

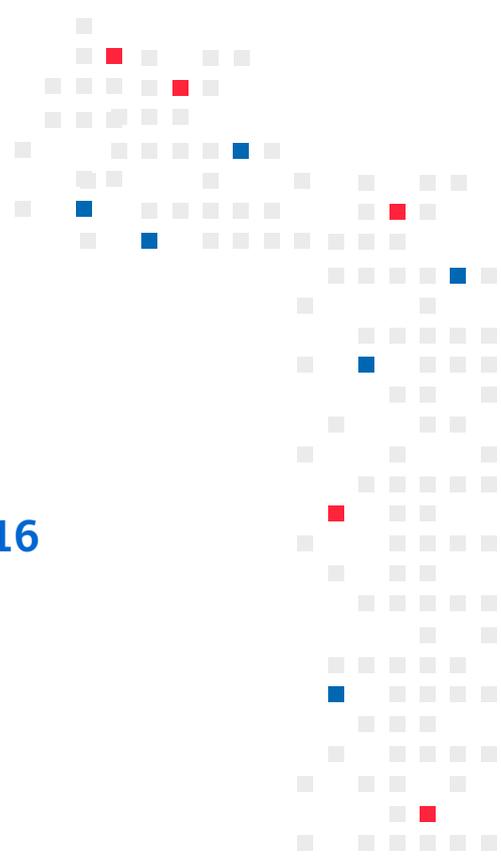


Superintendencia  
de **Educación**

# CÓDIGO DE ÉTICA

---

2016



Super

de E



# ÍNDICE

METODOLOGÍA.....	5
OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	6
NORMATIVA APLICABLE.....	9
COMPROMISOS CON ACTORES RELEVANTES DE LA SUPERINTENDENCIA.....	10
COMPROMISOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.....	10
COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.....	15
COMPROMISOS CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA LA SUPERINTENDENCIA.....	18
COMPROMISOS CON EL MEDIO AMBIENTE.....	20
CONSULTAS.....	21
DENUNCIAS.....	21
SANCIONES.....	22
GLOSARIO.....	23
PALABRAS DEL COMITÉ CÓDIGO DE ÉTICA.....	25







## METODOLOGÍA

El Código de Ética de la Institución, fue elaborado de manera participativa con la colaboración de los funcionarios y las funcionarias de la Superintendencia de Educación. Para lograr este objetivo, tomamos como base las Orientaciones y Lineamientos Generales para la Elaboración de los Códigos de Ética en el Sector Público generadas en el contexto del proyecto “Autoevaluación Participativa y Representativa de la UNCAC”, (Agenda Anticorrupción-UNCAC 2015), en el Manual para la Elaboración de un Código de Ética, en los distintos documentos de apoyo disponibles en la página web del Servicio Civil y en la jornada de capacitación denominada “Metodología participativa para elaborar Códigos de Ética Pública” impartida por la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC) en conjunto con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

De esta forma constituimos inicialmente un Comité Código de

Ética, integrado por profesionales de distintas disciplinas de la Dirección Nacional y dos dirigentes de la Asociación de Funcionarios ASUME, que comprendía representantes del área de Gestión de Personas, Jurídica, Fiscalía, y Comunicaciones, quienes a través de reuniones periódicas ideamos la forma de dar cumplimiento a la metodología de trabajo propuesta y su adaptación a la realidad de la Superintendencia de Educación, así se desarrollamos inicialmente una difusión masiva del proceso para la elaboración de un Código de Ética para la Superintendencia de Educación. Posteriormente aplicamos instrumentos de diagnóstico, primero una encuesta, aplicada durante cinco días la cual obtuvo un 94% de respuestas de los funcionarios presentes, y posteriormente distintos Grupos Focales, en las distintas Direcciones Regionales de la Superintendencia y por último revisamos la normativa legal vigente y otros documentos existentes en la Superintendencia.

### Metodología para la elaboración y difusión de un Código de Ética

			
<b>Difusión Inicial</b> Todos los funcionario(as) deben conocer el proyecto de elaboración del código de ética antes de que se inicie al proceso.	<b>Diagnósticos</b> Identificación de faltas a la ética y probidad. Recolección de información mediante: <ul style="list-style-type: none"><li>• Encuesta a todos los funcionarios.</li><li>• Entrevistas.</li><li>• Considerar políticas ya establecidas.</li></ul>	<b>Elaboración de Código de Ética</b> Utilizando el diagnóstico, enfocar la redacción del código a aquellas conductas que requieren mayor atención.	<b>Difusión y Capacitación</b> Sociabilizar el código de ética entre todos los funcionario(as) e implementar un canal de consulta.

