

JUNJI

Junta Nacional de Jardines Infantiles

CÓDIGO DE ÉTICA

Junta Nacional de Jardines Infantiles

JUNJI



Ilustración Krishna, 4 años, jardín infantil Abejitas Traviesas, Monte Patria

Índice

PRESENTACIÓN	3
DEFINICIÓN Y PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	4
¿Qué es el Código de Ética de la JUNJI?	4
¿A quién va dirigido el Código de Ética?	
Metodología de elaboración Código de Ética	5
EJES ESTRATÉGICOS	6
Misión	6
Objetivos estratégicos	6
Valores	7
MECANISMOS PARA CONSULTAS Y DENUNCIAS	7
SANCIONES	9
COMPROMISOS	10
Compromisos de la institución con los funcionarios y funcionarias	10
Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la institución	13
Compromisos con aquellos que se relacionan con la institución	15
GLOSARIO	17
ANEXOS	18
Diagrama de flujo denuncia	18
Diagrama de flujo consulta	20

Estimados funcionarios y funcionarias:

El presente *Código de Ética* de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) tiene por finalidad explicitar los principios y valores establecidos por la institución, orientados a la transparencia, probidad administrativa, responsabilidad, respeto, dignidad y excelencia.

Las normas contenidas en dicho código, que regulan el comportamiento de todos quienes se desempeñan en la JUNJI, no garantiza por sí solo el actuar ético de sus funcionarios; se requerirá, además, del compromiso de los trabajadores con la misión institucional y de un trabajo colaborativo entre todos los estamentos.

La elaboración de este *Código de Ética* ha tenido un carácter participativo en el que se involucraron funcionarios y funcionarias de todas las áreas, lo que permitió escuchar una diversidad de voces y opiniones que enriquecieron los fundamentos que rigen nuestra práctica.

Agradezco la colaboración de los involucrados en esta tarea e invito a todos a desempeñar, desde la particularidad de sus tareas y funciones, un trabajo de excelencia que fortalezca las buenas prácticas y la probidad en nuestra labor. En este sentido, espero que este marco común de conducta permita en la JUNJI un clima laboral armónico que propicie un desempeño colaborativo en un contexto de probidad, respeto, igualdad e integración.

Adriana Gaete Somarriva

Vicepresidenta Ejecutiva

Junta Nacional de Jardines Infantiles – JUNJI



DEFINICIÓN Y PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

¿Qué es el Código de Ética de la JUNJI?

El Código de Ética de la JUNJI es la sistematización de aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la institución y que considera, además, el vínculo con el marco legal que rige las conductas de los funcionarios públicos.

El código de ética tiene como propósitos:

- Establecer un marco de referencia general respecto del actuar esperado por los funcionarios y funcionarias, proporcionando un criterio claro y consensado que permita adecuar las conductas de todos quienes se desempeñan en la JUNJI hacia el buen ejercicio de las funciones.
- Promover estándares éticos y contar con un marco común de conducta para todos los funcionarios y funcionarias de la JUNJI.
- Mejorar el clima laboral al promover obligaciones y derechos comunes, fomentando un ambiente de respeto e igualdad dentro de la institución.
- Conducir a un ambiente que propicie mayor responsabilidad y compromiso de los funcionarios y funcionarias, favoreciendo la acción eficaz del actuar institucional que impulsa la educación inicial como herramienta de equidad social e igualdad de oportunidades desde la cuna, condición indispensable para que la ciudadanía tenga confianza respecto de la labor de este servicio y del Estado, pues, la cultura ética protege a todos, ciudadanos, funcionarios e instituciones.

Para apoyar y favorecer la implementación del presente marco ético, la Vicepresidencia Ejecutiva de la JUNJI ha designado a un *coordinador de integridad*, cuya función es asesorar y responder todas las consultas que realicen los funcionarios y que contribuyan a una mejor comprensión del Código de Ética. Asimismo, su labor consiste en aclarar dudas en situaciones donde el personal tenga un dilema o detecte una inobservancia ética en el ejercicio de su función.

El coordinador de integridad es asesorado por el Comité de Integridad conformado por representantes de los departamentos de *Fiscalía y Asesoría Jurídica, Calidad Educativa, Gestión y Desarrollo de Personas, Comunicaciones y Ciudadanía y la Unidad Relaciones Gremiales*, así como de representantes de las asociaciones de funcionarios AJUNJI y APROJUNJI, respectivamente.

¿A quién va dirigido el Código de Ética?

El Código de Ética está dirigido a todos y todas los funcionarios y funcionarias de la JUNJI, independientemente de su estamento y condición contractual.

Metodología de elaboración del Código de Ética

En las orientaciones y lineamientos generales entregados para la elaboración del Código de Ética, se enfatiza la importancia de que cada organismo público elabore su propio código tomando en cuenta la cultura organizacional, los valores compartidos por la institución y, especialmente, la probidad.

Para la confección del Código de Ética de la JUNJI se contemplaron distintas etapas, entre ellas un diagnóstico participativo, que consideró la aplicación de una encuesta *online* a todos los funcionarios y funcionarias que se desempeñan en oficinas a lo largo del país, entrevistas y/o *focus group* y la revisión de la normativa y documentos pertinentes desarrollados por la JUNJI.

