

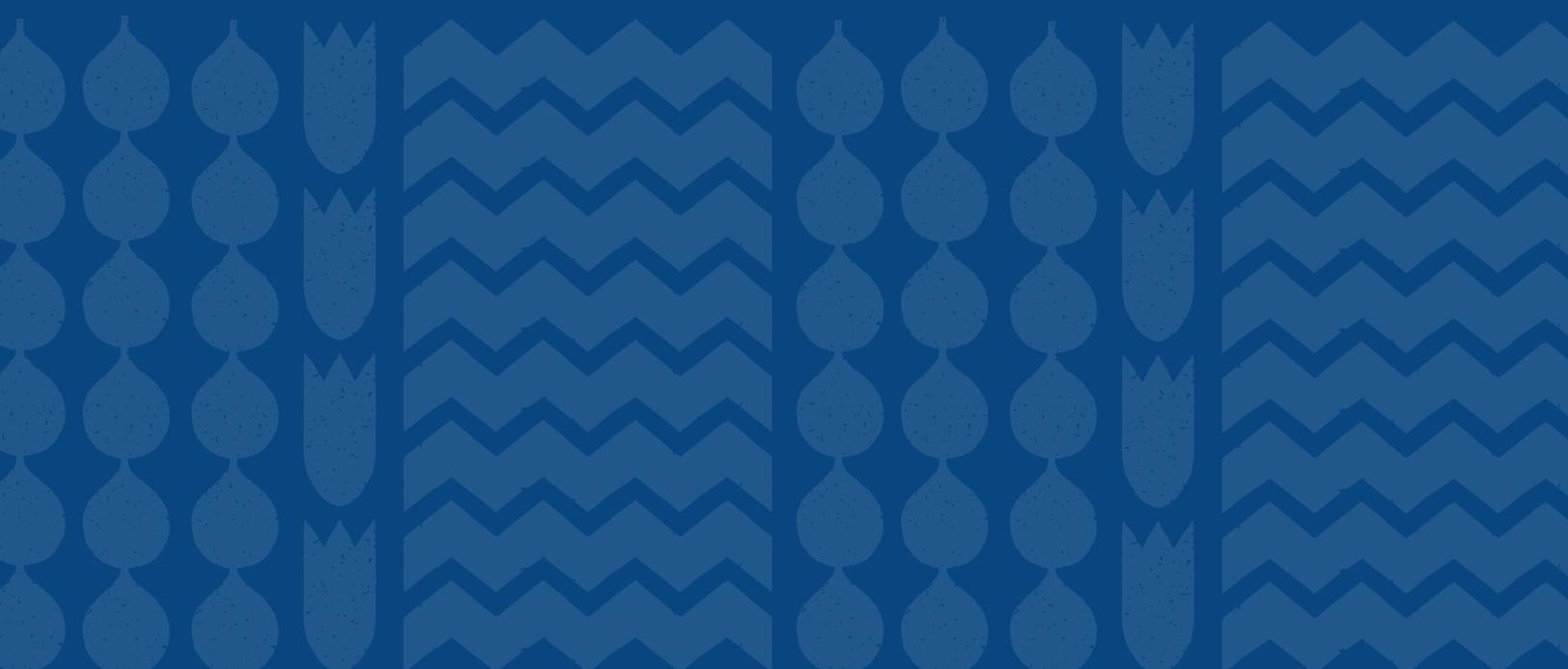


**JUNJI**  
Ministerio de  
Educación

Gobierno de Chile

# CÓDIGO DE ÉTICA

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES



## **CÓDIGO DE ÉTICA**

Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)  
Octubre de 2024

Morandé 226  
Santiago de Chile  
[www.junji.cl](http://www.junji.cl)

