



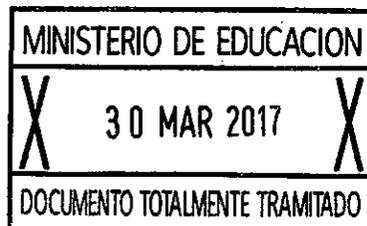
**APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

Solicitud N° 1989

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1631 *29.03.2017

SANTIAGO,

VISTOS:



Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 100, de 2005, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L N° 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Of. Circular N° 3, de 2016, de Hacienda; y, en la Resolución N° 1.600, de la Contraloría General de la República, de 2008, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la Constitución Política de la República, los órganos de la Administración del Estado deben someter su acción a esa Carta Fundamental y a las normas dictadas conforme a ella, actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley.

Que, de acuerdo al artículo 3° de la Ley N° 18.575, la Administración del Estado debe observar, entre otros, los principios de responsabilidad, probidad, transparencia y publicidad administrativas.

Que, en el artículo 5° de la preceptiva recién citada, se dispone que tanto las autoridades, como los/as funcionarios/as deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

Que, en el marco de la Agenda de Probidad y Transparencia impulsada por el Gobierno de Chile, así como del Of. Circular N° 3, de 2016, de Hacienda, se pretende contribuir al mejoramiento de la calidad y el ejercicio de la actividad pública.

Que, en virtud de lo anterior, esta Subsecretaría de Educación Parvularia ha elaborado, en conjunto con los trabajadores, el presente Código de ética para la correcta ejecución de la Función Pública, constituyendo un instrumento referencial dirigido a todos/as los/as funcionarios/as de esta institución, que promueve valores y reglas de conducta, lo cual permitirá en lo sucesivo, adecuar las gestiones y el quehacer administrativo hacia el buen ejercicio de las labores administrativas.

Que en este sentido, tiene como finalidad, convertirse en una guía concreta que refleje situaciones que se vivencien en la institución y que sea reconocido por quienes trabajan en ella; propender al fortalecimiento de los valores institucionales; y, en definitiva a robustecer el aparato público.

RESUELVO:

APRUEBESE, el Código de Ética para la función pública, de la Subsecretaría de Educación Parvularia, cuyo texto es el siguiente:

1. Definición y Propósito del Código de Ética.

El Código de Ética, es un marco de referencia para todos los funcionarios de la Institución, que promueve valores y conductas morales y éticas, tanto en lo relativo al respeto a la integridad de las personas como al respeto por la legalidad vigente, todo lo cual permitirá en lo sucesivo adecuar las gestiones y el quehacer administrativo hacia el buen ejercicio de las labores.

Tiene como finalidad, convertirse en una guía concreta que refleje situaciones que se vivencien en la institución y que sea reconocido por quienes trabajan en ella.

Del mismo modo, propenderá al fortalecimiento de los valores institucionales que se traducen en conductas que favorecen el ambiente laboral y, en definitiva, viene a robustecer el aparato público, en orden a orientar el desempeño de las funciones institucionales con observancia del principio de probidad y transparencia, como así mismo hacia el buen trato entre funcionarios y, entre estos con las jefaturas y autoridades de la Institución.

2. Metodología utilizada para la elaboración.

En la construcción del presente código de ética se utilizaron como herramientas la encuesta online elaborada por el Servicio Civil, la cual estuvo a disposición de todos los funcionarios en el sitio de la intranet institucional. Sumado a lo anterior, se efectuaron entrevistas dirigidas a una muestra de funcionarios, los que fueron seleccionados conforme al estamento funcionario al cual corresponden, esto es directivo, profesional, administrativo y técnico, en virtud de lo cual se consideraron los cuatro estamentos indicados y, las áreas de riesgo en las que desempeñan sus funciones.

Del mismo modo, se observó tanto la normativa atinente a la materia, como la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo pertinente al efecto respecto de lo consagrado en la Constitución Política de la República, el D.F.L 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, los instrumentos internacionales que Chile ha suscrito y ratificado en esta materia, así como doctrina nacional y demás herramientas pertinentes sobre el particular.