En este sentido, se tomaron en consideración las orientaciones establecidas en la *Política de desarrollo de personas de la JUNJI*, que establece diversas directrices que sitúan a las personas al centro del quehacer institucional y promueve prácticas y acciones para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, en materia de derechos laborales individuales y colectivos. Asimismo, dichas directrices apuntan a generar condiciones apropiadas para que las personas se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación; y a desarrollar acciones para generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que en ellos trabajan, con el propósito de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y desafíos organizacionales.

Considerando que la JUNJI posee una de las dotaciones de personal más numerosa a nivel de servicios públicos, el Código de Ética se elaboró sobre la base de los resultados de la encuesta *online*, aplicada durante agosto de 2016 a 1.826 funcionarios y funcionarias de oficina de la JUNJI, los que representan el 20% de la institución, y al análisis de cinco *focus group* realizados al personal de las regiones de Arica y Parinacota, Valparaíso, Araucanía y Metropolitana, que incluyó la Dirección Nacional. Lo realizado permitió conocer aquellos valores que los funcionarios identificaron como los que caracterizan a la institución, así como determinar las principales fortalezas. Esta metodología posibilitó, a la vez, individualizar aquellas situaciones que pudiesen catalogarse como faltas éticas, riesgos de la probidad, dificultades en la convivencia y relaciones internas a las que pueden verse expuestos los funcionarios y funcionarias de la institución.



El Código de Ética será revisado y actualizado según corresponda, con una frecuencia no superior a cuatro años o según necesidad del servicio. Será responsabilidad del Comité de Integridad disponer los procedimientos participativos de evaluación al código e integrar la experiencia adquirida en su aplicación.

El Código de Ética será publicado para conocimiento de la ciudadanía y funcionarios de la institución en la página web www.junji.cl² y difundido por las instancias o medios de comunicación con las que cuenta la institución.

Los funcionarios y funcionarias de la JUNJI podrán ser capacitados o informados sobre el Sistema de Integridad y su Código de Ética de forma presencial o por medios electrónicos.

EJES ESTRATÉGICOS

Misión

La Junta Nacional de Jardines Infantiles tiene la misión de entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando a las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

Objetivos estratégicos

1. Entregar Educación Parvularia de calidad que favorezca en niños y niñas el logro de su bienestar y desarrollo integral en ambientes educativos confortables y adecuados, mediante equipos de excelencia y el vínculo con las familias.
2. Avanzar en la cobertura de Educación Parvularia para todos los niños y niñas, ampliando la oferta educativa programática y optimizando eficientemente la oferta existente en todo el territorio, garantizando el acceso a un servicio educativo pertinente.
3. Potenciar el desarrollo de una gestión articulada con la nueva institucionalidad en Educación Parvularia, junto a la modernización de la gestión educativa, con el fin de dar respuestas efectivas a los nuevos desafíos y lograr que el servicio prestado esté en concordancia con el sistema de aseguramiento de la calidad.

² Portal web de la JUNJI e intranet de dicho servicio.

Valores

Compromiso: Ser responsables con los desafíos de la primera infancia, tomando conciencia de la importancia que tiene el trabajo de cada uno en el cumplimiento de la misión de la JUNJI.

Respeto: Reconocer la dignidad de todas las personas, aceptando y valorando sus cualidades y diferencias.

Calidad: Cumplir los desafíos respondiendo de manera efectiva a las necesidades de las personas u organizaciones.

Diversidad: Incluir a todas las personas, valorando sus diferencias y entendiéndolas como una oportunidad de enriquecimiento a la comunidad o equipo.

MECANISMOS PARA CONSULTAS Y DENUNCIAS

El *Código de Ética* de la Junta Nacional de Jardines Infantiles es un documento especialmente diseñado para sus funcionarios y funcionarias, que busca establecer un marco de referencia de conductas ante determinadas situaciones, con la finalidad de propender al fiel cumplimiento del Principio de *Probidad Administrativa*, que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

En este contexto, todos los funcionarios de la JUNJI, no importando su calidad jurídica, están facultados para realizar cualquier consulta o denuncia frente a eventuales situaciones que atenten contra la ética o la probidad administrativa, de la que se tome conocimiento en el ejercicio de la función.

En tal sentido, aquel funcionario o funcionaria que desee consultar o resolver sus dudas sobre la aplicación del Código de Ética, en una situación específica o de manera general, o bien quiera tomar conocimiento de hechos que pudieran vulnerar los contenidos de este código; sea que éstos atenten contra principios o valores que buscan resguardar el mismo, o que sean afectados directa o indirectamente por actos que importen tales hechos, tendrán disponible como canal de comunicación al *coordinador de integridad*, a través del correo institucional codigoetica@junji.cl.

Será el *coordinador de integridad*² quien administre dicha cuenta de correo y quien deba resguardar la información y antecedentes en ella recibidos, con altos estándares de confidencialidad, respaldo y trazabilidad de la información.

² Deberá nombrarse un reemplazante para el cargo de coordinador de integridad cuando ello se requiera



Los funcionarios y funcionarias de la JUNJI deben denunciar de inmediato cualquier acto contrario a la ley, la moral y buenas costumbres, así como también toda falta a la ética u operación irregular, de la que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

El funcionario o funcionaria que realice una denuncia deberá formularla por escrito, en términos precisos, entregando información concreta de uno o más hechos puntuales, relacionados con el valor de integridad infringido o una eventual situación irregular cometida por un funcionario o funcionaria de la JUNJI. Asimismo, la denuncia deberá ser interpuesta o adjuntada en el correo electrónico *codigoetica@junji.cl*.

