



## APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA



Solicitud N°111

RESOLUCIÓN EXENTA N° 120

SANTIAGO, 04 MAY 2023

### VISTO:

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 el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado; en la Ley N°18.956, que reestructura el Ministerio de Educación; en el Decreto con Fuerza de Ley N°29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Resolución Exenta N°1631, de 2017, de la Subsecretaría de Educación, que aprueba el código de ética para la función pública de la Subsecretaría de Educación Parvularia; la Resolución N° 10, de 27 de febrero de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón en las materias de personal que indica; y las demás normas pertinentes.

### CONSIDERANDO:

1. 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.

2. Que, de acuerdo al artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado, ésta debe observar, entre otros, los principios de responsabilidad, probidad, transparencia y publicidad administrativas.
3. Que, en el artículo 5° de la ley citada en el numeral anterior, se dispone que tanto las autoridades como los funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.
4. Que, en virtud de lo anterior, esta Subsecretaría de Estado dictó, con fecha 29 de marzo de 2017, la Resolución Exenta N°1631, que aprobó el código de ética para la función pública de la Subsecretaría de Educación Parvularia.
5. Que, esta Subsecretaría de Educación Parvularia ha elaborado, en conjunto con los funcionarios y funcionarias, un nuevo Código de Ética para la correcta ejecución de la función pública, constituyendo un instrumento referencial dirigido a todo el funcionariado de esta institución, que promueve valores y reglas de conducta, lo cual permitirá, en los sucesivos, adecuar las gestiones y el quehacer administrativo hacia el buen ejercicio de las labores administrativas.
6. Que, en este sentido, el nuevo Código de Ética, busca convertirse en una guía concreta que refleje situaciones que se vivencien en la institución y que sea reconocido por quienes trabajan en ella, así como propender al fortalecimiento de los valores institucionales y, en definitiva, robustecer el aparato público.
7. Que, por todo lo anterior,

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Déjese sin efecto la Resolución Exenta N°1631, de 2017, de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

**SEGUNDO:** Apruébese el Código de Ética, de la Subsecretaría de Educación Parvularia, cuyo texto es el siguiente:

**Código de Ética**  
**Subsecretaría de Educación Parvularia**

## Índice

### I.- Presentación

Mensaje Subsecretaria de Educación Parvularia

Definición y Propósito del Código de Ética

Metodología utilizada para la elaboración

¿A quiénes va dirigido?

### II.- Misión y Valores Institucionales

### III.- Compromisos

- 1- Compromisos de la Institución con los funcionarios y funcionarias
- 2- Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Institución
- 3- Compromisos con aquellos y aquellas que se relacionan con la Institución
- 4- Compromisos con el medio ambiente

### IV.- Mecanismo de Consulta, Retroalimentación Funcionaria y Procedimiento de Denuncia

### V.- Sanciones

### VI.- Glosario

## I.- Presentación

### Mensaje Subsecretaría de Educación Parvularia

Estimadas funcionarias y funcionarios:

Nuestra Subsecretaría tiene un rol de vital importancia para el país, al ser el órgano encargado de generar las políticas públicas para la educación inicial y contribuir a consolidar el derecho a la educación de niñas y niños desde la primera infancia.

Esta trascendental tarea implica que quienes trabajamos en este servicio debemos proceder en un marco ético acorde a nuestros desafíos y los compromisos que asumimos con la comunidad, velando porque siempre nuestras acciones sean acordes a la ley y propendan al bien público.

Este código de ética es fruto del trabajo participativo de las funcionarias y funcionarios, quienes fueron parte de las distintas etapas del proceso de construcción de esta normativa, identificando posibles riesgos que pudieran afectar la probidad administrativa y generando estrategias para potenciar nuestras fortalezas y para resguardar las relaciones internas.

En este documento se define un marco de actuación para nuestro servicio, basado en los principios y valores comunes de quienes nos desempeñamos en la Subsecretaría de Educación Parvularia. Podría entenderse como una guía que resguarda la integridad de las personas y de la legalidad vigente, otorgándonos directrices para orientar nuestro quehacer administrativo y fortalecer nuestra identidad institucional.

Les invito a que pongamos en práctica estas directrices, presentadas en un lenguaje claro y con ejemplos concretos. Porque es tarea de todas y todos velar por el respeto y cumplimiento de los valores institucionales y cautelar que nuestra convivencia laboral se dé en un marco de respeto a la diversidad, ya que este es el camino que nos llevará a consolidarnos como un espacio de mejora continua.