En virtud de lo anterior y, analizados los componentes que fueron utilizados se logró tomar conocimiento de los valores y principios institucionales, que a juicio de los trabajadores que colaboraron con sus opiniones, vivencias e ideas en la construcción de este marco conductual se encuentran presentes en esta Subsecretaría de Educación y, a raíz de ello se identificaron posibles áreas que manifiestan riesgos que atentan o pudiesen atentar contra la probidad administrativa, se robustecieron nuestras fortalezas y, finalmente se evidenciaron las mayores dificultades en lo que dice relación con la convivencia y las relaciones internas.

3. ¿A quiénes va dirigido el Código?

El presente código de ética se dirige a todos los trabajadores de la Subsecretaría de Educación Parvularia, no realizando al efecto distinciones de ninguna índole, ya sea en relación a las funciones que desarrolla, el cargo que ocupa, el estamento al que pertenece y calidad jurídica a la que pertenezca, por cuanto se ubica como una herramienta transversal.

MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.

Misión Institucional

Velar por el desarrollo de la Educación Parvularia mediante el aseguramiento de la calidad en los procesos de aprendizaje y el mejoramiento equitativo de las condiciones de desempeño pedagógico, lo que se garantizará a través de la elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de políticas y programas que promoverán un sistema de educación inclusivo y equitativo para los niños y niñas del territorio entre 0 y 6 años.

Valores Institucionales

Los principios más representativos de esta Subsecretaría de Educación Parvularia en orden de importancia son el compromiso, el profesionalismo, la confianza, el respeto, la excelencia y la transparencia. Se ha considerado importante considerar 6 valores, toda vez que un número significativo de funcionarios manifestó que dichas máximas son representativas de la Institución.

En orden de prelación, podemos señalar los siguientes:

- ✦ **Compromiso:** Todos quienes conformamos la Subsecretaría de Educación Parvularia nos identificamos con el organismo y nos sentimos parte de él, realizando la función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a las personas. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando su dignidad, derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- ✦ **Profesionalismo:** Reconocemos que el ingreso a la Administración, su permanencia en ella y la carrera funcionaria, dependen de nuestras capacidades y del correcto desempeño de nuestro cargo o función. Se espera que durante nuestra vida como trabajador veamos por la rectitud, probidad, idoneidad, dignidad y sinceridad en la labor ejecutada, que permita asegurar que quienes se relacionan con la institución reciban una atención de alta calidad, acorde con la normativa vigente, las mejores prácticas y los más altos estándares, tanto nacionales como internacionales. Ello implica no sólo la obtención inicial del conocimiento, sino también su actualización permanente.
- ✦ **Confianza:** Resguardamos un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto. La confianza es una consecuencia que se logra si actuamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.
- ✦ **Respeto:** Realizaremos nuestras labores funcionarias, en un marco de cordialidad, igualdad, respeto y tolerancia, tanto entre compañeros de trabajo como respecto

de nuestras autoridades y, en nuestra relación con las personas que requieran de nuestra atención, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y su cualidad de tal. Asimismo, destacamos la relevancia del desarrollo de las labores en un ambiente que reconozca la dignidad de las personas y en sus relaciones mutuas.

- # **Excelencia:** Desarrollamos la función pública 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.
- # **Transparencia:** Garantizamos 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, 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.

COMPROMISOS.

1. Compromisos de la Institución con los funcionarios y funcionarias.

a) Relaciones de respeto y trato igualitario entre funcionarios y funcionarias y con sus jefaturas.

En nuestro servicio las relaciones entre funcionarios y entre funcionarios con sus jefaturas se basan en el respeto mutuo y el trato igualitario; existiendo una relación de confianza que permite cuidar y promover un buen ambiente laboral. Manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, con ambientes libres de discriminación y con un trato inclusivo.

Existe una disposición a escuchar las ideas de los funcionarios considerando sugerencias sobre la mejora de los procesos.

Ante diferentes puntos de vista sobre los pasos a seguir para desarrollar un producto, se logra un consenso entre las distintas áreas, todo dentro de un margen de respeto mutuo.

b) Relaciones de confianza y trabajo en equipo.

En nuestro servicio las relaciones se basan en la confianza lo que nos permite trabajar en equipo de manera colaborativa, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia esforzándonos en conjunto para cumplir con los objetivos de la institución.