El nombre, contenido e información de la denuncia tendrán el carácter de reservado, al menos hasta que se adopte una definición a su respecto. Las denuncias podrán efectuarse en forma anónima, atendiendo a la particularidad de los hechos informados.

El funcionario o funcionaria que requiera hacer una denuncia asociada a Maltrato, Acoso Laboral o Sexual (MALS) deberá hacerlo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento aprobado, según lo establezca la Resolución Exenta vigente.

En caso de que se comprobase que los hechos informados son manifiestamente falsos o se evidencie su falta de fundamento o sustento, quedará sin efecto la denuncia, y se pondrán los antecedentes a disposición de la Vicepresidencia Ejecutiva, para que ésta los evalúe y defina los fines que estime procedentes.

Las consultas o denuncias asociadas a probidad administrativa, que ingresen a través de los diferentes canales de atención del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC), serán derivados por la encargada nacional o regional, según corresponda, por medio del correo institucional *codigoetica@junji.cl* al coordinador de integridad.

Los tiempos de respuesta a las consultas vinculadas al Código de Ética tendrán en un plazo de cinco días hábiles, dependiendo de la materia consultada, pudiendo ampliarse hasta 15 días hábiles, como plazo máximo. Las denuncias que atenten contra la ética y la probidad administrativa, se responderán en un plazo máximo de 15 días hábiles, pudiendo ser prorrogado, por causas debidamente fundadas.

Los plazos señalados en el párrafo anterior están en directa correlación con los establecidos en el procedimiento del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC).

Ante situaciones de conflicto, cualquier funcionaria o funcionario que vea afectado el respeto, confianza y/o comunicación transparente, podrá acudir al equipo de clima laboral, con el objeto de recibir contención y buscar o diseñar, en forma conjunta, soluciones a la situación planteada.

SANCIONES

Las disposiciones de este Código de Ética son de cumplimiento obligatorio. Será responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la JUNJI observar la propia conducta y la de los demás, para evitar la complacencia con aquellas que infrinjan los valores y principios contenidos en este código.

Los deberes funcionarios constituyen obligaciones legales establecidas en beneficio del correcto cumplimiento de la función o cargo, con el fin de asegurar que los funcionarios actúen con miras al bien común y reconociendo la superioridad del interés general sobre el particular.

En este sentido, resulta necesario precisar que el incumplimiento a las obligaciones funcionarias o el realizar conductas inadecuadas, según la calidad de funcionarios públicos, conlleva, dependiendo de la magnitud de los hechos, la aplicación de un procedimiento administrativo –*investigación sumaria o sumario administrativo*– que, finalizado y de comprobarse una actuación incorrecta, implicará someter al infractor o infractora a la aplicación de la medida disciplinaria y responsabilidad administrativa que corresponda.

Responsabilidad administrativa: Es aquella en que incurre el funcionario público que incumple una obligación o infringe una prohibición propia de su cargo o función y que tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes, que arroje el mérito de los antecedentes, es sancionada con una medida disciplinaria.

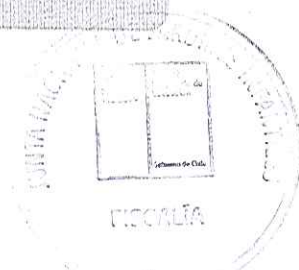
Son medidas disciplinarias de responsabilidad administrativa:

La **censura**, que consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

La **multa**, que consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta, de la cual se deja constancia en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito que varía en puntaje de acuerdo con el porcentaje de la multa.

La **suspensión del empleo**, que consiste en la privación temporal del empleo, con goce de un 50 a un 70% de las remuneraciones, y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se deja constancia de ella en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito de 6 puntos en el factor de calificación correspondiente.

La **destitución**, que es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento, de poner término a los servicios de un funcionario. En la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sólo puede aplicar esta sanción la Vicepresidencia Ejecutiva.



COMPROMISOS

A. Compromisos de la institución con los funcionarios y funcionarias

1. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o jefaturas

En la JUNJI se da especial cuidado a que las relaciones entre colegas y jefaturas sean de respeto y cordialidad, para promover ambientes de confianza que permitan a todos y todas expresar sus opiniones y/o sugerencias y contribuir con ello a mejorar el desarrollo de las tareas.

Ejemplo: “Cuando hay reuniones de equipo puedo dar mi opinión, incluso cuando no estoy de acuerdo con mi jefatura, puedo argumentar hasta llegar a algún acuerdo y todos respetamos las decisiones tomadas en conjunto”.

Ejemplo: “Cuando se nos ha solicitado una tarea y necesito colaboración de mis compañeros de equipo, confío en que puedo recurrir a ellos porque sé que entre todos trabajaremos en conjunto”.

2. Rechazo a la discriminación

En la JUNJI todos los funcionarios y funcionarias pueden integrarse y colaborar en virtud de sus capacidades profesionales, sin que medien sus características físicas, su pensamiento político, religión, etnia, género, orientación sexual, entre otros.