**Claudia Lagos Serrano**

**Subsecretaría de Educación Parvularia**

## Definición y Propósito del Código de Ética

El Código de Ética, es un marco de referencia transversal a la organización; es decir, para todos los funcionarios y todas las funcionarias que componen esta institución, que promueve valores y conductas íntegras dentro del marco de la legalidad, lo que 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 del Servicio con observancia del principio de probidad y transparencia, como, asimismo, hacia el buen trato entre funcionarios y funcionarias y, entre estos y éstas con las jefaturas y autoridades de la Institución.

El código de nuestra Subsecretaría pondrá especial énfasis en los principios de equidad de género y la no discriminación, para hacer visibles ciertas realidades sociales en relación con la condición de la mujer en el ámbito laboral con respecto a los hombres, basados en los valores y principios de la igualdad, la equidad y la no violencia.

## Metodología utilizada para la elaboración

En la construcción del presente Código de Ética se utilizaron distintos instrumentos participativos. Para esto se realizó un llamado abierto a los funcionarios y las funcionarias que quisieran ser parte del Comité, que tendrían el rol de colaborar en el proceso de construcción de la actualización de éste. Posteriormente, una vez confirmado el comité, se realizó una presentación a los funcionarios y funcionarias, socializando el código actual, el Comité y la carta Gantt de la actualización.

Luego el Comité, para seguir con su trabajo, creó y envió una encuesta a los funcionarios y las funcionarias, donde ellos y ellas podían seleccionar los valores y las prácticas que consideraban más relevantes que estuvieran presentes en el código.

En paralelo a este trabajo, el Comité 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. Participando además en reuniones con la encargada de esta temática del Servicio Civil.

Con los resultados de la encuesta y el estudio realizado, el Comité generó un borrador de Código, que se presentó a los funcionarios y las funcionarias mediante *focus group*, en el cual se dio a

conocer este borrador, se escucharon las opiniones de los funcionarios y las funcionarias y se trabajaron ejemplos concretos que pudieran complementar el código.

Con los resultados del *focus group*, el Comité diseña un documento final el cual se sociabiliza con todos los funcionarios y las funcionarias de la institución, con el fin que puedan hacer comentarios o apreciaciones finales.

Una vez terminado el tiempo para entregar comentarios finales, se generó documento final el cual fue revisado por el área jurídica y por los expertos y expertas en temáticas de género del servicio, quienes entregaron sus comentarios finales para este resultado.

### **¿A quiénes va dirigido el Código?**

El presente código ético - conductual se dirige a todos los funcionarios y todas las funcionarias 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, edad, ni género y, sin discriminación alguna, por cuanto se ubica como una herramienta transversal.

## II.- Misión y Valores Institucionales

### Misión Institucional

Velar por el desarrollo y la promoción de una política para el fortalecimiento del primer nivel educativo, a través de la elaboración, diseño e implementación de políticas y programas y, de la articulación de mecanismos de coordinación con la comunidad educativa, para promover y fomentar en los distintos sectores de la sociedad, en especial en el ámbito de las familias y la comunidad, el inicio temprano del proceso de aprendizaje y desarrollo pleno de un sistema de educación inclusivo, equitativo y de calidad de los niños y niñas del territorio nacional, entre los 0 y 6 años de edad.

### 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 establecido considerar 6 valores, toda vez que un número significativo de funcionarios y funcionarias manifestaron que dichas máximas son representativas de la Institución.

En orden de prelación, podemos señalar los siguientes:

### Probidad

Entendida como la observancia de una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

La probidad administrativa comprende las siguientes conductas:

- una conducta funcionaria intachable
- desempeño honesto y leal
- preeminencia del interés general sobre el particular

Se considera falta a la probidad el contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

### Eficacia

Del latín *efficacia*, la eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea tras la realización de una acción.

No debe confundirse este concepto con el de eficiencia (del latín *efficientia*), que se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado, es decir, cumplir un objetivo de forma oportuna y utilizando el mínimo de recursos.

### **Respeto**

Escucha y valoración de las necesidades que no son las propias, desde la sensibilidad, la resolución de conflictos y el apoyo emocional (Arón y Milicic, 1999).

Consideración de las opiniones, cualidades y derechos de otros, independiente al cargo o su papel en la organización.

