

***CÓDIGO DE ÉTICA***  
***JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR***  
***Y BECAS***

## Índice

- a) Mensaje autoridad institucional**
- b) Propósito**
- c) Destinatarios**
- d) Metodología de elaboración**
- e) Misión**
- f) Visión**
- g) Valores definidos**
- h) Compromiso institucional**
  - I. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas.**
  - II. De los funcionarios y las funcionarias con JUNAEB**
  - III. De observación al principio de probidad administrativa los funcionarios y las funcionarias con JUNAEB**
  - IV. Relaciones con usuarios y proveedores**
- i) Mecanismo de consulta**
- j) Mecanismo de denuncia**
- k) Sanciones**
- l) Glosario**

## **a) Mensaje autoridad institucional**

Apreciadas y apreciados funcionarios:

El desarrollo de nuestras funciones en base a nuestra misión institucional conlleva efectos importantes en la sociedad. Es por eso que debemos estar conscientes del gran impacto y las consecuencias de nuestro actuar en los y las estudiantes de Chile y con quienes nos relacionamos, lo cual, a su vez, pueden provocar diversas opiniones y evaluaciones por parte de la ciudadanía. Por este motivo creemos fundamental definir un código de ética que acompañe y dirija las conductas de todas y todos ustedes, con el fin de generar confianzas y una imagen positiva con nuestros usuarios/beneficiarios y usuarias/beneficiarias y comunidad en general.

Tengo el agrado de presentar el Código de Ética de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, el cual es el resultado de un trabajo institucional reflexivo y colaborativo entre los funcionarios y las funcionarias, tomando en consideración lo que a ellos y ellas les preocupa en esta materia y con el apoyo y las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Con este documento esperamos incorporar, facilitar y dar cumplimiento cabal al ordenamiento jurídico que rige al personal de la Administración Pública y a su vez, implementar sólidos pilares valóricos para nuestra cultura institucional y las relaciones entre las personas que la componen. Por estas razones, en JUNAEB seguiremos siendo día a día un gran equipo en pro de la integridad, transparencia, justicia y honestidad, rechazando todo tipo de situaciones que pudieran derivar o estén vinculadas a la corrupción y/o conflictos de interés.

Este Código de ética de JUNAEB comprende un conjunto de directrices que pretenden que todas y todos los funcionarios conozcan los principios, valores y conductas que se espera orienten su forma de actuar institucional y en el desarrollo de sus funciones, otorgando a este documento la difusión necesaria para que los funcionarios y las funcionarias con trayectoria en la institución, así como las nuevas y nuevos funcionarios, cumplan con este Código de Ética.

Finalmente, quiero transmitirles que con un actuar transparente, honesto, y poniendo el interés general por sobre el particular, estaremos sembrando en la educación chilena grandes posibilidades de desarrollo de nuestro país. Por ello, las y los invito a leer y poner en la práctica este documento con el compromiso de hacer de JUNAEB, día a día, una institución con altos estándares éticos y enorme calidad institucional.

***Cristóbal Acevedo Ferrer***

## ***Secretario General Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas***

### ***b) Propósito***

El Código de Ética permite convenir los estándares éticos que caracterizan a nuestra institución, los cuales van de la mano con los preceptos legales definidos para el servicio público y propician una convivencia laboral fundada en valores compartidos. Nuestro Código de Ética proporciona criterios claros y consensuados que orientan la conducta de quienes trabajamos en JUNAEB, y que contribuyen a un buen ejercicio de nuestras funciones.

### ***c) Destinatarios***

Este código está dirigido a todas las personas que trabajan en JUNAEB, independientemente de su estamento y tipo de contrato. De la misma forma, es responsabilidad de todos nosotros velar por que los contenidos y preceptos de este código sean difundidos a los diversos actores con que trabaja nuestra institución, en particular, todo el personal, representantes de otros organismos públicos, asociaciones de funcionarios, proveedores, empresas y consultores externos.