Ejemplo: “Al incorporarme a la institución no fui discriminada por tener un problema de movilidad física y mi jefatura, sabiendo de esta situación personal, me recibió al igual que cualquier colega”.

Ejemplo: “Cuando regresé de mi post natal e hice uso de mi permiso de alimentación, mis compañeros y jefatura comprendían la importancia de este beneficio y no significó que cambiara la percepción que tenían de mi trabajo”.

3. Rechazo al acoso sexual

En la JUNJI se rechaza toda conducta de acoso sexual, según la definición establecida por la Dirección del Trabajo: “Se produce acoso sexual cuando una persona –hombre o mujer– realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por la persona requerida –hombre o mujer– y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo”.

Ejemplo: “En mi región una compañera denunció a su jefe porque frecuentemente hacía bromas y chistes de alto contenido sexual en su presencia, pese a que ella le había solicitado que no lo hiciera. Nos tranquilizó saber que fue sancionado, a través de un proceso disciplinario que sentó un precedente para que este tipo de conducta no se reproduzca en nuestra institución”.

Ejemplo: “Motivados por la campaña en contra de la violencia de género, hemos discutido en nuestro equipo sobre qué conductas y lenguaje son apropiados en la dinámica del trabajo, entendiendo que es un proceso de reflexión permanente”.

4. Rechazo al acoso laboral

En la JUNJI se rechaza cualquier conducta reiterada de maltrato, hostigamiento, humillación, abuso de poder que menoscabe la integridad física, emocional y/o psicológica de los funcionarios y funcionarias, según la definición establecida en el inciso segundo del Art. 2° del Código del Trabajo el acoso laboral es “ (...) *toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, 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 (...)*”.

Ejemplo: “Al reintegrarme al trabajo, después de una licencia prolongada, mi jefatura dejó de asignarme las tareas propias de mi función y se burlaba en público con otros miembros del equipo de la calidad de mi trabajo. Esto hizo que me fuera difícil seguir trabajando en esa unidad”.

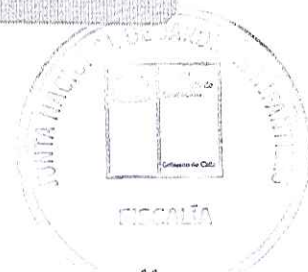
Ejemplo: “En mi jardín infantil había una compañera que presentaba licencias médicas reiteradas y, al indagar sobre su situación, me di cuenta de que se debía al acoso de un grupo de compañeras que la excluían permanentemente de las distintas actividades del nivel”.

5. Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias

En la JUNJI existe una preocupación permanente por mejorar los espacios de trabajo (oficinas y aulas) para hacerlos seguros, adecuados y acordes a las funciones que cada funcionario y funcionaria desempeña.

Ejemplo: “Siempre les cuento a mis compañeras y compañeros cómo han cambiado las cosas en la JUNJI, desde que empecé a trabajar en jardines infantiles. Ahora contamos con espacios más seguros y adecuados para desarrollar nuestro trabajo con los niños y niñas. Ha sido un camino largo, pero hemos ido incorporando mejoras y eso me hace sentir orgullosa de mi trabajo en esta institución”.

Ejemplo: “En nuestra oficina el piso de la entrada era muy peligroso porque cuando llovía era muy resbaloso. En cuanto dimos aviso de esta situación, lo arreglaron rápidamente, evitando con ello la posibilidad de que ocurriera un accidente”.



6. Comunicaciones internas transparentes

Los funcionarios y funcionarias de la JUNJI reconocen el valor de una comunicación cordial, directa y clara, que evita utilizar formas que generen rumores infundados, que dañen la imagen institucional y la honra personal.

Ejemplo: “He pensado muchas veces que los funcionarios son flojos, no saben lo que hacen, haciendo caso a rumores que me han llegado, y me ha costado relacionarme con ellos, sin siquiera haberlos visto alguna vez”.

Ejemplo: “A veces, algunos apoderados me han hecho comentarios negativos sobre una colega y han intentado buscar mi complicidad en esta situación. Para mí, es muy importante aclarar que este tipo de comentarios deben ser conversados directamente con la persona involucrada”.

7. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias

En la JUNJI se propicia el desarrollo de los funcionarios y funcionarias, facilitando y promoviendo instancias de especialización, capacitación e intercambio de conocimientos que se generan a partir de las experiencias en el trabajo.

Ejemplo: “Me gusta cuando nos convocan a jornadas donde podemos compartir distintas experiencias con las compañeras de otros jardines infantiles, porque así conocemos otras prácticas pedagógicas que podrían servirnos”.

Ejemplo: “Antes de llegar a la JUNJI, estuve tres años trabajando en una empresa y nunca tuve la posibilidad de capacitarme en temas relacionados con mi quehacer. En la JUNJI ha sido diferente, mis compañeros y yo hemos participado de capacitaciones y jornadas que promueven nuestro desempeño profesional”.

8. Trato igualitario

En la JUNJI se favorece la asignación equitativa de labores entre los funcionarios y funcionarias, a través del trato igualitario en la exigencia de tareas, deberes y derechos.

Ejemplo: “En el jardín infantil todas trabajamos con el mismo compromiso, porque confiamos en que las tareas que se nos asignan son equitativas, aun cuando cumplimos con roles y funciones diferentes”.