- JERARQUÍA: Respeto a todos de manera equitativa.
- PERTINENCIA: El respeto permite desarrollar el sentimiento de pertenecer a un determinado grupo, sintiéndose valorado.
- RESPETO A LA DIVERSIDAD: Permite que todos los miembros de la comunidad se sientan confiados de ser aceptados.
- CONSIDERA LAS NECESIDADES: Implica cuidado y atención a que satisfagan las necesidades de cada persona.

### **Colaboración**

Desarrollar en conjunto con otros y otras personas una tarea en común, a modo de ayuda y de forma desinteresada.

Trabajo colaborativo: “Un ambiente colaborativo permite compartir el conocimiento y la experiencia de los actores, multiplicar las visiones respecto de un mismo problema, alcanzar soluciones más completas e innovadoras y, en definitiva, ampliar los horizontes del aprendizaje” (Arón, Milicic, Sánchez y Subercaseaux, 2017, p.70)

### **Responsabilidad**

Los funcionarios y las funcionarias realizan su función pública con compromiso y profesionalismo, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su jefatura directa y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

La Responsabilidad significa responder, dar respuesta al llamado de otro u otra. Está íntimamente ligada a la vocación, palabra proveniente del latín *vocatio* o acción de llamar. Tiene que ver con cumplir con las obligaciones personales, familiares, laborales y ciudadanas; con rendir cuentas; con obedecer a la propia conciencia, a las autoridades, no como un acto pasivo de esclavitud, sino como el ejercicio del compromiso que dignifica a cada persona. Responsabilidad también tiene que ver con asumir las consecuencias de nuestras decisiones y acciones. Ser responsable es tener conciencia plena de que cada acción es tu respuesta, que cada palabra y cada gesto que sale de ti puede mejorar o empeorar el mundo que te rodea.

### **Profesionalismo**

Es la manera en que se desarrollan todas aquellas prácticas, comportamientos y actitudes que permiten describir el actuar de las personas en su ámbito laboral, siguiendo las pautas y normas que rigen la función de la institución. Entre ellas se espera un alto compromiso, honradez, respeto y comprensión de las tareas a desempeñar.

Se espera que, en el desempeño de sus funciones, cada funcionario y funcionaria vele 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.

### **Compromiso**

Es un vínculo emocional y laboral que se produce entre el empleado y la institución, lo que genera un trabajo basado en esfuerzo y pasión que retribuyen a ambos. Es un factor que hace que los empleados y las empleadas se involucren tanto con su trabajo como con los objetivos y los valores de la institución. La alineación de los valores de la institución con la forma de trabajar de los empleados y empleadas, generan vínculos y acuerdos formales que permiten llevar a cabo los objetivos y metas institucionales.

### III.- Compromisos

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

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

En nuestro servicio las relaciones entre funcionarios y funcionarias se basan en el respeto mutuo y el trato igualitario, existiendo una relación de confianza que permite cuidar y promover un buen ambiente laboral. Nos comprometemos a un trato cordial y de respeto entre todos y todas, con ambientes libres de discriminación y con un trato inclusivo.

En nuestro servicio no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa, por lo que nos comprometemos a velar por el resguardo de un ambiente libre de discriminación y trato arbitrario. Rechazamos el acoso laboral y/o sexual y cualquier conducta de agresión, maltrato u hostigamiento ejercida por cualquier trabajador, trabajadora y jefatura y que menoscabe el bienestar y/o el desarrollo profesional de cada una o uno.

Nos comprometemos con un espacio laboral y de desarrollo profesional donde el disenso y la diversidad de ideas, visiones y opiniones, son aceptados y respetados, y donde existe una disposición a escuchar a las funcionarias y los funcionarios respecto a sus visiones o sugerencias para la mejora de los procesos o para temas que se relacionan directamente con su bienestar.

*Ejemplos:*

- *Se generan instancias de participación y diálogo, que permitan escuchar e incorporar las ideas de las funcionarias y funcionarios respecto a la labor institucional y el bienestar laboral.*
- *En una reunión de trabajo, una funcionaria o un funcionario expresa una opinión distinta del resto. Ésta se respeta, registra y considera.*

b) Comprometidos con la no discriminación.

El principio de no discriminación se basa en reconocer la importancia de promover relaciones sociales igualitarias, prohibiendo toda diferencia injusta, desproporcionada o arbitraria que implique que la aceptación estereotipada de roles sociales designados a hombres o mujeres le niegue un derecho o beneficio, imponga una carga o vulnere la dignidad de la persona o la margine.