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>04</b>
<b>DEFINICIÓN Y PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>05</b>
¿Qué es el Código de Ética de la JUNJI?	05
¿A quién va dirigido el Código de Ética?	06
Metodología de elaboración Código de Ética	06
<b>EJES ESTRATÉGICOS</b>	<b>07</b>
Misión	07
Visión	07
Ejes	07
Valores	08
<b>MECANISMOS PARA CONSULTAS Y DENUNCIAS</b>	<b>10</b>
<b>CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>12</b>
Sanciones	12
<b>COMPROMISOS</b>	<b>14</b>
Compromisos de la institución con los funcionarios y funcionarias	18
Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la institución	20
Compromisos con la ciudadanía	28
Compromiso con los derechos humanos y la diversidad	30
<b>GLOSARIO</b>	<b>33</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>35</b>
Procedimiento de denuncia	35
Procedimiento de consulta	37
Otros canales institucionales de denuncia	39
Protocolos Asociados	39

## PRESENTACIÓN

Estimados funcionarios y funcionarias:

El Código de Ética de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) es un documento importante que debe ser leído y conocido en su contenido por todos quienes, en los diferentes estamentos y cargos, nos desempeñamos en este servicio orientado a la misión crucial de educar y ofrecer bienestar integral a la primera infancia en Chile.

Funcionarios y funcionarias públicos debemos actuar siempre con una rectitud conforme a la calidad y rol que ostenta cada cargo, asunto que en la JUNJI cobra una relevancia mayor por tratarse de una institución formadora cuyo foco central es lo educacional. Los valores de transparencia, probidad administrativa, responsabilidad, respeto, dignidad y excelencia siempre serán cruciales.

El Plan Estratégico Institucional 2023-2026, documento co-construido entre todos los estamentos que conforman la JUNJI, orienta a un trabajo educativo de calidad, donde el buen comportamiento funcionario siempre será indispensable para prestar un servicio confiable; asimismo, los énfasis de modernización y personas y cultura representan ejes centrales que se vinculan a nuestro Código de Ética, en tanto los desafíos del servicio siempre deberán liderarse y llevarse a cabo con transparencia y probidad.

Las normas contenidas en este código no garantizan por sí solas un actuar ético; se requerirá también el compromiso de funcionarios y funcionarias con la misión institucional y un trabajo colaborativo entre estamentos para una convivencia laboral sustentada en principios respetados por todos.

Invito a cada una y uno de ustedes a desempeñar con esmero un trabajo de excelencia que fortalezca las buenas prácticas y la probidad en nuestra labor que, desde distintos ámbitos, siempre estará enfocada a un fin noble y valioso: la educación inicial de calidad de los niños y las niñas en Chile.

**Daniela Triviño Millar**

Vicepresidenta Ejecutiva

Junta Nacional de Jardines Infantiles – JUNJI

## DEFINICIÓN Y PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

### ¿Qué es el Código de Ética de la JUNJI?

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

El Código de Ética de la JUNJI tiene como propósitos:

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

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

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

## **¿A quién va dirigido el Código de Ética?**

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

## **Metodología de elaboración del Código de Ética.**

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

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

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

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

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

El Código de Ética será publicado para conocimiento de la ciudadanía y funcionarios de la institución en la página web [\*www.junji.cl\*](http://www.junji.cl)<sup>1</sup> y difundido por las instancias o medios de comunicación con las que cuenta la institución.

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

---

<sup>1</sup> Portal web de la JUNJI e intranet de dicho servicio.

## **EJES ESTRATÉGICOS**

### **Misión**

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

### **Visión**

Ser referente en educación inicial de calidad, donde niños y niñas son protagonistas de sus aprendizajes propios.

### **Eje 1: Calidad Educativa**

Entregar Educación Parvularia de calidad, pertinente a las realidades de los territorios y que garantice el logro de aprendizajes y el desarrollo integral de los niños y niñas a través de una oferta flexible y confiable para las familias y comunidad. Para ello, se favorecen procesos eficientes desde un enfoque sostenible, innovador e inclusivo, ajustados a estándares de calidad pertinentes a las características de cada programa y modalidad.

### **Eje 2: Cobertura**

Disponer de cobertura en Educación Parvularia para todos los niños y niñas del país a través del mejoramiento, mantenimiento y construcción de una infraestructura de calidad que permita a las comunidades de todos los territorios en donde exista demanda, acceder a una oferta educativa programática pertinente a sus necesidades particulares.