Ejemplo: “Cuando tuvimos que organizar las vacaciones del equipo, se nos solicitó a todos enviar las fechas probables, en un proceso abierto: después en función de no descuidar nuestras tareas como unidad fuimos acordando las fechas definitivas. Así, todos nos sentimos considerados y en igualdad de condiciones”.

9. Transparencia en los procesos de selección y desarrollo profesional

Los funcionarios que se incorporan a la JUNJI ingresan a través de procesos transparentes y públicos y se garantiza que su ascenso profesional suceda en virtud de sus competencias y méritos.

Ejemplo: “Yo postulé cuando encontré el llamado a concurso en el portal de empleos públicos. Ahí salían todos los requisitos necesarios para postular al cargo”.

Ejemplo: “En mi jardín infantil varias compañeras postulamos al cargo de directora y me pareció que la elección final fue muy adecuada, ya que la persona elegida cuenta con todas las competencias que exige el cargo”.

B. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la institución

1. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros

En la JUNJI se utilizan los bienes e instalaciones institucionales de manera responsable y adecuada, con la finalidad de desarrollar correctamente el trabajo, y no para fines personales y/o de terceros.

Ejemplo: “El otro día, fui a retirar una impresión y me encontré con documentos impresos que nada tienen que ver con nuestro trabajo. Lo hemos conversado en reuniones de equipo, insistiendo en que esto no debe repetirse”.

Ejemplo: “En mi equipo hay un compañero que usaba mucho el teléfono institucional para llamadas personales, y debimos conversar con él, ya que esta situación es inadecuada”.

2. Ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales

Los funcionarios y funcionarias de la JUNJI entienden la relevancia de las funciones que desempeñan, por lo que utilizan el tiempo laboral, exclusivamente, para los fines para los que han sido contratados.

Ejemplo: “He visto y me preocupa que algunos compañeros y compañeras ocupen el tiempo de la jornada laboral en preparar clases, actividades políticas y trabajos paralelos, cuando debemos estar concentrados en el desarrollo de nuestras funciones”.

Ejemplo: “Antes les pedíamos a las ‘tías’ de la cocina que nos calentaran nuestra comida o nos prepararan una ensalada; ahora esta práctica no está permitida, porque no podemos distraer a las manipuladoras de su función, que es el servicio de alimentación de los párvulos”.



3. Conflicto de intereses

Los funcionarios y funcionarias en la JUNJI actúan de manera imparcial en la toma de decisiones y se basan en criterios técnicos públicamente reconocidos, respecto de compras públicas, procesos de licitación y contrataciones.

Ejemplo: “Un colega se inhabilitó de una comisión de licitación, porque uno de los oferentes era familiar de su esposa e informó de la situación por escrito a su jefatura”.

Ejemplo: “Uno de mis compañeros (profesional de control normativo) tiene un familiar a cargo de un jardín infantil al que debía hacer una visita. Por ello, solicitó a su encargado que otro profesional lo sustituyera, para no afectar el proceso”.

4. Rechazo al tráfico de influencias

Los funcionarios y funcionarias en la JUNJI hacen uso de su cargo, en virtud de los objetivos institucionales y no para obtener beneficio propio o de terceros.

Ejemplo: “Hubo un llamado a concurso para ocupar un cargo y un familiar que sabía que yo trabajo en la JUNJI me contactó para ver si lo podía ‘ayudar’ en el proceso de selección. Le expresé, que no era correcto y que debía someterse a la selección en las mismas condiciones que los demás postulantes. Por supuesto, que transparenté a mi jefatura el lazo de parentesco con el postulante”.

Ejemplo: “Una persona, que sabía que yo trabajo en la JUNJI, me pidió ayuda para conseguir una vacante en un jardín infantil institucional. Inmediatamente, le expresé que debía acercarse directamente al establecimiento para iniciar el proceso de inscripción y someterse a los criterios que la institución ha definido para ello”.

5. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada

Los funcionarios y funcionarias en la JUNJI entienden la necesidad de manejar la información, de manera respetuosa y con reserva. Resguardan así, la intimidad de sus usuarios y garantizan que ésta no se utilice para beneficio de terceros.

Ejemplo: “En mi nivel, hay un niño que vivió una situación de violencia intrafamiliar muy delicada y ha tenido algunas conductas disruptivas hacia otros compañeros, lo que ha motivado a otros apoderados a preguntar por su situación familiar. Yo he abordado el problema de conflicto entre los niños, pero me he negado a entregar información personal, porque respeto el derecho a la intimidad de todos los párvulos con los que trabajo”.

Ejemplo: “Cuando somos consultados, a través del portal de transparencia, tenemos especial cuidado de no entregar información reservada de nuestros niños/as y sus familias.- Es por ello, que las bases de datos que entregamos a terceros no contienen el número de Rut u otro dato que pudiera exponer la intimidad de nuestros usuarios”.

6. No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo electorales

Los funcionarios y funcionarias de la JUNJI saben que el ejercicio de la función pública durante toda la jornada laboral excluye cualquier tipo de actividad política y propagandística, en cualquiera de sus formas.

Ejemplo: “Descubrí que un compañero, que era presidente comunal de un partido político, usaba el teléfono, correo electrónico y tiempo de su jornada laboral, en favor de candidatos de su partido, lo que me produjo decepción y rechazo”.