Una vez elaborado el informe diagnóstico, como Comité Código de Ética, tabulamos y revisamos todos aquellos temas que resultaron ser de importancia para los funcionarios y las funcionarias, comenzando la fase de redacción del Borrador del Código, donde se recogieron diversos insumos, realizando una revisión comparativa de Códigos de Ética o de Conducta contemplando instituciones nacionales e internacionales con una misión similar a la Superintendencia.

El texto definitivo lo entregamos a la Dirección Nacional de Servicio Civil y a PNUD para su revisión y correcciones, generándose de este modo el documento oficial del Código de Ética para la Superintendencia de Educación.

## OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Ética aplica a todas las personas que se desempeñan en la Superintendencia de Educación, independiente de su calidad jurídica de planta, contrata u honorarios, así también a los estamentos directivo, profesional, fiscalizador, técnico, administrativo y auxiliar, sin distinción de la edad, género y sin discriminación de ningún tipo.

Su objetivo es orientar las conductas de los funcionarios y las funcionarias de la Superintendencia de Educación, para actuar en el día a día con probidad, transparencia, eficiencia, profesionalismo,

compromiso, honestidad, vocación de servicio, respeto, equidad, igualdad, inclusión, tolerancia y no discriminación, resguardando de esta forma la credibilidad y confianza institucional.

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### Misión institucional:

Contribuir al aseguramiento de la calidad y el ejercicio del derecho a la educación parvularia y escolar, mediante la fiscalización del cumplimiento de la normativa, la rendición de cuentas, la gestión de denuncias y la provisión de información con un sentido de eficiencia, eficacia, transparencia y participación.

### Visión institucional:

Ser reconocidos como una institución moderna, proba, justa y profesional, que contribuye a garantizar los derechos y condiciones necesarias para que exista calidad y equidad en la educación como valores públicos, que acompaña y promueve el adecuado funcionamiento de establecimientos educacionales, manteniendo un trato justo, y que es valorada por su contribución activa al desarrollo del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, tanto de la educación parvularia, básica y media, generando información de valor para todos los niveles del sistema escolar.

## Valores:

Los valores que a continuación se describen son aquellos que han sido considerados por los funcionarios y las funcionarias de la Superintendencia de Educación como importantes de ser incluidos en el Código de Ética, y constituyen un marco de referencia para que desarrollemos nuestras actividades en forma responsable, en apoyo de la misión de la Superintendencia de Educación.

Coincidentes con los valores que contiene la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas, que han sido levantados y reconocidos por todos los funcionarios y la asociación gremial de nuestro Servicio, y que han sido formalizados como aquellos que guiarán nuestros procesos de gestión de personas por el Sr. Superintendente de Educación, se encuentran presentes los valores que los funcionarios /as reconocen como aquellos que deben considerarse en la elaboración del Código de Ética, agregándose como valores particulares para este propósito Transparencia y Eficiencia, que se contendrán en el desarrollo del presente Código de Ética.

<b>Valores Institucionales</b> Política de Gestión y Desarrollo de las Personas	<b>Valores particulares</b> Código de Ética
Respeto	Probidad
Probidad	Compromiso
Compromiso	Profesionalismo
Profesionalismo	Transparencia
Ética	Eficiencia
Responsabilidad	

## PROBIDAD:

En el ejercicio de la función pública, mantenemos una conducta honesta e íntegra, en la cual el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizaremos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales, dando cumplimiento con ello a la normativa vigente. Debemos ser imparciales en el ejercicio de nuestras funciones. Este principio es transversal a todo el actuar funcionario, y puede 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.

## **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.

## **EFICIENCIA:**

Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales (C E México). Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado (RAE).

Eficiencia y eficacia como principios implican 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.

## **PROFESIONALISMO:**

Este valor implica que quienes nos desempeñamos en la Superintendencia ejercemos nuestra profesión particular de acuerdo a las pautas socialmente establecidas, de esta forma, ejercemos nuestra labor fiscalizadora en cumplimiento estricto del deber en cualquier situación y realidad que se nos presente, con un total compromiso, objetividad, efectividad y responsabilidad, acorde a nuestra específica formación.

## **COMPROMISO:**

implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y funcionarias, 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 y funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.



## NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Política de la República.
- Ley N° 18.575, Ministerio del Interior, Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL 29/2005 Ministerio de Hacienda, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 17.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.880, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Establece
- Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los
- Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.529, Ministerio de Educación, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica, Media y su Fiscalización.
- Oficio Ordinario N° 639, de fecha 25 de febrero de 2016, del Director Nacional del Servicio Civil.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N° 20.730, regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.285, sobre el acceso a la información pública.
- Ley 19.628, sobre protección de la vida privada.

# COMPROMISOS CON ACTORES RELEVANTES DE LA SUPERINTENDENCIA

## COMPROMISOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

---

### **1. Trabajo desarrollado en cumplimiento de estándares de comportamiento conforme al principio de probidad y la ética:**

La Superintendencia, como entidad fiscalizadora tiene la obligación de regirse por estrictos estándares de comportamiento ético, a fin de hacerse acreedora de la confianza pública necesaria para cumplir su misión y crear un ambiente de trabajo positivo, productivo y motivador

La Superintendencia está comprometida a fomentar y mantener un ambiente de trabajo que favorezca un comportamiento ético y que estimule activamente un diálogo abierto en materia de ética y conducta.

En la Superintendencia de Educación, el comportamiento ético comienza con las jefaturas. Liderar con el ejemplo es la mejor manera de inspirar en otros, un comportamiento ético y mantener un entorno de trabajo positivo y productivo.

### **2. Trabajo desarrollado con estándares de calidad, eficiencia y eficacia:**

En la Superintendencia realizamos el máximo esfuerzo en la consecución de los fines institucionales, desarrollamos las tareas con estricto apego a la legalidad y oportunidad, y ejecutamos cada una de las funciones con eficacia y eficiencia, poniendo énfasis en la calidad del trabajo realizado y en la atención de sus usuarios.

Ejemplo:

Trabajo en una oficina de atención al público y he recibido varias quejas en las cuales los usuarios manifiestan su descontento con el trato recibido, por cuanto han tenido tiempos de espera importantes y, además, al ser atendidos, no se ha tomado con la debida acuciosidad los hechos denunciados, consignándoseles de una forma desprolija y poco precisa, por lo que el procedimiento no les da confianza desde su inicio. En razón de lo anterior se comenzaron a aplicar encuestas de satisfacción de usuarios para medir la calidad de la atención brindada, y en base a este diagnóstico formular un plan de mejora. Esto nos permitió darnos cuenta que había cosas que nosotros no sabíamos que podíamos mejorar y con un mínimo esfuerzo, ahora la gente se va mucho más contenta.

### **3. Buen clima laboral en relaciones entre funcionarios y/o con jefaturas:**

La Superintendencia está comprometida con el buen clima laboral, por lo que se rechaza toda clase de discriminación, maltrato laboral y acoso en cualquiera de sus formas.

Nuestras jefaturas están comprometidas en mantener buenas relaciones de trabajo, además de brindar a los funcionarios y las funcionarias recomendaciones y orientaciones adecuadas, se encuentran disponibles a escuchar y responder a toda pregunta o reparo que puedan tener sobre materias de trabajo.

Los conflictos de trabajo debemos abordarlos en forma proactiva y, en lo posible, resolverlos en una fase inicial con la necesaria sensibilidad e imparcialidad.

### **4. Relaciones de respeto entre funcionarios, funcionarias y/o con jefaturas:**

En la Superintendencia el respeto es fundamental para cuidar y promover un buen ambiente laboral además de trabajar en equipo de forma colaborativa.

Cuidamos las relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto, independiente de los rangos o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

Nuestro trato es cordial, atendiendo a nuestros funcionarios, funcionarias y equipos frente a sus planteamientos de trabajo y relacionándonos todos/as de la misma forma amable y respetuosa, independiente de los roles de cada uno/a y de las diferencias personales; buscamos la escucha activa y la resolución de problemáticas, con plazos de respuesta a nuestros funcionarios y funcionarias.

### **5. Rechazo a la discriminación:**

En la Superintendencia 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.

#### **Ejemplo:**

Soy una funcionaria joven, y frecuentemente me encuentro en la incómoda posición de que profesionales con los que he tenido que trabajar, principalmente hombres, (aunque también mujeres) no consideran como válidas mis opiniones o sugerencias en proyectos grupales. Sin embargo, si una idea similar es formulada por un hombre, se hace evidente que sí es acogida, y las veces en que he tratado de exponer esta situación se ha ignorado, e incluso he sido objeto de burlas sexistas. Hice saber esto a mis compañeros, los cuales me dijeron que no se habían dado cuenta de esto, ni de que me molestaba. Ahora siento que su actitud ha cambiado mucho y me siento a gusto con ellos, ya que me hacen sentir como una persona más del equipo.