### **Eje 3: Personas y cultura**

Contar con personas, equipos y liderazgos idóneos para los cargos de los diferentes niveles de la organización (directivos, educadores y educadoras de párvulos, técnicos, entre otros y otras), en una institución que promueve la calidad de vida y salud mental y en donde la cultura es impulsada tanto en oficinas administrativas como en unidades educativas, siendo un fiel reflejo de los valores instituciones.

#### **Eje 4: Alianzas estratégicas**

Impulsar la generación de redes o alianzas estratégicas con diferentes actores del Sistema de Educación Parvularia y/u otros sectores, con el fin de identificar potenciales sinergias y trabajar colaborativamente para la consecución de los objetivos comunes.

#### **Eje 5: Modernización institucional**

Fortalecer la gestión institucional apuntando a procesos eficientes y respuestas oportunas tanto internamente como de cara a la ciudadanía, instalando una orgánica institucional que fortalezca nuestra coordinación y acompañe los desafíos institucionales actuales y futuros, además de promover la toma de decisión en base a datos disponibles en tiempo y forma.

#### **Valores**

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

**Empatía:** Ser capaces de comprender las emociones y los sentimientos de los demás, reconociendo a las otras personas como iguales.

**Compromiso:** Comprender el impacto de nuestros roles y quehaceres en la institución para hacernos verdaderamente responsables de la calidad del servicio que entregamos.

## **MECANISMOS PARA CONSULTAS Y DENUNCIAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

### Sanciones

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

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

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

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

Son medidas disciplinarias de responsabilidad administrativa:

- La **censura**, que consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- La **multa**, que consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta, de la cual se deja constancia en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito que varía en puntaje de acuerdo con el porcentaje de la multa.

- La **suspensión del empleo**, que consiste en la privación temporal del empleo, con goce de un 50 a un 70% de las remuneraciones, y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se deja constancia de ella en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito de 6 puntos en el factor de calificación correspondiente.
- La **destitución**, que es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento, de poner término a los servicios de un funcionario. En la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sólo puede aplicar esta sanción la Vicepresidencia Ejecutiva.

## COMPROMISOS

### A.1 COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

#### 1. Relaciones de confianza y respeto entre las jefaturas y los funcionarios y funcionarias

En este servicio mantenemos buenas condiciones laborales y estamos comprometidos con preservar un ambiente laboral digno y de respeto hacia nuestros funcionarios y jefaturas, porque entendemos la importancia de ello, para el adecuado desarrollo de nuestras funciones y una mejor calidad de vida laboral. En este sentido, reconocemos y valoramos el aporte de cada persona que trabaja en este Servicio, independientemente del nivel jerárquico que posea.

Tratamos con respeto y dignidad a nuestros compañeros de trabajo aún en situaciones de alto stress laboral, promoviendo este tipo de conductas.

Procuramos que nuestros funcionarios y funcionarias realicen su trabajo en condiciones seguras.

Promovemos el fortalecimiento de las condiciones para un ambiente institucional que facilite el asertividad en las relaciones humanas y funcionarias.

Relevamos el valor de la empatía en los grupos de trabajo, procurando generar condiciones de acompañamientos solidarios en lo laboral.

Velamos porque los funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones en contexto respetuosos, profesionales y privados, buscando siempre mejorar el desempeño y propiciando el mejoramiento de habilidades y la gestión laboral, todo aquello dentro de contextos constructivos y enriquecedores, que promuevan la mejora continua, evitando exponer a cualquier funcionario (a) en público. Además, felicitamos, agradecemos y reconocemos la gestión de nuestros equipos de trabajo en público, fomentando el reconocimiento y la carrera funcionaria, el compromiso con la labor y visibilizando el trabajo de los funcionarios (as) que están bajo nuestra responsabilidad.

**EJEMPLOS**

Nº1: Cuando ingresé a este servicio, era muy tímido para manifestar mis opiniones en las primeras reuniones, sin embargo, cuando advertí que mi jefatura validaba todas las opiniones y las escuchaba con atención, respetando todos los puntos de vista, generando un clima de respeto y confianza, comencé a participar activamente en las conversaciones, animando a proponer innovaciones en la forma de realizar nuestro trabajo.