Ejemplo: “Uno de nuestros compañeros de trabajo participó como candidato en la última elección. Para no incurrir en una conducta que afectara la probidad, solicitó un permiso sin goce de remuneraciones, durante el tiempo que estuvo dedicado a la campaña y alejado por completo de la intuición”.

C. Compromisos con aquellos que se relacionan con la institución

1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos

En la JUNJI se valora el reconocimiento de la comunidad hacia sus trabajadores y trabajadoras, a través de gestos simbólicos. Sin embargo, para resguardar la probidad, sus funcionarios y funcionarias no recibirán obsequios materiales que desvirtúen la función institucional.

Ejemplo: “Cuando estábamos en el periodo de matrículas de los párvulos, una de las apoderadas estaba muy agradecida porque su hijo se incorporaría al jardín infantil. Al terminar la inscripción, me expresó que me traería un obsequio como una forma de agradecer, pero le expliqué que bastaba con su reconocimiento verbal, pues por las características de mi función no debo aceptar este tipo de obsequios”.

Ejemplo: “Cuando desarrollo visitas de control normativo a jardines infantiles, mantengo un trato cordial y respetuoso con los encargados, lo que me permite mantener un juicio objetivo y apegado a la normativa vigente”.

2. Rechazo al soborno/cohecho

En la JUNJI, los funcionarios saben que en el ejercicio de sus tareas no pueden obtener beneficios propios y que deben rechazar todo tipo de ofrecimientos como regalos, trabajos, favores, viajes, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etcétera, que los favorezcan en lo personal o a terceros y que puedan ser considerados como soborno o cohecho.

Ejemplo: “He visto cómo algunos inspectores técnicos de obras (ITO) mantienen una relación cercana con las empresas constructoras de jardines infantiles, aceptando trabajos extras, regalos u ofertas laborales futuras, que perjudican la calidad de obras que se receptionan.”



Ejemplo: “Para mantener una relación adecuada con los proveedores de la JUNJI, mantengo un trato cordial y no pierdo de vista las tareas y productos que debo exigir de las empresas que contrata mi institución”.

3. Transparencia en la entrega de información

En la JUNJI, se facilita la entrega de información, a través de los distintos canales de difusión que se encuentran abiertos a la ciudadanía. La institución es oportuna en su respuesta a las solicitudes ciudadanas, a excepción de la información que por ley es reservada.

Ejemplo: “En una visita de control normativo a un jardín infantil, un apoderado me solicitó información del historial de control de dicho establecimiento. Le expliqué que debía consultar en la página web institucional a través de SIAC, solicitando la información que requería y que incluso existen plazos para la respuesta oportuna de su solicitud”.

Ejemplo: “Permanentemente, respondemos las solicitudes de información que nos llegan a través del Portal de Transparencia, respecto de diferentes datos, tales como, matrícula, niveles de atención, programas, etcétera.”

4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

En la JUNJI, la relación con los proveedores está normada por el proceso de compras públicas, para garantizar que se basa en criterios técnicos, públicamente conocidos y que avalan un trato igualitario para todos los oferentes.

Ejemplo: “Para un proceso de licitación, nos hubiera gustado que se adjudicara la propuesta uno de los oferentes, porque ya conocíamos y valorábamos su trabajo previo. Sin embargo, nuestras opiniones personales no podían influir en el proceso y debimos ajustarnos a las bases de licitación para adjudicar la propuesta que tenía más puntaje, según los criterios técnicos”.

Ejemplo: “En una oportunidad, necesitábamos contratar un servicio de capacitación a través de Mercado Público. La empresa adjudicada, luego de firmar el contrato, ofreció dos cupos extra a modo de ‘beca’, que rechazamos al apegarnos a las condiciones originales del contrato”.

GLOSARIO

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, como desprecio de 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: Cuando una persona –hombre o mujer– realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida –hombre o mujer– y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cohecho o soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario 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).

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 las 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, etcétera.

Discriminación: Situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directa 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.

Probidad: El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta y honrada y en ella debe primar 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.

Tráfico de influencias: Obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial, utilizando la influencia del cargo o función pública.