En nuestra institución existe confianza para que ante opiniones diferentes a la de la Jefatura, no exista temor de represalias.

En nuestra institución existe confianza para realizar un trabajo colaborativo entre los distintos profesionales, permitiendo que, ante dudas conceptuales, legales y de procedimiento, se pueda consultar a otros profesionales teniendo la confianza suficiente para hacerlo.

c) Protección y compromiso con la vida laboral de los funcionarios.

Resguardamos que nuestros funcionarios cuenten con buenas condiciones laborales; se busca considerar sus ideas y sugerencias respecto al trabajo, con espacios y canales abiertos para plantear inquietudes, sugerencias y recibir retroalimentación. La institución es transparente respecto a las decisiones que afectan a los funcionarios.

Promovemos la participación de los funcionarios a seminarios gratuitos sobre distintas materias del ámbito público y administrativo.

En forma permanente los funcionarios hacen llegar sus intereses en las diferentes áreas de conocimiento de acuerdo al cumplimiento de funciones, ante lo que se estudia la forma de poder acceder a sus requerimientos.

d) Rechazamos la discriminación.

En nuestro servicio creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Escuché a un nuevo colaborador que se reía de un compañero de trabajo por su físico y le hacía bromas humillantes, le señalé que esas situaciones no podían repetirse, ya que debía primar el respeto en sus relaciones con todos los trabajadores de la Institución.

Cuando realizamos entrevistas laborales en un proceso de selección, nos enfocamos solo a los ámbitos de experiencia laboral y académica, por lo que no cabe dirigir preguntas relacionadas con su orientación sexual o pensamiento político.

e) Rechazamos el acoso sexual

En nuestro servicio rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario afectado.

La cercanía que se tiene entre los colaboradores, se traduce absolutamente a temas laborales, familiares o de confianza en la manifestación de sus ideas, donde no hay contacto físico abusivo de ninguna especie. Ante una situación de acoso sexual siempre se debe presentar una denuncia.

Una funcionaria se dirigió a mi oficina para señalarme que se sentía muy presionada y acongojada, porque se le asignó cumplir una tarea con un compañero que le toma la cintura y la saluda con demasiada cercanía corporal, así que inicié una investigación interna, donde se comprobaron hechos de la misma naturaleza dirigidos a otra funcionaria, por lo que fue necesario iniciar un proceso de investigación y adoptar las medidas de éste.

f) Rechazamos el acoso laboral

En nuestro servicio rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias.

Una jefatura, trataba de mala forma a varios integrantes de su equipo, les gritaba en el pasillo y los insultaba frente a otros funcionarios para potenciar su autoridad, debido a ello tuve que comunicar la situación a nuestro superior jerárquico para que tomara las medidas del caso.

Una jefatura, constantemente realizaba llamados telefónicos sobre temas laborales en períodos que los funcionarios se encontraban haciendo uso de su feriado legal, les enviaba tareas para que fueran terminadas y enviadas durante el feriado del que hacían uso. Posteriormente se procedió hablar con dicha jefatura, para hacerle ver que esa era una forma de acoso laboral.

2. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Institución.

Conflictos de intereses

Los funcionarios debemos velar para que prevalezca el bien común por sobre cualquier contexto que pudiese implicar un beneficio personal, por ello, actuamos de manera transparente e informamos a nuestras jefaturas directas sobre las situaciones que podrían amenazar o amenazan nuestra objetividad en asuntos que se pongan en nuestro conocimiento y en los cuales tengamos intereses personales.

Fomo parte de la comisión evaluadora de un proceso de adquisiciones, analizando las propuestas me entero que un amigo de mi familia forma parte de los socios de la empresa proveedora. Informo dicha situación al presidente de la comisión evaluadora y me abstengo de calificar.

Fomo parte de la comisión encargada de realizar entrevistas para el ingreso en el servicio, analizando los antecedentes de los postulantes me entero que un amigo de la Universidad se encuentra entre los postulantes. Informo dicha situación al presidente de la comisión y a mi superior jerárquico y me abstengo de realizar la calificación.

No utilizaremos el tiempo de la jornada laboral en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales

Como funcionarios nos comprometemos a utilizar de manera óptima la jornada laboral. Dejando de lado nuestros intereses propios y actividades de carácter personal que puedan revestir un gasto de la jornada laboral para fines que no son propios de la institución y función pública.