### ***d) Metodología de elaboración***

El código de ética en JUNAEB fue elaborado de manera participativa con la colaboración de los funcionarios y las funcionarias de la institución.

### ***e) Misión***

Favorecer la mantención y éxito en el sistema educacional de niñas, niños y jóvenes en condición de desventaja social, económica, psicológica y/o biológica, entregando para ello programas y servicios integrales de calidad, que contribuyan hacer efectiva la igualdad de oportunidades, desarrollo humano y movilidad social.

### ***f) Visión***

Todos somos conscientes que al tener una gran diversidad de programas, requerimos las herramientas para ejecutarlos con calidad y oportunidad. De ahí la importancia de una visión de fortalecimiento y modernización, como parte de cuatro ejes institucionales para la gestión, de cara a su posicionamiento actual y en los próximos años:

1) Fortalecimiento y modernización significa contar con una adecuada estructura funcionaria, con buenas condiciones laborales, que reconozca el esfuerzo de nuestros funcionarios y que incentive a nuevas generaciones a incorporarse a este desafío. También significa contar con los soportes informáticos y desarrollos para administrar a gran escala y con eficiencia los servicios que proveemos a millones de estudiantes del país, y, además, contar con procesos claros, trazables, auditables y que nos permitan a todos actuar dentro de los marcos normativos que hoy se exigen.

El proceso de fortalecimiento y modernización implica contar con infraestructura de calidad, porque es, en definitiva, el espacio en el cual nos desenvolvemos gran parte de nuestro día, y es indispensable para cumplir con nuestras responsabilidades. De esta forma, entonces, es que el proceso de fortalecimiento y modernización se constituye en el primer eje estratégico de nuestra institución.

2) El segundo eje, es la oportunidad en la prestación de nuestros servicios. Queremos estar en condiciones de prestar todos nuestros servicios al país a partir de marzo, desde el Programa de Alimentación hasta la entrega de Útiles Escolares, pasando por las

Becas y los Programas de Salud; que todo aquello que dependa de nosotros esté en condiciones de entregarse como servicio a los estudiantes que inician el año escolar. Este desafío nos permite ordenar y agilizar todos nuestros procesos internos, garantizando al mismo tiempo la calidad y control de los mismos.

3) Un tercer eje estratégico, es el Plan Contra la Obesidad Estudiantil. Así como hace 50 años fuimos capaces de combatir la desnutrición que afectaba a más del 30% de los niños de Chile, hoy contamos con las herramientas para hacer frente a uno de los principales problemas sanitarios que afectan a 6 los niños del país: el 25% de nuestros estudiantes de primero básico sufre de obesidad y otro 26% de sobrepeso.

Así, todos nuestros programas tendrán como foco combatir la obesidad a nivel estudiantil, desde la Alimentación, los Programas de Salud, Útiles Escolares, Computadores, etc. Esto, porque estamos convencidos que la salud de los estudiantes es un elemento central para su desarrollo.

4) El cuarto eje es la vulnerabilidad de los estudiantes, particularmente aquellos en situación de discapacidad, para que todos tengan la posibilidad de desarrollar y llevar adelante sus estudios. Muchos estudiantes con necesidades educativas especiales, junto con vivir en situación de pobreza, tienen que enfrentar dificultades para las cuales nuestro sistema escolar no está completamente preparado. Así, el Proceso de Planificación Participativa refleja el sueño común de los funcionarios de Junaeb: convertirnos en una de las instituciones más valoradas del sector público por el

impacto que generamos en la vida de las personas y por los resultados del proceso de modernización que llevaremos adelante.

Queremos ser una institución que se caracterice por su excelencia, probidad, responsabilidad, transparencia, credibilidad, liderazgo, oportunidad y desarrollo tecnológico, que tiene en el centro de su desarrollo a los estudiantes y a los funcionarios.