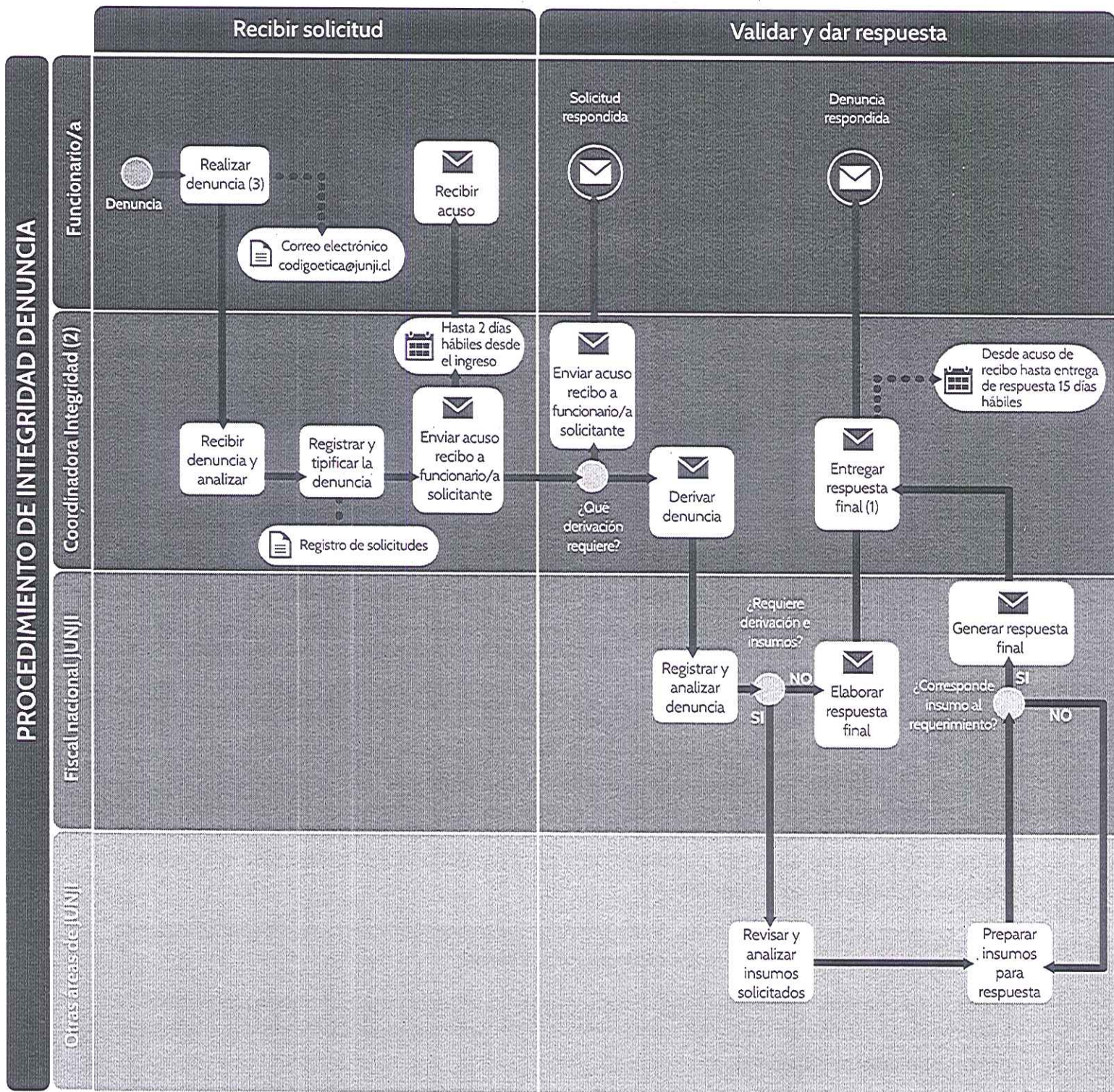
Transparencia: Garantizar el derecho de la ciudadanía a conocer y acceder a la información, acerca de las actuaciones y decisiones de las instituciones públicas.

Uso de la información reservada: Ninguna información reservada puede ser divulgada ni utilizada indebidamente (filtración, venta). Es el caso de los datos personales de los funcionarios, usuarios, sumarios en proceso, etcétera.



ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO DENUNCIA



Nota 1: “Recibir acuso”- “Entregar respuesta final”

Se procede a informar acuso de recibo, mediante correo electrónico *codigoetica@junji.cl* al funcionario o funcionaria que realiza la denuncia.

Se procede a otorgar respuesta al funcionario o funcionaria que realiza la denuncia, mediante correo electrónico *codigoetica@junji.cl*.

Nota 2: “Coordinadora de integridad”

En el caso de que el *coordinador de integridad* se encuentre ausente de la JUNJI, se asignará un representante que continúe con sus labores, dentro del Procedimiento de Consultas o Denuncias del Sistema de Integridad.

El seguimiento a la gestión, para dar respuesta a la denuncia, queda a cargo del *coordinador de integridad* o del representante.

Nota 3: “Realizar denuncia”

Vías de acceso de una solicitud:

- a) Correo electrónico: *codigoetica@junji.cl*, canal formal a través del cual, el funcionario o funcionaria presenta una denuncia.
- b) Oficina SIAC: : Deriva, mediante correo electrónico del Sistema de Integridad, la denuncia realizada por el funcionario, en un plazo no mayor a dos días hábiles. El ingreso de reclamo a través de SIAC no constituye una denuncia formal. El *coordinador de integridad* deberá dar respuesta al funcionario, orientando a que se ajuste a protocolo de denuncia.
- c) Vicepresidencia Ejecutiva: Puede derivar un caso, para que sea operado bajo el protocolo de denuncia del Sistema de Integridad.

Nota 4: “Reasignar a procedimiento de MALS”

El *coordinador de integridad* va a reasignar la denuncia al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, sección Clima laboral, para que se comunique con el denunciante y aplique el procedimiento MALS.