Me encuentro realizando clases, que comienzan a las 18:00 horas, por lo que procuro llegar a la hora más temprana que me permite el horario flexible, para poder retirarme más temprano, velando por cumplir las 9 horas de jornada laboral, y así cumplir a cabalidad con mis deberes funcionarios y con las clases.

Un compañero es de profesión abogado y aparte de realizar las actividades designadas a su cargo, parte de su horario laboral lo gasta citando a clientes de causas privadas que lleva. Le hago ver que se encuentra gastando parte de la jornada laboral en situaciones que no tienen relación con la función pública y que le retribuyen beneficio personal, situación que no corresponde, ante lo cual cambia su actuar.

No utilizaremos bienes de la institución en provecho propio o de terceros

Como funcionarios nos comprometemos a utilizar los bienes de la institución para fines que posean plena relación con el interés institucional y la función pública. Velando por el interés general, con atención de dar un uso eficiente de los recursos.

Un compañero de trabajo tiene un hijo que va en segundo medio, quien le envía los textos que tiene que leer en formato PDF para que se los imprima en la impresora institucional. Le hago ver a mi compañero que está imprimiendo con recursos públicos que son de todos los chilenos, que dicha situación no corresponde. Ante lo cual reflexiona y toma en razón la situación que le comento cambiando su conducta.

A mi Jefatura se le ha asignado un teléfono móvil para el uso de las funciones que implica el cargo, ha dispuesto que todo el equipo pueda hacer uso de dicho teléfono cuando tengamos que realizar llamadas a otro celular en función de la ejecución de nuestras labores como funcionarios, ya que los teléfonos fijos no cuentan con salida a celular. Pasado un tiempo me percaté que un par de compañeros comienza a realizar llamadas de carácter personal, situación que les hago notar e informo a mi jefatura para que ponga un punto de control en la utilización del teléfono móvil que se le ha sido asignado.

Rechazamos el tráfico de influencias

Como funcionarios, rechazamos cualquier tipo de beneficios al que se pueda incurrir en base a la investidura pública que posea cualquier funcionario o autoridad, para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.

Como funcionario me dedico a evaluar propuestas relativas a compras y mi jefe directo, antes de asumir el cargo que actualmente ocupa, formaba parte de una de las empresas que está siendo evaluada para la adquisición de inmuebles de oficina, por lo que me pidió que tuviera una consideración especial en este caso, ya que de salir ganadores sería digna de su confianza, lo que me pareció una situación grave y de inmediato se lo comuniqué a mi superior jerárquico.

Debo gestionar una bonificación respecto de varios profesionales de la educación y, recibí el llamado de una autoridad ministerial para agilizar dicho trámite respecto de un docente en particular, a lo cual me rehusé y, de inmediato di aviso a mi jefatura.

Damos un correcto uso a la información reservada de la Institución

Resguardamos la información que conocemos en el desarrollo de nuestras funciones dentro de la Subsecretaría, con apego a la legalidad, con respeto a la confidencialidad fomentando la entrega de información por los canales de información establecidos de acuerdo a la normativa vigente.

Constaté que, un compañero del equipo, filtraba especificaciones técnicas a un proveedor en particular antes de la publicación de las bases de licitación, conversé con él y le manifesté mi desacuerdo con su actuar y que lamentablemente tengo la obligación de denunciar el hecho.

Constaté que, en un concurso de ingreso, un compañero filtró parte de la prueba técnica a un familiar, lo puse en conocimiento de mi jefatura directa.

3. Compromisos con aquellos que se relacionan con la Institución.

a) Sancionamos el soborno/cohecho.

Rechazamos cualquier tipo de contraprestación o incentivo que tenga por finalidad que terceros obtengan beneficios ilegítimos. Estas ventajas pueden ser regalos, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

Un eventual proveedor de un servicio que debe contratar la institución me ofreció un viaje con todos los gastos pagados con la finalidad de resultar seleccionado, pero no accedí a ello e incluso denuncié lo ocurrido.