Discriminar significa diferenciar, distinguir, separar una cosa de otra. La discriminación es una situación en la que una persona o grupo es tratada de forma desfavorable o favorable, generalmente por pertenecer a una categoría social distinta; debe distinguirse de la discriminación positiva (que supone diferenciación y reconocimiento). Entre esas categorías se encuentran el sexo, la etnia, las ideas políticas, la orientación sexual, la religión, la condición socioeconómica, la edad y la situación de discapacidad, entre otras.

En nuestro servicio nos comprometeremos con un ambiente de no discriminación, donde no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y/o arbitrarias.

*Ejemplos:*

- *No discriminar a ningún funcionario o funcionaria en función de la forma de vestirse o utilizar el cabello, accesorios, u opinión sobre el lugar de estudios, comuna en donde vive o gustos personales, entre otros.*
- *Cuando realizamos entrevistas laborales en un proceso de selección, nos enfocamos en los ámbitos de experiencia laboral y/o académica, por lo que no cabe dirigir preguntas relacionadas con su orientación sexual o pensamiento político.*

### **c) Protección y compromiso con el bienestar y las condiciones laborales de las funcionarias y funcionarios**

En nuestro servicio resguardamos que las funcionarias y funcionarios cuenten con buenas condiciones laborales para el buen desempeño de sus funciones, ofreciendo adecuadas condiciones en términos de espacio, equipamiento, materiales, soporte tecnológico, entre otros.

En el servicio consideramos y respetamos las ideas y/o sugerencias de las funcionarias y funcionarios respecto del trabajo, buscando incorporar estas mejoras para contribuir al bienestar laboral. En esto se considera una perspectiva territorial, tomando en cuenta a todas las funcionarias y funcionarios y, en especial, las realidades de quienes se desempeñan fuera del nivel central, es decir, en las Seremi de Educación a lo largo del territorio nacional.

La institución cuida a sus funcionarias y funcionarios respetando los horarios de jornada laboral, así como también generando los reemplazos de funcionarias y funcionarios ante licencias médicas prolongadas, permisos maternales, u otros, de manera de evitar condiciones de agobio laboral.

Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestras funcionarias y funcionarios, procurando, comunicar debidamente y facilitando instancias de especialización

y capacitación que redunden en beneficios tanto para la persona como para el Servicio en su conjunto.

Promovemos una comunicación transparente hacia los y las integrantes de nuestro Servicio, en especial en cuanto a los objetivos de la institución y la información de carácter laboral que pueda afectarles, como: los mecanismos de evaluación de desempeño y las posibilidades de manifestar su desacuerdo con la misma; las re-estructuraciones de funciones o cambios de los puestos de trabajo, las políticas de mejoramiento, los concursos de promoción y las demás que puedan ser de su interés. Por ello se asegura su debida difusión y comunicación, así como su cumplimiento y aplicación.

*Ejemplos:*

- *Se promueven instancias de diálogo de manera colaborativa con las funcionarias y funcionarios que permitan la toma de conocimiento, coordinación y decisión, respecto a temas que les afecten.*
- *El servicio entrega facilidades para participar de actividades de capacitación y formación, compensando las horas, cuando estas actividades se desarrollen fuera del horario laboral.*

#### **d) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral**

La institución reconoce la importancia de la conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo. Por este concepto se entiende la acción de converger, propender al equilibrio, eliminar las brechas, compatibilizar en igualdad de condiciones el ejercicio de los derechos y responsabilidades de las personas en los ámbitos laboral, personal y familiar, en el marco de respeto y equidad entre hombres y mujeres.

La conciliación de la vida personal, familiar y laboral se entenderá como la búsqueda del equilibrio entre éstos diversos ámbitos, tanto por mujeres y hombres, mediante medidas y acciones que buscan introducir igualdad de oportunidades en el empleo y cubrir necesidades de atención del funcionario, funcionaria y su familia.

El servicio se compromete a generar planes e instancias que permitan posibilitar esta conciliación, considerando la participación de las funcionarias y funcionarios, así como también, manteniendo abiertos canales para plantear inquietudes y sugerencias.