## **6. Rechazo al acoso sexual:**

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 o la funcionaria.

Se produce un acoso sexual cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluiría cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo las propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.

En la Superintendencia de Educación, mediante Resolución Exenta N° 1797/2015, se aprobó un procedimiento para efectuar denuncias por acoso laboral y/o sexual, en él se regula la forma de la denuncia, la recepción de esta y se establece un Comité de Buenas Relaciones Laborales y su integración.

## **7. Rechazo al acoso laboral:**

Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura hacia los funcionarios y funcionarias, desde los funcionarios y funcionarias hacia la jefatura o bien de carácter horizontal entre pares, por cualquier medio y que tenga como resultado para los afectados o las afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

## **8. Reconocimiento del buen desempeño de funcionarios y funcionarias:**

En la Superintendencia valoramos el mérito y el crecimiento profesional de cada una de las personas, por lo que se genera una cultura del reconocimiento como una retroalimentación positiva, en el que cada persona que se desempeña se sienta mayormente apreciada, y con una mayor confianza por las labores realizadas. Con ello se contribuye a mejorar el clima laboral, a aumentar la productividad, mejorando la actitud y la predisposición al trabajo, la confianza en sí misma, y se obtiene una mayor satisfacción laboral, disminuyendo las tasas de rotación, evitando así la fuga de capital humano especializado, impactando positivamente la calidad del trabajo que desarrolla la institución.

## **9. Relaciones de confianza entre funcionarios y funcionarias:**

En la Superintendencia nos esforzamos por crear un entorno de trabajo positivo, colaborativo y profesional en el que todos recibamos un trato digno y respetuoso, que genere confianzas sin discriminación, entre autoridades, funcionarios y entre ambos. Se busca que las relaciones laborales sean positivas, colaborativas y solidarias para establecer un buen lugar de trabajo.

## **10. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de funcionarios y funcionarias:**

En la Superintendencia se potencia el desarrollo, superación y actualización de funcionarios y funcionarias, en su ámbito personal y profesional, de manera de estimular las facultades y competencias de cada uno con el propósito de beneficiarse cada uno y la propia organización.

Se resguardan y propician el crecimiento profesional, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación, perfeccionamiento e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo conducentes a obtener la formación y los conocimientos necesarios para un mejor desempeño de la función pública.

## **11. Derecho de asociación:**

En la institución se respeta el derecho de funcionarios y funcionarias a participar en las Asociaciones de Funcionarios en aquellas instancias que en virtud de su naturaleza sea pertinente su participación.

## **12. Trato igualitario:**

En la institución se trata a todos los funcionarios y las funcionarias por igual, con una equitativa distribución de las cargas de trabajo, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que ingresan hasta su retiro de la institución.

### **Ejemplo:**

Estando en la oficina de recepción de denuncias, pasó que un día había una fila bastante larga. Ese día mientras atendía, llegó de los últimos, una vecina mía, la cual me comenzó a hacer señas para que la dejara pasar antes. Decidí no hacerlo, ya que a pesar de que es una vecina muy querida, todas las personas tienen los mismos derechos para ser escuchadas. Mi vecina lo entendió y esperó su turno para que la atendiera.

## **13. Ambiente inclusivo:**

En la Superintendencia, en los casos que en virtud de la ley o de la autoridad administrativa, según sea el caso, se requiera realizar un proceso de selección o concurso, se selecciona a través de procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de las aptitudes y méritos de los y las postulantes, con estricta sujeción a las bases y sin discriminación, de esta forma, cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede ingresar a la Superintendencia, para de esta manera tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo.

#### **14. Trabajo colaborativo y en equipo:**

En la Superintendencia se propicia el trabajar cooperativamente, compartiendo conocimientos y experiencias, para cumplir los objetivos de la institución.

#### **15. Comunicaciones internas transparentes:**

En la Superintendencia siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias. Las comunicaciones internas se entregan de forma oportuna y veraz, a todos quienes se desempeñan en la institución.

# COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

---

## **1. Uso de los recursos de la institución:**

En la Superintendencia se tiene conciencia que los recursos de la organización son públicos, por lo cual deben utilizarse sólo para fines propios de la institución, con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución de los objetivos Institucionales.