Así, seguiremos mejorando la calidad de vida de millones de estudiantes del país, cambiando la realidad social de Chile para que ya no existan brechas que limiten a los estudiantes a cumplir sus sueños.

#### ***g) Valores definidos***

**Transparencia:** garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios/as, operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

**Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

**Eficiencia y eficacia:** implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

**Probidad:** en el ejercicio de la función pública, el funcionario/a mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el funcionario/a debe ser imparcial en el

ejercicio de sus funciones. Como se observa, este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios, por ejemplo.

**Excelencia:** la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

#### ***h) Compromisos de JUNAEB***

##### ***I. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas.***

Con el fin de promover las condiciones adecuadas para un ambiente de trabajo laboral y así articular nuestros esfuerzos en post de nuestro rol en el sistema educacional, contribuir así a hacer efectiva la igualdad de oportunidades, desarrollo humano y movilidad social, las relaciones laborales y entre los representantes internos, formales y/o de carácter participativo se desarrollara en base al respeto y buen trato y dignidad entre las personas, a pesar de las diferencias.

Rechazamos la discriminación y respetamos la diversidad de cada uno de los funcionarios y las funcionarias, apreciamos y reconocemos el trabajo que realizan, su experiencia, conocimiento y habilidades, lo cual nos permite desarrollar el trabajo en equipo en todo su potencial. Procuramos mantener ambientes laborales libres de discriminación arbitraria de cualquier tipo, a decir género, raza, tendencia política, creencias, etc.

Las jefaturas y autoridades de JUNAEB deben garantizar que las relaciones con y entre los funcionarios y las funcionarias se desarrollen con respeto y buen trato. Deben cautelar que todos estemos en conocimiento y claridad de los programas, objetivos y tareas en cada una de las áreas y cargos, retroalimentación continua y cómo los objetivos y tareas van a ser evaluadas en base al desempeño. Se debe promover la colaboración y trabajo en equipo entre áreas y ante el requerimientos referidos al cumplimiento de sus funciones.

Con el fin de cautelar un buen ambiente de trabajo y que nuestros funcionarios y nuestra funcionarias no se vean afectadas en lo laboral y/o psicológico frente a situaciones o conductas ofensivas, intimidatorias, de menoscabo u hostigamiento, las autoridades, jefaturas y canales de comunicación internos instituciones deben asegurar la adecuada difusión de las conductas de acoso laboral y/o sexual y los

procedimientos de denuncia, investigación y sanciones existentes y disponibles en la intranet institucional.

*Por lo tanto:*

- a) Tratamos a todas las personas que trabajan en JUNAEB con dignidad y respeto.
- b) Procuramos encontrarnos en óptimas condiciones para desarrollar nuestras labores y en todo caso, nunca bajo la influencia del alcohol o las drogas.
- c) Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan el actuar y desempeño de los funcionarios de JUNAEB.
- d) Rechazamos todo tipo de conductas de acoso laboral, puesto que sabemos que éstas generan un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. En el caso que se produzca este tipo de conductas, aplicamos los procedimientos que existan para tratarlos de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Rechazamos todo tipo de conductas de acoso sexual, puesto que sabemos que constituyen un problema que afecta a la dignidad de los trabajadores, perjudicando el clima laboral de la organización o empresa. En el caso que se produzca este tipo de conductas, aplicamos los procedimientos que existan para tratarlos de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Valoramos la riqueza de la diversidad que existe entre los funcionarios, y reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- g) Somos empáticos ante las solicitudes de otras áreas, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos.
- h) Somos colaboradores a la hora de realizar trabajo en equipo o entre las distintas áreas.
- i) Nos hacemos responsables por satisfacer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos, mediante el desarrollo de un trabajo de calidad, eficiente y oportuno.
- j) Compartimos nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios.
- k) No realizamos actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas.
- l) No participamos en la creación ni difusión de chismes, rumores y/o desprestigio entre funcionarios.
- m) Consideramos la opinión de los expertos en cada materia para la toman decisiones.
- n) Utilizamos adecuadamente las herramientas de gestión de personas al interior de la Institución, por ejemplo, la evaluación de desempeño.