*Ejemplos:*

- *Las jefaturas abordan con flexibilidad aquellas situaciones que afectan a las funcionarias y funcionarios, como: imprevistos para el cuidado de las niñas y niños, la necesidad de asistir a reuniones de madres, padres y apoderados, entre otras, otorgando la posibilidad de compensar las horas ante estos acontecimientos, cuando corresponda.*

#### 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 o la funcionaria, colaboradores, colaboradoras o personal externo, afectadas.

La cercanía que se tiene entre los colaboradores y las colaboradoras, se traduce absolutamente a temas laborales, donde no se permite el contacto, no consentido, de ninguna especie.

Este rechazo se expresa, a través de sanciones a funcionarios y funcionarias que cometan este tipo de actos y en la entrega de una oportuna respuesta y protección a las víctimas, entre otros que tengan relación con la reparación.

*Ejemplos:*

- *En el Servicio no se tolera que se realicen preguntas o comentarios de carácter íntimo a las funcionarias y funcionarios como, por ejemplo, te invito a salir cuando salgamos del trabajo, andas en tu periodo, estás saliendo con alguien, que lindo o linda te ves hoy, te queda bien ese vestuario, te puedo agregar a redes sociales, etc.*
- *Existe tolerancia cero con el contacto físico sin consentimiento, ya sea en la forma de abrazos, manos en la cintura, "toqueteo", u otro, y que menoscabe o vulnere el bienestar de las funcionarias y funcionarios.*

#### f) Rechazamos el acoso laboral

En nuestro servicio rechazamos cualquier conducta de agresión, hostigamiento o maltrato laboral ejercida por una jefatura u otros compañeros o compañeras de trabajo, en contra de algún o algunos funcionarios y/o funcionarias.

Este rechazo se expresa, a través de sanciones a funcionarios y funcionarias que cometan este tipo de actos y en la entrega de una oportuna respuesta y protección a las víctimas, entre otros puntos relacionados con la reparación.

*Ejemplos:*

- *La jefatura constantemente indica que el trabajo realizado es deficiente, sin justificación que lo valide.*
- *Otros compañeros se burlan por la apariencia de una funcionaria o funcionario.*
- *El envío de correos, llamados o requerimientos fuera del horario laboral de las funcionarias y los funcionarios o cuando estos se encuentren haciendo uso de su feriado legal, permisos administrativos u otros.*

- *El respeto y valoración del trabajo de todas y todos implica también que no se realicen, por ejemplo, cambios arbitrarios de los horarios de reuniones, que generen que algún funcionario y/o funcionaria no pueda asistir.*
- *No se tolera el maltrato, verbal o físico, entre funcionarios, ya sea de forma presencial o a través de medios electrónicos, contenidos por ejemplo en correos electrónicos maliciosos, denostando a otro/a funcionario/a.*

#### **g) Pertinencia territorial**

El servicio considera la pertinencia territorial en su acción, comprometiéndose a avanzar hacia la descentralización y desconcentración de sus servicios y acciones. Lo anterior, se traduce en que la institución reconoce que en cada región y territorio existen diversas realidades, lo que también se traduce en las labores de sus funcionarias y funcionarios.

Por lo tanto, el servicio se encarga de velar porque todas las funcionarias y los funcionarios, independiente del lugar del territorio donde cumplan sus labores, cuenten con las condiciones adecuadas para realizar su trabajo. También, a que estén siempre debidamente informados e informadas de materias relevantes del servicio, y a que se considere su realidad territorial dentro de la naturaleza de sus funciones.

#### *Ejemplos:*

- *El Servicio se compromete a involucrar en el ciclo de las políticas y programas (diseño, implementación, monitoreo y evaluación) a las funcionarias y funcionarios, y especialmente, a quienes se desempeñan a lo largo del territorio.*
- *Existe equidad entre todas las funcionarias y los funcionarios para el acceso a equipos tecnológicos, teléfonos, materiales, equipamiento de oficinas, u otras, que resultan clave para el cumplimiento de sus funciones. Se busca la manera de resolver los requerimientos de acuerdo a la realidad de cada región, por ejemplo, en el acceso a sillas ergonómicas u otros materiales esenciales para favorecer el bienestar y evitar enfermedades laborales.*

#### **h) Equidad de Género**

La equidad es un principio de justicia emparentado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales y culturales. Ambas dimensiones se conjugan para dar origen a un concepto que define la equidad como una igualdad de las diferencias, entrelazando la referencia a los imperativos éticos que obligan a una sociedad a ocuparse de las circunstancias y los contextos que provocan la desigualdad con el reconocimiento de la diversidad sociocultural.