## **2. No realización de actividades tipo político–electorales, en la jornada laboral:**

En la Superintendencia la jornada laboral se utiliza íntegramente en cumplimiento de las funciones públicas, no para fines ajenos a los de la institución, por lo tanto, no se desarrolla en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

## **3. Uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas:**

En la Superintendencia los recursos que se utilizan para el desarrollo del trabajo son públicos (fondos públicos, computadores, impresoras, fotocopiadoras, vehículos, teléfonos, redes sociales institucionales, papelería u otros), por lo tanto, sin excepción, no se utilizan para desarrollar actividades políticas o electorales.

## **4. Negociaciones incompatibles:**

En la Superintendencia se respeta la imparcialidad de la función, por lo que siempre el interés público, está sobre el interés privado. Con esto se garantiza en integridad y rectitud las actuaciones e imparcialidad, ante un proceso, inspección, auditoría u otros análogos, en la que algún funcionario o funcionaria pudiese estar interesados de forma directa o indirecta. En este mismo sentido, existe prohibición absoluta de prestar a las entidades sujetas a fiscalización otros servicios que los señalados en la ley, ya sea en forma directa o indirecta.

## **5. Prohibición de ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:**

En la Superintendencia la jornada laboral la dedicamos exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo, utilizando el tiempo de la jornada en la mejora continua del trabajo desarrollado.

## **6. Conflictos de interés:**

Los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia de Educación nos aseguramos que los intereses financieros o personales no influyan en el ejercicio de la función pública. De esta forma, se abstendrá de intervenir en razón de que un funcionario o funcionaria tenga en la naturaleza de las funciones, asuntos en los que un interés personal, o en el que lo tenga un pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, el cónyuge, un amigo, una pareja o personas con las que se encuentra relacionada afectivamente, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una compra pública de suministro de bienes o servicios en la que participa alguna de las personas mencionadas.

En este sentido, quienes se desempeñan en la Superintendencia y se puedan ver afectados por un conflicto de interés en el ejercicio de su empleo o función, aun cuando aquel sea solo potencial, en virtud de circunstancias que objetivamente puedan alterar la imparcialidad con que éstos se deban desempeñar, se inhibirán de intervenir, no sólo en la resolución, sino también en el examen o estudio de las referidas materias. Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita y oportunamente para definir la forma en la que se puede proceder en cada caso.

## **7. Rechazo al tráfico de influencias:**

Los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia de Educación entendemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que se rechaza el que se utilice el poder público de un funcionario, funcionaria o autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio a terceros. En este contexto ante infracciones a la normativa educacional, la Superintendencia de Educación cumple estrictamente con los procedimientos establecidos, investiga los hechos, solicita informes, pondera las pruebas, instruye y tramita procesos, recibe los descargos y dicta una resolución, prescindiendo totalmente de influencias ajenas al debido proceso.

## **8. Trabajo desarrollado mediante un correcto uso de la información de la institución:**

En la Superintendencia se guarda absoluta reserva y secreto de las informaciones de las cuales se toma conocimiento en el cumplimiento de las labores por cada uno de los funcionarios y funcionarias.

Respetamos y cautelamos la publicidad de los actos, procedimientos, los fundamentos de los mismos, otorgamos acceso expedito a informaciones y certificaciones que se deban proporcionar de conformidad a la ley, utilizando los procedimientos que se han establecido para tales efectos.

## **9. Compromiso con la misión institucional:**

Las personas que se desempeñan en la Superintendencia de Educación se identifican plenamente con la misión institucional y sus objetivos.

## **10. Rechazo al rumor que revista carácter de denigratorio o produzca menoscabo:**

En la Superintendencia con el objeto de resguardar el respeto y la sana convivencia entre quienes nos desempeñamos en ella, evitamos propagar rumores o comentarios y juicios infundados que lesionen la integridad moral y la reputación de nuestros/as compañeros/as o superiores. Potenciamos una forma de relación franca, conversando en forma directa, planteando nuestras consultas, dudas o inquietudes de manera directa y respetuosa a quien corresponda y no a través de terceros o saltándose instancias. Procuramos acabar con la propagación de rumores y aquellas actitudes que nos afectan en lo individual y lo colectivo.

## **11. Ambiente de respeto y buen trato:**

Los funcionarios y las funcionarias asumen la responsabilidad de mantener una conducta profesional y respetuosa, así como de plantear inquietudes que puedan tener ante comportamientos irrespetuosos que observen y tomar medidas para corregir cualquier falta en este comportamiento. Es responsabilidad de todos comunicar claramente a sus compañeros de trabajo cualquier comportamiento que consideremos objetable, pedir que dicho comportamiento termine y procurar asistencia si persiste.