## **II. De los funcionarios y las funcionarias con JUNAEB**



La normativa vigente establece la obligación de los funcionarios y las funcionarias del sector público a ejercer sus funciones y a dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, el cual consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal a la función, con preeminencia del interés general por sobre el particular.

Los funcionarios y las funcionarias de JUNAEB estamos conscientes de que los bienes y servicios que se ponen a disposición para el desarrollo de las funciones son recursos públicos, por lo cual cautelamos la utilización de ellos eficientemente en beneficio del cumplimiento de nuestras tareas institucionales. Los recursos dispuestos para su uso contemplan instalaciones, oficinas, mobiliario, materiales, software y hardware, comunicaciones (correo electrónico, telefonía) vehículos, entre otros.

Utilizamos la jornada de trabajo flexible en el marco de las orientaciones generales de conciliación del trabajo y familia, dedicamos el horario destinado a colación, asistencia a capacitaciones, realización de trabajo extraordinario, cometidos y comisiones de servicio, al adecuado desarrollo de funciones y tareas propias del servicio y no para la realización de actividades personales o de terceros.

*Por lo tanto:*

- a) Cuando interactuamos con personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre damos un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a sus diferencias y diversidad.
- b) Ante los requerimientos o solicitudes de nuestros usuarios, mantenemos una actitud de servicio y preocupación por ellos, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos.
- c) Somos empáticos con los requerimientos que nos hacen nuestros usuarios, dimensionamos el impacto de nuestra respuesta y tratamos de que ésta sea oportuna.
- d) Rechazamos todo tipo de conducta de acoso sexual en la relación con nuestros usuarios.
- e) Cuando nos encontramos en actividades del servicio a las que asistan personas externas a la organización, mantenemos en todo momento un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa.
- f) Ante requerimientos de información por parte de nuestros usuarios, procuramos suministrar información de manera que sea fácilmente comprensible, concreta, pertinente y accesible.
- g) Nos preocupamos de entregar nuestros servicios y productos a los más vulnerables y de incluir a los excluidos del sistema escolar.
- h) Entregamos nuestros servicios y productos a los beneficiarios a través de un protocolo de recepción.

### ***III. De observación al principio de probidad administrativa los funcionarios y las funcionarias con JUNAEB***

Los funcionarios y las funcionarias de JUNAEB deben remitirse a las directrices impartidas por la autoridad respecto a la relación del personal con personas naturales y jurídicas, con el espíritu de dar condiciones de transparencia a efecto de que la institución, los funcionarios y las funcionarias y los colaboradores de JUNAEB gocen de la debida credibilidad por parte de la ciudadanía , y de proteger – asimismo – al personal, lo cual constituye una responsabilidad de las autoridades del servicio. Dichas instrucciones dicen relación con: 1) reuniones con proveedores y/o acreedores de empresas que contrata JUNAEB, 2) reuniones con personas naturales o jurídicas que tengan interés en ser proveedores de JUNAEB u organismos colaboradores en programas que impliquen transferencia de recursos por parte del servicio, 3) regalos donativos y dádivas de cualquier índole, entre otras situaciones que puedan constituir un conflicto de interés, ante la cual el personal de JUNAEB debe abstenerse e informar a su superior jerárquico.