En este sentido, la equidad permite disminuir o eliminar las desventajas derivadas de las desigualdades creadas socialmente a partir de diferencias que la sociedad llega a valorar jerárquicamente.

Adoptar el principio de equidad no implica pretender igualar a hombres y mujeres, sino otorgar la misma consideración en el reconocimiento de sus diferencias. Es decir, significa responder al escenario plural e igualitario que caracteriza al espacio social moderno, que permita cubrir los déficit históricos, sociales y culturales de las desigualdades por razón de género.

Nuestro servicio y sus funcionarias y funcionarios se comprometen a incorporar en sus labores la mitigación de toda barrera u obstáculo a la libre determinación de la identidad de género y expresión de género de los niños y niñas y de sus compañeros y compañeras en el ámbito laboral. En este sentido se evitarán prácticas en el contexto laboral que realicen una discriminación arbitraria en actos internos o públicos de la Subsecretaría. Así mismo se compromete a un trato justo a sus compañeras y compañeros de trabajo, así como a proveedoras y proveedores, o público externo, propendiendo siempre a la equidad de género y evitando cualquier forma de discriminación.

*Ejemplo:*

- *Se resguardan procesos de selección y concurso público (ej. Curriculum ciegos al género), orientados a promover la equidad de oportunidades independiente de su identidad de género, en todos los estamentos que componen la Subsecretaría de Educación Parvularia.*
- *Se usa el nombre social informado por el o la postulante a procesos de reclutamiento.*
- *Resguardar el impulso de equipos de trabajos igualitarios, reflejados en prácticas tales como: ofrecer capacitaciones y oportunidades de crecimiento laboral para todos y todas.*

#### **i) 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 nuestro servicio se respeta la autonomía de las funcionarias y funcionarios, así como el desarrollo de un trabajo en equipo donde todas y todos puedan plantear sus puntos de vista, siempre bajo un clima de respeto y cordialidad.

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 y distintas profesionales, permitiendo que, ante dudas conceptuales, legales y de procedimiento, se pueda consultar a otros u otras profesionales teniendo la confianza suficiente para hacerlo.

*Ejemplos:*

- *En el Servicio se planifican instancias que permitan que todas las divisiones, unidades y/o departamentos puedan socializar su trabajo, de manera de vincular y generar una sinergia entre todas las funcionarias y funcionarios del servicio, que permita incorporar oportunidades de mejora a partir de una perspectiva interdisciplinaria.*
- *Generar claridad sobre las tareas, funciones y objetivos que cumple cada división, unidad y/o departamento, de manera que cada funcionaria y funcionario tenga claro a quién debe recurrir ante un determinado requerimiento. Para ello, se resguardarán y actualizarán los canales de comunicación interna, que permitan entregar información entre los departamentos, unidades y funcionarios/as.*

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

### a) Conflictos de intereses

Los funcionarios y las funcionarias debemos velar por 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.

*Ejemplos:*

- *Cautelar que no se reciban incentivos frente a distintas propuestas que pueden afectar la transparencia de los procesos. (No recibir regalos o incentivos de ningún tipo; por ejemplo, en alguna licitación).*
- *No prestar asesorías de ningún tipo que implique ingresos económicos en ámbitos de reconocimiento oficial y autorización de funcionamiento.*
- *Hacer uso indebido del cargo o función para incentivar negocios personales, promocionando productos o servicios a otros funcionarios o subordinados, sin perjuicio que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan.*

### b) No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas

Como funcionarios y funcionarias nos comprometemos a utilizar de manera óptima los bienes, vehículos y recursos fiscales para fines que posean plena relación con el interés institucional y la función pública, dejando de lado nuestros intereses propios y actividades de carácter político que

puedan revestir un gasto para fines que no son propios de la institución y función pública. Siempre velamos por el interés general, con atención de dar un uso eficiente de los recursos.

*Ejemplos:*

- *No utilizar el vehículo institucional o bienes fiscales en actividades y/o campañas políticas.*
- *No imprimir folletos de campañas políticas en las dependencias de la Subsecretaría de Educación Parvularia.*

**c) Rechazamos el tráfico de influencias**

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

*Ejemplos:*

- *En caso de un concurso público, licitación u otro, no divulgar anticipadamente información y/o bases que puedan afectar los resultados de los procesos.*
- *En caso de un concurso público, licitación u otro, el funcionario o funcionaria se vale de su posición en el servicio para influenciar sobre las decisiones y resultados de los procesos.*

**d) Malversación de fondos públicos**

No nos apropiamos de dineros del Estado ni somos cómplices de estas acciones.