Tomé conocimiento que un compañero de trabajo que recibió un obsequio de valor a cambio de extender una certificación a un privado, situación que tuve que informar.

b) Transparencia en la entrega de la información

Toda información que obre en poder de esta Institución y que sea susceptible de entrega, tendrá como principio la máxima divulgación, con la finalidad de que los miembros de la sociedad puedan acceder, conocer y fiscalizar las políticas de carácter nacional, con absoluta observancia de la normativa que regula la materia.

En nuestra institución se resguarda la información, de manera que ante una solicitud de información por transparencia pasiva se pueda hacer entrega de la información, siguiendo los conductos regulares definidos por ley.

Recibí una solicitud de acceso a la información pública donde la persona consultó sobre la fecha de dictación de un acto determinado, se le indicó que aún no se procedía a la emisión, pero en virtud del principio de máxima divulgación era posible señalarle el proceso de tramitación en el que se encontraba.

c) Relaciones transparentes e igualitarias con todo tipo de usuarios, beneficiarios y proveedores.

Nuestra Institución no permite el acceso a información reservada para tratamientos indebidos que influya en la toma de decisiones, por lo que el trato con proveedores se realiza sólo mediante el sistema de mercado público y, en ese sentido se prohíben las reuniones con tales personas antes y durante un proceso de licitación.

Mi jefatura me comentó que existe una empresa en Chile con vasta experiencia en el diseño de textos escolares, por lo que me indicó que ajustara las bases de licitación a las características técnicas de ésta. A lo cual, le señalé que no me parecía correcto, ya que la finalidad de la licitación, es la existencia de un trato igualitario entre terceros que tengan interés de participar. No tomé mi sugerencia, sin embargo, lo dejé por escrito, para resguardar la fe pública y mi desempeño en el trabajo.

d) No recibimos regalos y beneficios

Los regalos, hasta aquellos de valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Solo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

Una empresa privada, con la que posiblemente contrataremos me ofreció el pago de un magister, situación que me complicó bastante porque soy profesional y me interesa perfeccionar mis conocimientos, sin embargo, rechazo absolutamente dichas prácticas.

Debo asistir a un establecimiento educacional con la finalidad de fiscalizar el avance de las reparaciones en la infraestructura y, recibí una invitación a almorzar de parte del sostenedor, a la cual no asistí porque afectaría la objetividad de mi trabajo.

4. Compromiso con el Medio Ambiente

Respetamos y cuidamos el Medio Ambiente, siendo conscientes de que cada acto repercute en nuestro entorno y, por tanto, en nosotros mismos y en las generaciones futuras.

En nuestro ambiente de trabajo, intentamos guiarnos por los principios ampliamente conocidos de las "3R": Reducir, Reutilizar y Reciclar. A ellas podemos agregar, en un paso previo, el Reflexionar continuamente sobre lo que hacemos.

Lo anterior, se debe ver reflejado en nuestras acciones cotidianas, como, por ejemplo:

- ✦ Cuidado de la energía: apagamos las pantallas de los computadores y las luces cuando no estamos en nuestros puestos de trabajo; apagamos las luces al salir de un lugar desocupado y los equipos cuando termina la jornada; no dejamos aparatos enchufados innecesariamente (cargadores de celular, calentadores de agua, hornos microondas).
- ✦ Cuidado del agua: no la desperdiciamos (no la dejamos corriendo al lavar nuestras manos, los dientes, la loza que ocupamos); si la vemos corriendo la cortamos; si hay una fuga u otro problema damos aviso inmediato.
- ✦ Cuidado del papel: imprimimos lo estrictamente necesario y, en todos los casos posibles, por ambas caras; reciclamos el papel que ya fue usado.
- ✦ Propenderemos a la reducción de la generación de residuos: reciclamos los envases, separándolos en el origen (vidrio, plástico, latas de aluminio, papel).
- ✦ Evitamos el plástico: cuando vamos a comprar, llevamos nuestra propia bolsa y rechazamos que nos den una de plástico; cuando no tenemos bolsas propias, intentamos que nos den las menos posibles y, las reutilizamos posteriormente.

MECANISMO DE CONSULTA, RETROALIMENTACIÓN FUNCIONARIA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

Esta Subsecretaría de Educación Parvularia instalará una Comisión de Ética de carácter permanente, que contará con representantes tanto de los trabajadores, como de las autoridades, con la finalidad de recibir denuncias, consultas y solicitudes tanto de funcionarios como de autoridades. Al mismo tiempo, le corresponderá interpretar el Código, así como contribuir al cumplimiento del mismo.