Contamos con Políticas y procedimientos de Seguridad de la Información, los cuales están disponible para todos y todas los funcionarios y las funcionarias. Nos preocupamos de difundir los lineamientos normativos para fomentar una cultura que permita proteger nuestros activos de información. JUNAEB genera, manipula y procesa un gran volumen de datos que, si no somos cuidadosos con su tratamiento, podrían quedar expuestos a daños o a una revelación indebida, afectando a terceros y la función institucional. Por tanto, el objetivo de la Política General de la Seguridad de la Información es proporcionar lineamientos que deben ser cumplidos por todos y todas, independientemente de su situación contractual, para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestra información. Se encuentra disponible un gift animado “Junaeb más segura” en la intranet institucional para facilitar la difusión, prevención y denuncia. Nuestro compromiso está en conocer y aceptar como parte de las obligaciones funcionarias, las normas y Políticas de Seguridad de la Información vigentes en la JUNAEB, lo cual se plasma en una declaración de aceptación de cargo y contratos a honorarios o externos al asumir funciones en el servicio.

*Por lo tanto:*

- a) Las acciones que ejecutamos y decisiones que adoptamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos para con la Institución y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros.
- b) Ante los procesos y acciones que están reguladas, respetamos lo que dicen las leyes, normas y bases de licitación en su caso.

- c) Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, nos abstenemos de actuar, comentando la situación inmediatamente a nuestra jefatura directa.
- d) Promovemos entre nuestros colegas una cultura de servicio público, en que las situaciones de conflicto de interés están debidamente identificadas según la función que desarrollamos en la Institución y sabemos cómo resolverlas.
- e) Si conocemos de algún eventual conflicto de interés en que haya participado alguno de nuestros colegas, instamos a que lo plantee a su jefatura, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Las relaciones personales entre funcionarios no deben afectar los intereses de la JUNAEB, ya que las decisiones laborales deben basarse en el mérito, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- g) Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que velamos por desarrollar nuestras funciones con apego a un actuar probo y transparente (que contribuya al cumplimiento de nuestra misión institucional, y al beneficio de nuestros usuarios).
- h) Ante una situación de conflicto de intereses, en que el resultado de una supervisión puede afectar a un familiar o amigo, debemos dar a conocer esta situación a nuestra jefatura directa, actuando de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Por lo tanto, no aceptamos regalos, ventajas o privilegios de ningún tipo (ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, servicios, etc.), debido a que esto podría generar alguna duda de nuestro accionar como funcionarios públicos. A excepción, de conformidad a la ley, de donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- j) Evitamos sostener reuniones espontáneas tanto con proveedores como con acreedores de empresas que contratan con JUNAEB. Si me fuera solicitada una reunión de tales características, lo informo inmediatamente a mi jefatura directa.
- k) Evitamos sostener reuniones espontáneas con personas naturales o jurídicas que indiquen tener interés en ser proveedores de JUNAEB, o colaboradores en programas que impliquen transferencia de recursos por parte del servicio. Entiendo que tal interacción debe producirse a través de los canales formales del servicio, informándolo de ese modo en caso de ser requerido. Asimismo, informo tal circunstancia a mi jefatura directa.
- l) Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e

- igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.
- m) Los integrantes de las comisiones evaluadoras de los procesos licitatorios entregaran declaraciones juradas en que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar.
  - n) No participamos en la evaluación de licitaciones para empresas a las cuáles se prestan o han prestado con anterioridad servicios (contrato fijo o asesorías).
  - o) No realizamos contrataciones como pago de favores políticos.

#### ***IV. Relaciones con usuarios y proveedores***

Frente a nuestra responsabilidad en el sistema educacional, la contribución a la igualdad de oportunidades, desarrollo humano y movilidad social en Chile, los funcionarios y las funcionarias de JUNAEB trabajamos por entregar programas y servicios integrales de calidad.

En JUNAEB, desde las autoridades y hasta los funcionarios y las funcionarias, estamos comprometidos en la mejora y modernización de los procesos. Nos aseguramos de perfeccionar los beneficios dirigidos a estudiantes, integrar el enfoque de la inclusión a sus programas para colaborar desde nuestra labor institucional a la integración educativa e implementar sistemas de control social siendo los mismos estudiantes quienes supervisen la prestación de los beneficios. Así mismo modernizar los sistemas de postulación, atención de público, consultas online, mecanismos más transparentes, efectivos y expeditos.