*Ejemplos:*

- *En el caso de requerir algún servicio con externos "hotel", que ofrezcan beneficios personales como una estadía para dos o alguna cena a cambio de contratar los servicios.*
- *Utilizar la impresora para fines personales, que no dicen relación con el desempeño de funciones propias del servicio, como por ejemplo material de estudio de un postítulo o postgrado.*

**e) Fraude al Fisco**

No intervenimos, defraudamos, ni consentimos usando nuestro cargo ante cualquier hecho que pudiera originar pérdidas a nuestra Subsecretaría o un lucro personal.

*Ejemplos:*

- *Interferir en licitaciones*
- *Informar a las jefaturas directas frente a situaciones irregulares que implique fraude al fisco.*

### 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, ya sea como **soborno**, lo que se entiende como toda conducta de corrupción en relación con el cargo público para beneficio propio, de un tercero o tercera, siendo éste un delito que comete un particular quien ofrece o consiente dar a un empleado o empleada público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario, o como **cohecho**, que es el acto de ofrecer, prometer o dar a un funcionario o funcionaria público, un beneficio para sí mismo o un tercero, a fin de que el funcionario o funcionaria haga o se abstenga de hacer algo, que tenga como consecuencia para quien ofrece el beneficio, la obtención o mantención de un negocio o una ventaja, o bien de evitar un resultado adverso a sus intereses. El cohecho es un delito que comete un empleado o empleada pública al solicitar o aceptar recibir un beneficio económico indebido, mientras que el soborno es un delito que comete un particular que ofrece o consiente dar a un empleado público o empleada pública un beneficio económico.

Ejemplos:

- *Debo revisar un expediente de Reconocimiento Oficial de un establecimiento, y al encontrarme con el sostenedor o sostenedora, este esboza o me da indicios de soborno, para obtener un informe favorable, señalando algo como "podemos ver alguna otra forma para que Ud. pueda aprobar este informe".*
- *Fui designada en la comisión evaluadora de una licitación pública. Una jefatura se acerca a mí y me solicita dar los máximos puntajes al proveedor "X", ya que es un proveedor que conoce y sabe que trabaja bien.*

#### b) Transparencia en la entrega de la información

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

Ejemplos:

- *En nuestra institución se vela por el correcto resguardo y sistematización de la información, de manera que, ante una solicitud de información por transparencia pasiva, esta se responda de manera adecuada, entregando la información solicitada en los plazos correspondientes, siguiendo los conductos regulares definidos por ley.*
- *Una persona del nivel central me comenta de un nuevo lineamiento que se implementará prontamente. Me sorprende ya que no había escuchado nada de eso y se lo comento a mi*

*jefatura. Esta me señala que efectivamente es así y que prontamente lo dará a conocer a las funcionarias que se desempeñan en seremis regionales.*

En este punto, la Subsecretaría velará por que estas situaciones no ocurran, cuidando porque todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría, tanto con desempeño en regiones como en el nivel central accedan a la misma información en el mismo tiempo.

#### **c) Trabajo eficiente y de calidad**

En nuestro servicio la eficiencia y la calidad debe ser lo primordial en cada uno de los aspectos de nuestro trabajo.

Propendemos siempre a que, en el ejercicio de nuestras funciones como funcionarios y funcionarias y, servidores (as) públicos, nuestras acciones se orienten al servicio de las personas, preocupándonos de brindar una atención expedita y de calidad.

Asimismo, orientamos nuestro trabajo hacia la mejora continua y la innovación, y procuramos elevar su calidad. Fortalecemos las relaciones laborales, en el marco de las políticas definidas por esta Institución.

Orientamos el desarrollo de nuestras funciones al cumplimiento y materialización de los objetivos institucionales, sacando el mejor provecho tanto de las personas como del material existente en esta repartición.