El referido órgano se obliga a actuar de oficio cuando tome conocimiento de cualquier acto que atente contra la ética y la probidad administrativa o, bien a petición de cualquier funcionario, que solicite su intervención existiendo fundamento plausible al efecto.

En este orden de consideraciones, el ingreso de consultas, orientaciones o denuncias deberán ser remitidas a la dirección electrónica codigodeeticasdep@mineduc.cl y, dirigirse a la persona que la Comisión designe para estos efectos en su primera sesión, la que será comunicada a los/as funcionarios/as mediante el correo institucional, todo lo anterior con la finalidad de contar con canales expeditos de comunicación.

Es obligación de todos los funcionarios y funcionarias de que si conocen de delitos o infracciones a este código deben denunciarla.

SANCIONES.

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, puede conllevar la responsabilidad administrativa del(a) infractor(a). Por esto, se llevará a cabo una investigación sumaria o un sumario administrativo; de comprobarse una actuación incorrecta, se aplicará la medida disciplinaria que corresponda a los hechos realizados, de acuerdo al cuadro que se encuentra a continuación. Es importante recalcar que, algunos hechos pueden asimismo originar responsabilidad civil o penal.

Responsabilidad	Funcionario / Autoridad	Delito / Sanción	Vía	Norma
Política	Ministro/a, Subsecretario/a	Suspensión/Destitución	Acusación Constitucional	Artículos 52 N° 2 y 53 N° 1 de la Constitución Política de la República.
	Toda persona y funcionarios/as	Indemnización de perjuicios/Responsabilidad extracontractual	Demanda civil	Artículo 2.284 y siguientes del Código Civil.
Administrativa	Funcionarios/as públicos/as	Censura		Artículo 121 del Estatuto Administrativo.
		Multa		Artículo 124 del Estatuto Administrativo.
		Suspensión en el empleo	Estatuto Administrativo	Artículo 124 del Estatuto Administrativo.
		Destitución		Artículo 125 del Estatuto Administrativo.
		Nombramiento ilegal: Inhabilitación especial temporal		Artículo 220 del Código Penal.
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Usurpación de atribuciones: Suspensión en su grado medio	Denuncia/querrela	Artículo 221 y 222 del Código Penal.
		Prevaricación: suspensión y multa		Artículo 228 a 230 del Código Penal.

Responsabilidad	Funcionario / Autoridad	Delito / Sanción	Vía	Norma
		Malversación de caudales públicos: suspensión y/o multa		Artículo 233 a 238 del Código Penal.
		Fraudes y exacciones ilegales: Presidio y multa		Artículo 239 a 241 del Código Penal.
		Infidelidad en la custodia de documentos: Reclusión y multa		Artículo 242 a 245 del Código Penal.
		Violación de secretos: Reclusión y/o multa		Artículo 246 a 247 del Código Penal.
		cohecho: Reclusión y/o multa		Artículo 248 a 251 del Código Penal.
		cohecho a funcionarios públicos extranjeros: Reclusión y/o multa		Artículo 251 bis a 251 ter del Código Penal.
		Resistencia y desobediencia: Reclusión y/o multa		Artículo 252 del Código Penal.
		Denegación de auxilio y abandono de destino: Reclusión y/o multa		Artículo 233 y 254 del Código Penal.
		Abusos contra particulares: suspensión del empleo y multa.		Artículo 255 a 259 del Código Penal.

GLOSARIO.

- # **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)
- # **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.
- # **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.
- # **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. Tráfico de Influencias: cuando se 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.
- # **Uso de la información reservada:** toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.

"ANÓTESE Y COMUNÍQUESE"



MARÍA ISABEL DÍAZ PÉREZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Distribución:

- Gabinete Sra. Ministra de Educación
- Gabinete Sra. Subsecretaría de Educación Parvularia
- Dirección Nacional del Servicio Civil
- Jefe División Jurídica
- Jefe División de Políticas Educativas
- Jefa de División de Administración y Finanzas
- Jefe Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes y Archivos Nivel Central