Frente a nuestros beneficiarios empatizamos con sus necesidades, dando una atención y respuesta oportuna y certera para resolver sus requerimientos.

Los funcionarios y las funcionarias de JUNAEB brindamos un trato respetuoso, igualitario y atento a nuestros usuarios internos y externos, beneficiarios, ciudadanía, medios de comunicación, proveedores, empresas consultoras y contrapartes gubernamentales, en las diferentes formas de interacción (página web, correo electrónico, atención presencial, telefónica, virtual).

Frente a personas externas a la institución, siempre nos abstendremos de involucrarnos en potenciales situaciones que trasgredan la normativa vigente, el

principio de probidad administrativa y los aspectos contenidos en este Código de Ética como lo son tráfico de influencia, presiones u ofrecimiento de terceros.

*Por lo tanto:*

- a) No utilizaremos información de cualquier tipo (datos, informes, documentos), de una manera incorrecta para beneficio personal o de terceros, transgrediendo las normas aplicables a la materia.
- b) Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta. Somos responsables de discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.
- c) Para aquella información que no es pública, tomamos las medidas para la protección de sus registros (tanto informáticos como físicos). No revelamos ningún tipo de antecedente que no sea público a funcionarios que no participan de los procesos en que es relevante dicha información. Así como tampoco la revelamos a personas ajenas a la institución, como familiares y amigos.
- d) No difundimos a título personal por las redes sociales información de la JUNAEB y sus procesos licitatorios u otros, que se encuentre fuera del marco de las políticas de publicación y difusión de información existentes.
- e) Ante solicitudes de información por parte de medios de comunicación, que estén asociadas a procesos internos de carácter reservado (licitaciones, denuncias, sumarios, etc.), tomamos las medidas necesarias para el resguardo de dicha información. Sin perjuicio de la política comunicacional definida por el Director Nacional.
- f) No entregamos información confidencial a empresas concesionarias.
- g) No facilitamos información a personas que no estén necesariamente relacionadas con nuestros procesos de trabajo, como por ejemplo, materias de personal o compras.

## **V.      *Uso de recursos***

Los recursos de la Institución son bienes públicos, por lo que cada funcionario debe hacer buen uso de ellos y velar para que otros lo hagan, según la normativa vigente, las instrucciones internas y buenas prácticas de la JUNAEB.

*Por lo tanto:*

- a) Utilizamos los recursos de la Institución de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.

- b) Evitamos utilizar los recursos de las empresas supervisadas y entidades respectivas (por ejemplo, colegios) al momento de desarrollar labores de terreno en sus dependencias, excepto en casos que sean necesarios para ejecutar la labor que estamos realizando.
- c) Usamos el sentido común para el buen uso de los aparatos telefónicos institucionales, evitando el uso para fines personales.
- d) Respetamos las políticas internas para el correcto uso de vehículos, equipos computacionales y equipos celulares de la Institución.
- e) Somos responsables de mantener en buenas condiciones y darle un buen uso a los equipos computacionales y celulares que nos provee la Institución para el desempeño de nuestras funciones y en el caso que fueran extraviados, somos responsables si la causa fuera por descuido.
- f) Respecto al material, mobiliario e instalaciones de la Institución, cuidamos y mantenemos la limpieza y el orden de manera de favorecer un ambiente laboral digno.
- g) Respecto del uso de internet de la institución y el correo institucional, utilizamos el sentido común para que no interfiera con nuestras responsabilidades laborales y evitamos todo uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito.
- h) Cuando viajamos por motivos laborales, aprovechamos la oportunidad para incrementar el capital de conocimiento de la institución, con el fin de hacer un buen uso de los recursos invertidos en nosotros.
- i) Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo de manera responsable, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de particulares, estudios personales, entre otras.