Procuramos hacer un uso eficiente de las horas de trabajo dentro de la jornada, dedicando nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplos:

- *No utilizamos el horario laboral ni las dependencias institucionales para realizar quehaceres personales, por ejemplo, vender productos para negocio personal.*
- *Una compañera realiza clases en la Universidad y me fijo que ha estado toda la mañana en la página de la Universidad creando una clase, en horario laboral. Le señalo que la jornada laboral se debe destinar exclusivamente a realizar las labores de nuestro cargo.*

#### **d) No recibimos regalos y beneficios**

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

Ejemplo:

- *Una empresa privada, con la que posiblemente contrataremos un servicio de asesoría, me ofreció el pago de un Diplomado ofrecido por ellos, situación que me complicó bastante porque soy profesional y me interesa perfeccionar mis conocimientos, sin embargo, rechacé el ofrecimiento ya que este beneficio podría ser entendido como un soborno para beneficiar a esta empresa.*
- *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, pudiendo comprometer mi labor fiscalizadora, parcialidad y finalmente exponer a la Institución.*

### **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 y nosotras mismas, y en las generaciones futuras.

#### **a) Cuidamos 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).

#### **b) Cuidamos del agua**

No la desperdiciamos (no la dejamos corriendo al lavar nuestras manos, dientes, o loza); si la vemos corriendo la cortamos; si hay una fuga u otro problema damos aviso inmediato.

#### **c) Cuidamos el papel**

Imprimimos lo estrictamente necesario, usamos papel reciclado cada vez que podemos, en todos los casos posibles imprimimos por ambas caras y finalmente reciclamos todo el papel que ya fue usado, en las cajas destinadas para esto.

#### **d) Propenderemos a la reducción de la generación de residuos**

Evitamos productos que sean de un solo uso; cuando compramos, llevamos nuestra propia bolsa; y en el caso de usarlos, reciclamos los envases, separándolos en el origen (vidrio, plástico, latas de aluminio, papel).

#### **e) Realizamos compras sustentables**

Nos preocupamos por que en las bases de licitación y otras compras se considere un criterio de sustentabilidad.

#### **f) Compromiso con educación ambiental**

Participamos de actividades y capacitaciones que realice el servicio sobre temáticas medioambientales, y nos comprometemos a entregar información sobre estas temáticas a la ciudadanía.

#### IV.- Sanciones

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.
Civil	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	Estatuto Administrativo	Artículo 121 Estatuto Administrativo
	Funcionarios (as) públicos (as)	Multa	Estatuto Administrativo	Artículo 124 Estatuto Administrativo
	Funcionarios (as) públicos (as)	Suspensión en el empleo	Estatuto Administrativo	Artículo 124 Estatuto Administrativo
	Funcionarios (as) públicos (as)	Destitución	Estatuto Administrativo	Artículo 125 Estatuto Administrativo
Penal	Toda persona y funcionarios (as)	Nombramiento ilegal: Inhabilitación especial temporal	Denuncia/querrela	Artículo 220 del código penal
		Usurpación de atribuciones: Suspensión en su grado medio	Denuncia/querrela	Artículo 221 y 222 del código penal
		Prevaricación: suspensión y multa	Denuncia/querrela	Artículo 228 a 230 del código penal
		Malversación de caudales públicos: suspensión y/o multa	Denuncia/querrela	Artículo 233 a 238 del código penal
		Fraudes y exacciones ilegales: Presidio y multa	Denuncia/querrela	Artículo 239 a 241 del código penal
		Infidelidad en la custodia de documentos: Reclusión y multa	Denuncia/querrela	Artículo 242 a 245 del código penal
		Violación de secretos: Reclusión y/o multa	Denuncia/querrela	Artículo 246 a 247 del código penal
		cohecho: Reclusión y/o multa	Denuncia/querrela	Artículo 248 a 251 del código penal
		cohecho a funcionarios públicos extranjeros: Reclusión y/o multa	Denuncia/querrela	Artículo 251 bis a 251 ter del código penal
		Resistencia y desobediencia: Reclusión y/o multa	Denuncia/querrela	Artículo 252 del código penal
		Denegación de auxilio y abandono de destino: Reclusión y/o multa	Denuncia/querrela	Artículo 233 y 254 del código penal
	Abusos contra particulares: suspensión del empleo y multa.	Denuncia/querrela	Artículo 255 a 259 del código penal	

#### V.- 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.

**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.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



**CLAUDIA PAMELA LAGOS SERRANO**  
**SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Distribución:

1. Gabinete Subsecretaría de Educación Parvularia.
2. División Jurídica.
3. División de Políticas Educativas.
4. División de Administración y Finanzas
5. Unidad de Auditoría Externa
6. Oficina de Partes.