Los funcionarios y las funcionarias tenemos obligaciones y responsabilidades no sólo por el carácter público del Servicio sino por que pertenecemos a la Superintendencia de Educación y por tanto ante cualquier situación objetable o irregular que observemos, debemos contar con las pruebas o medios verificadores que respalden el hecho o situación denunciada, con el objeto de evitar denuncias sin sustento y poder resguardar al denunciante.

### **Ejemplo:**

Yo trabajaba como profesional en un departamento de apoyo, en el cual tenía muy buenas relaciones con mis compañeros de trabajo, todos respetaban el espacio de los demás, saludaban cordialmente y eran amables en el trato cotidiano, excepto una compañera que era una de las más antiguas del departamento, ella con regularidad respondía de forma cortante e incluso agresiva, no saludaba ni se integraba en ninguna conversación ni actividad del grupo. Nosotros como compañeros nos acercamos a ella un día después de una reunión y le manifestamos nuestro malestar y preocupación por la situación, ante lo cual ella pidió disculpas señalando que no se daba cuenta que con su actitud perjudicaba la convivencia, manifestando que haría el esfuerzo por cambiar su comportamiento e integrarse a las actividades del equipo. Nos contó que estaba pasando por un momento familiar

# COMPROMISOS CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA LA SUPERINTENDENCIA

---

## **1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:**

En la Superintendencia de Educación, los regalos que nuestros usuarios nos pretendan entregar, hasta aquellos de un valor bajo, pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que no se recibirá ningún tipo de regalo, ni pagos indebidos. Excepcionalmente es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, cuando sea algo tradicional o cultural de una etnia o locación específica.

## **2. Rechazo al soborno o cohecho:**

La potestad que tienen los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia de Educación no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca se solicitará y siempre se rechazará cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio personal o de terceros.

Estas ventajas pueden manifestarse a través de regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, matriculas, donaciones, servicios, etc.

## **3. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y usuarios:**

Los procesos de compra de suministro de bienes y servicios, serán convocados a través de Mercado Público, y publicando oportunamente las bases de licitación, intención de compra o especificaciones técnicas con un lenguaje claro y preciso identificando los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria, de acuerdo a la normativa legal vigente. Con el fin de que los procesos de adquisiciones sean transparentes e igualitarios para todos los proveedores que deseen participar.

Las comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas en las 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 de abstenerse de participar.

Asimismo, los procesos de fiscalización o los instruidos con ocasión de denuncias o reclamos se registrarán por la normativa educacional establecida al efecto, resguardando el debido proceso y sin distinciones que afecten el principio de igualdad de los usuarios.

Nuestros funcionarios y funcionarias que intervengan en los procesos, lo harán con la debida imparcialidad, de modo tal que, si en el ejercicio de su función detectan tener un interés personal, o de sus parientes o de personas cercanas afectivamente, pondrán en conocimiento de su jefatura esta circunstancia.

#### Ejemplo:

En una reunión de trabajo donde se distribuiría la fiscalización de establecimientos educacionales por zonas, me di cuenta de que un funcionario recién llegado al equipo me había contado que su hermana trabajaba de inspectora en un colegio al cual lo habían asignado, por lo que me solicitó que, para evitar conflictos de interés, le destinaran otra zona de trabajo y de esta forma asegurar la objetividad de la fiscalización, por lo que fuimos a solicitar a nuestra jefatura el cambio. Me tocó que una vez me designaron como evaluador en una comisión para comprar una capacitación. Sin saberlo, postuló como oferente un cuñado que tiene una OTEC. Cuando estábamos evaluando y reconocí el nombre de la empresa, se lo hice saber a mis compañeros y pedí que me excluyeran de la comisión.

#### **4. Trato igualitario y respetuoso:**

La Superintendencia, de manera presencial, telefónica o en línea, sean estos sostenedores, docentes, apoderados, alumnos, párvulos, y toda persona en general, le entregará un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

#### **5. Trabajo eficiente y de calidad:**

La Superintendencia de Educación, desarrolla su labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de las personas y materiales, resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de calidad.

#### **6. Transparencia en la entrega de la información**

En la Superintendencia de Educación estamos conscientes 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, cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

## 7. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:

La Superintendencia cuida la información reservada que maneja, resguardando estrictamente los datos personales de usuarios, beneficiarios e instituciones que se relacionan con ella.

Ejemplo:

En un seminario sobre educación me encontré con un ex compañero de universidad con el que había tenido una muy buena relación durante ese período. Después de conversar un rato de temas diversos me solicitó una información acerca de un proceso administrativo sancionatorio que se llevaba a cabo en la Superintendencia. De inmediato rechacé su solicitud y le señalé que tengo prohibido divulgar este tipo de antecedentes y que de necesitar información deberá requerirlos a través de los procedimientos establecidos legalmente. Mi amigo se enojó conmigo, pero para mí es más importante cumplir con mis deberes como funcionario público.

## COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

---

En la Superintendencia se respeta y cuida el medioambiente en distintas acciones cotidianas desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones.

En este orden de ideas se cuida la energía apagando las pantallas de los computadores y las luces al salir de los puestos de trabajo, siempre apagando los aparatos electrónicos en desuso de la oficina y si se observa que por algún motivo se desperdicia el agua se da oportuno aviso a quien corresponda.

La Superintendencia promueve un uso responsable de las impresoras, imprimiendo lo estrictamente necesario y en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel.

## CONSULTAS

En el caso de un dilema ético que se presente como funcionario o funcionaria de la Superintendencia, se recomienda inicialmente realizar introspectivamente preguntas como:

- ¿Estaría orgulloso de contarles a mis amigos y a mi familia lo que estoy haciendo?
- ¿Cómo me sentiría si esta decisión se difundiera en los medios de comunicación?
- ¿Quién resultará afectado por esta decisión?

Si la duda persiste, y se requiere alguna opinión para poder tomar su decisión, las personas pueden plantear sus dudas a compañeros de labores que, por razones de su experiencia o buen criterio, le hagan presumir que lo orientaran para encontrar una solución adecuada, o bien recurrir a su jefe directo.

Si el dilema persiste, puede utilizar el correo de este código de ética: [codigodeetica@supereduc.cl](mailto:codigodeetica@supereduc.cl).

## DENUNCIAS

Si cualquier persona en la Institución observa una conducta que constituya una infracción al Código de Ética y/o que atente contra la probidad, o son hechos de carácter irregular, es su obligación denunciarlo a la autoridad competente, con copia al correo de este código de ética: [codigoetica@supereduc.cl](mailto:codigoetica@supereduc.cl).

En las Direcciones Regionales la autoridad competente es él o la Director/a Regional, en el nivel central, es el Superintendente de Educación, en caso de recaer la denuncia en cualquiera de las personas mencionadas, siempre deberá dirigirse la denuncia al Superintendente de Educación.

Asimismo, debe recordarse que es obligación de los funcionarios y las funcionarias denunciar con la debida prontitud, ante el Ministerio Público o ante la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario o la funcionaria presta servicios, los crímenes o delitos de los que tomare conocimiento, de conformidad a lo establecido en la letra k) del artículo 61, del DFL 29/2005 Ministerio de Hacienda, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 17.834, sobre Estatuto Administrativo.

## 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.

**Acoso Laboral:** Es 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 o ella, o los afectados un menoscabo, maltrato o humillación.

**Acoso Sexual:** Es 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/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario o funcionaria 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:** Son 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 arbitraria:** 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 la persona en cualquier ámbito de la vida. Ética profesional, cívica, deportiva (RAE).

**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:** Ocurre 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 o funcionarias o usuarios y usuarias, sumarios en proceso; etc.

**Norma de conducta:** Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones inherentes al cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados de esa gestión.