## **VI. Seguridad y salud**

La seguridad y salud de los funcionarios de la JUNAEB y de quienes se relacionan con ella es fundamental, por lo que se deben generar condiciones trabajo que permitan la protección de la salud, la prevención de accidentes laborales y tener procedimientos claros y conocidos ante algún evento que pueda poner en peligro la seguridad de las personas.

*Por lo tanto:*

- a) Somos responsables de conocer y aplicar el Reglamento de Higiene y Seguridad vigente de la JUNAEB.
- b) Nos mantenemos informados de los procedimientos institucionales definidos para proceder ante situaciones tales como sismos, maremotos, incendios o similares.
- c) No fumamos en los recintos cerrados. Sólo lo hacemos en los lugares autorizados para tales efectos.
- d) Evitamos todo tipo de contaminación en nuestros lugares de trabajo, como el ruido excesivo, de esta forma respetamos a nuestros compañeros.

- e) Procuramos hacer un uso eficiente de las horas de trabajo dentro de la jornada, con el objeto de mantener un adecuado equilibrio entre nuestra vida laboral y la familiar.
- f) Fomentamos el desarrollo de actividad física y conductas saludables en los funcionarios.
- g) Estamos alerta ante eventuales situaciones de riesgo laboral que afecten la seguridad y salud ocupacional de las personas, informando a nuestra jefatura o algún miembro del comité paritario, de manera que se adopten las medidas necesarias para prevenir posibles accidentes o enfermedades.
- h) Cuando detectamos personas ajenas a la Institución que actúan de manera sospechosa, damos cuenta inmediatamente al personal encargado del control de acceso.

#### ***i) Mecanismo de consulta***

En el Departamento de Gestión de Personas de la Dirección Nacional de JUNAEB, específicamente en la Unidad de Fiscalía, existen los mecanismos que permiten a los funcionarios y las funcionarias realizar consultas respecto del contenido del Código de Ética, o si se enfrentan un conflicto ético o de probidad, pueda tomar una decisión informada.

Contacto Departamento de Gestión de Personas: +56 2 23374603 (secretaria)

(Casilla de correo para consultas la cual estará a cargo de un funcionario de la Unidad de Fiscalía)

#### ***j) Mecanismo de denuncia***

Es obligación de todos los funcionarios y las funcionarias de que si conocen de delitos o infracciones a este código deben denunciarlas, a través un formulario web en la intranet institucional lo cual permitirá una denuncia efectiva, anónima y/o reservada. A dicho formulario sólo tendrá acceso el Encargado de Unidad de Fiscalía lo cual que asegura la reserva y/o anonimato, y proceder a proponer al Director Nacional a instruir la investigación sumaria o sumario administrativo correspondiente.

#### ***k) Sanciones***

El incumplimiento a este Código en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una

investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestro jefe de servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho). A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

## ***I) Glosario***

**ACOSO LABORAL.** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

**ACOSO SEXUAL.** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**BIEN COMÚN.** Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.

**COHECHO/SOBORNO.** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

**CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL.** Medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Se dirige a conseguir



una nueva organización social donde mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el trabajo, la familia y el ocio y el tiempo personal.

**CONFLICTO DE INTERÉS.** Situaciones potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

**CORRUPCIÓN.** El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

**DISCRIMINACIÓN.** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

**ÉTICA.** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las persona en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

**ÉTICA LABORAL.** Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.

**ÉTICA PÚBLICA.** Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.

**MALTRATO LABORAL:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un

individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. **PROBIDAD.** El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.** Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propias de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

**TRÁFICO DE INFLUENCIAS.** Situaciones en que obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

**TRANSPARENCIA.** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. De acuerdo al artículo 16 de la Ley 19.880, los procedimientos administrativos se realizarán con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ellos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.

**TRANSPARENCIA ACTIVA.** Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

**TRANSPARENCIA PASIVA.** Mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano.

**USO DE INFORMACIÓN RESERVADA.** Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.