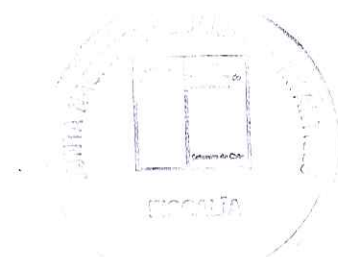
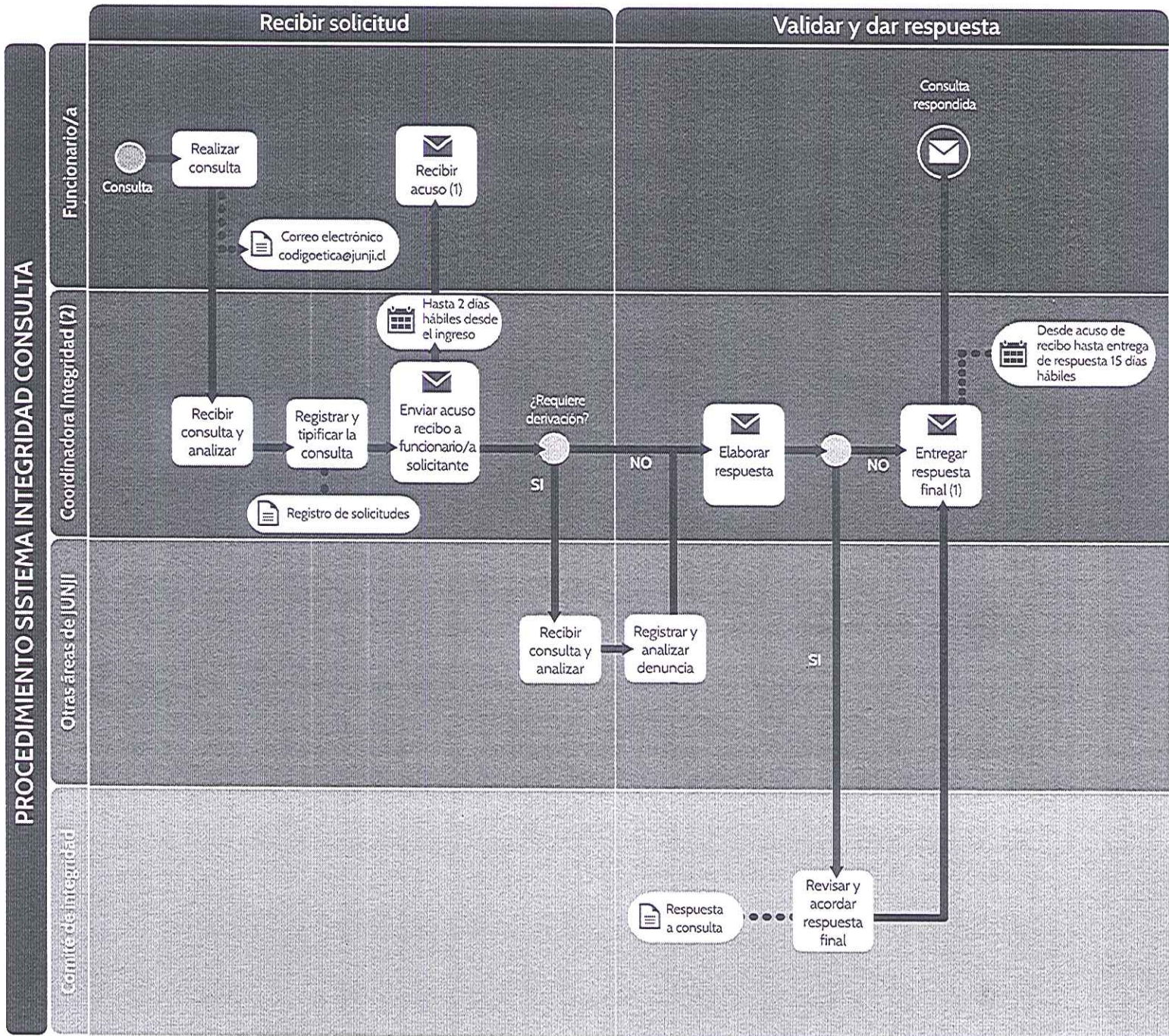


DIAGRAMA DE FLUJO CONSULTA



Nota 1: “Recibir acuso”- “Entregar respuesta final”

Se procede a informar acuso de recibo, mediante correo electrónico *codigoetica@junji.cl* al funcionario o funcionaria que realiza la consulta.

Se procede a otorgar respuesta al funcionario o funcionaria que realiza la consulta, mediante correo electrónico *codigoetica@junji.cl*.

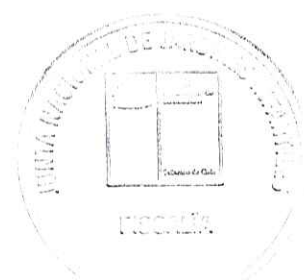
Nota 2: “Coordinadora de integridad”

En el caso de que el *coordinador de integridad* se encuentre ausente de la JUNJI, se asignará un representante que continúe con sus labores dentro del Procedimiento de Consultas o Denuncias del Sistema de Integridad.

El seguimiento a la gestión, para dar respuesta a la consulta, queda a cargo del *coordinador de integridad*.

Nota 3: ¿Aplica Comité de integridad?

Un representante del comité de integridad (Departamento de Fiscalía o Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas) participará del acuerdo de la elaboración de respuesta, cuando la consulta tenga relación con una inobservancia ética.



JUNJI

Junta Nacional de Jardines Infantiles

CÓDIGO DE ÉTICA

Junta Nacional de Jardines Infantiles

JUNJI

Fecha de entrega: Febrero de 2020