## PALABRAS DEL COMITÉ CÓDIGO DE ÉTICA

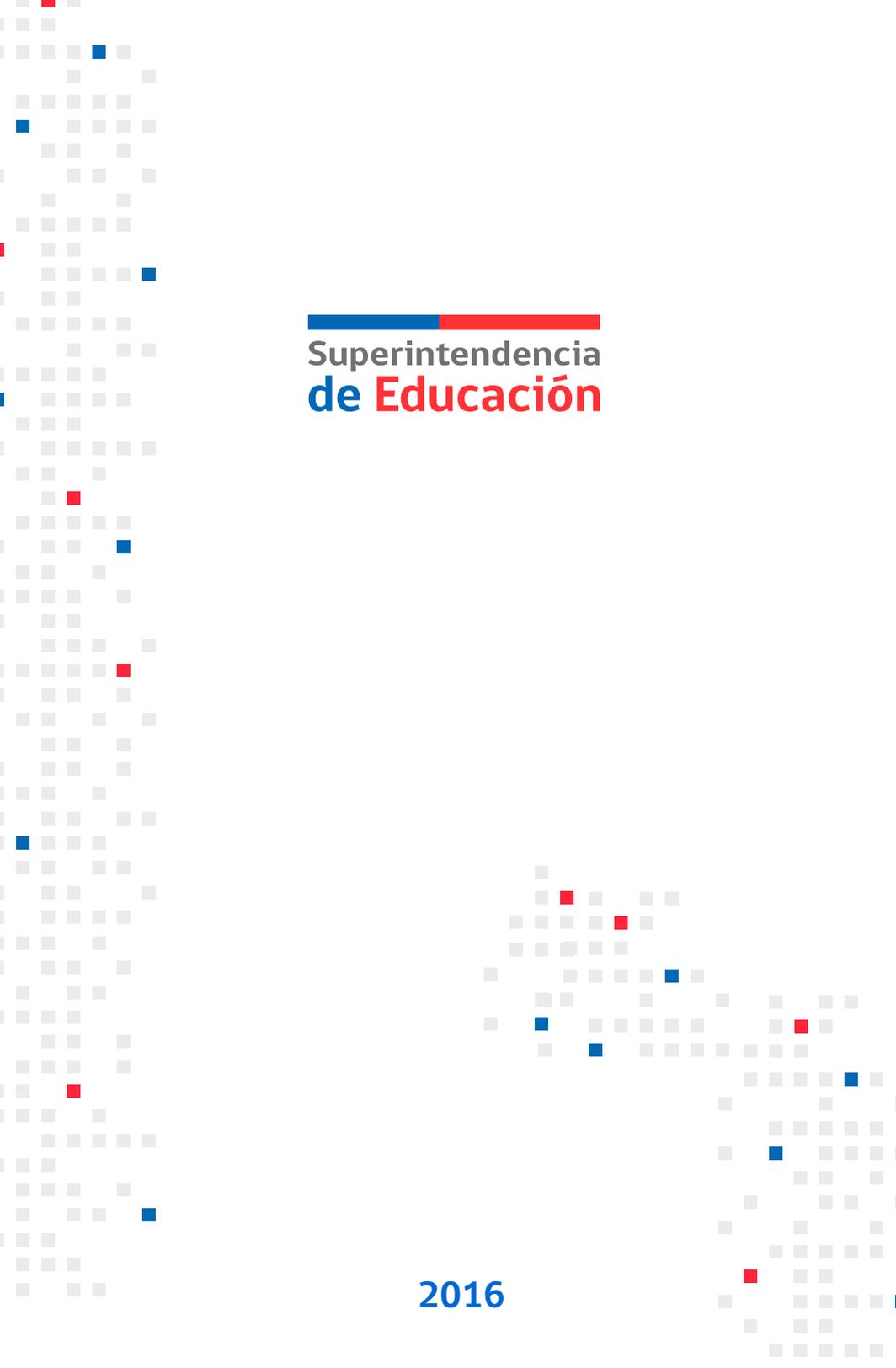
---

Estimados funcionarios y funcionarias de la Superintendencia de Educación, como integrantes del Comité Código de Ética agradecemos la masiva participación de todos los funcionarios a nivel País en la elaboración de este documento, con todos sus aportes observamos que el Código es una declaración consecuente de las prioridades en las conductas que nos orientarán en nuestro desempeño y guiarán nuestro comportamiento en la función diaria, tanto en el ámbito profesional, como en el humano.

Como Comité Código de Ética, conocemos que el diagnóstico hacia las Instituciones Públicas de nuestro país hoy día, tiene una evaluación deficiente, por eso propiciamos y declaramos que el cumplimiento de este Código nos da una mayor confianza y credibilidad, en el mejoramiento del trato, en el mejoramiento de nuestras comunicaciones, en nuestra integralidad funcionaria, con nuestros pares, con nuestras jefaturas, como asimismo delante de nuestros usuarios, que es la comunidad en general.

Sabemos cómo Comité, que la consolidación de este Código va a depender exclusivamente en la actitud de la diligencia que va desde lo individual a lo colectivo en nuestras unidades de trabajo, pero creando con ello una “cultura Institucional”, en que los atributos de quienes nos encontramos dentro de la Institución sean consolidadas y para los que vayan ingresando a nuestra institución se plieguen a esta cultura organizacional; apostando en el énfasis en que esta guía de comportamientos harán que cada día nuestra Superintendencia sea un lugar cómodo en nuestra existencia laboral.

Finalmente decimos que todas las objeciones como conductas anómalas que ustedes nos señalaron en sus apreciaciones, están puestas en este escrito, dejando como una gran tarea, que este documento de “Código de Ética” tiene que contribuir a la formación de un capital humano uniforme e íntegro, normando día a día el comportamiento de las jefaturas y de los funcionarios de nuestra institución.



Superintendencia  
de Educación

2016