Nº2: Si detectamos un error u omisión en alguna de las tareas, de manera constructiva se lo hacemos saber al o la colega responsable, sin exposición pública y sin elevar el tono, con foco en la solución y en el aprendizaje de éste. Ello no obsta de las eventuales advertencias o medidas disciplinarias que pudiesen corresponder.

**2. Inclusión y el respeto a la diversidad desde un marco de derechos humanos**

Los directivos, gabinete, asesores, jefaturas, funcionarios o funcionarias, encargados de sección, unidades, oficinas o equipos de trabajos de la JUNJI, nos orientamos hacia el liderazgo y el trabajo en equipo, promoviendo espacios y relaciones de confianza, propiciando la comunicación efectiva y articulando a nuestros equipos en pro del logro de nuestras metas y compromisos institucionales.

Nos oponemos a toda forma de maltrato, descalificaciones personales, o comentarios ofensivos de cualquier funcionario(a), en especial a los funcionarios(as) que están bajo nuestra responsabilidad directa, procurando un trato respetuoso e igualitario entre aquellos.

Rechazamos todo tipo de conductas que discriminen arbitrariamente a las personas por sus características, intereses u opciones físicas, políticas, religiosas, étnicas, de género, edad, maternidad, de orientación sexual, participación en grupos u organizaciones gremiales entre otras. Rechazamos todo tipo de acoso sexual en contra de una trabajadora o trabajador.

Asimismo, rechazamos el acoso laboral. Sin perjuicio de lo anterior, mostramos nuestra total disposición para tomar en cuenta sugerencias formuladas por cualquier integrante de nuestros equipos de trabajo.

### **EJEMPLOS**

N° 1: No aceptamos distinciones entre personas con la misma capacidad profesional, basadas en estereotipos. Hombres y mujeres cuentan con la misma capacidad para tratar todo tipo de materias, de cualquier complejidad, por lo que asignar o no asignar funciones a una persona con la justificación de que es lo adecuado por su género, es contrario al principio de igualdad y no discriminación.

N° 2: Entendemos a las personas que, sin ser contratadas por la institución, se desempeñan en servicios permanentes como parte integrante y valiosa para el cumplimiento de las funciones, por lo que nos relacionamos con ellos y ellas con un alto nivel de respeto en el trato.

### **3. Rechazo al acoso y maltrato laboral**

Este servicio promueve un ambiente libre de prácticas y/o conductas que atenten contra la dignidad de las personas. Asimismo, nos comprometemos a desarrollar una gestión preventiva del maltrato o acoso laboral adoptando medidas que contribuyan a alcanzar un espacio de trabajo de irrestricto respeto. Entendemos que las prácticas de acoso o maltrato laboral no sólo pueden manifestarse de manera vertical, sino también entre pares, colegas o compañeros de trabajo, por lo que las políticas y procedimientos establecidos para su prevención o tratamiento aplican a todos y todas. Nos comprometemos a resguardar el respeto y aplicación de éstos, así como a su constante perfeccionamiento.

### **EJEMPLOS**

N° 1: La jefatura delega una exagerada cantidad de tareas sobre una persona, las cuales no pueden ser cumplidas en tiempo y forma, considerando plazos y horario laboral. Repetir esta conducta sobre una misma persona puede ser una forma de acoso o maltrato laboral.

N° 2: Ridiculizar a alguien delante de todo el equipo, usando formas inapropiadas, como gritos o epítetos desagradables, ya sea entre pares o dentro de la relación de subordinación, puede ser una forma de acoso o maltrato laboral.

#### 4. Rechazo al acoso sexual

Rechazamos firmemente el acoso sexual y promovemos al interior de la institución una cultura de cero tolerancias a tal conducta y a las actitudes que normalicen o minimicen el impacto negativo del acoso sexual. Asimismo, nos comprometemos a desarrollar una gestión preventiva del acoso sexual, capacitando a funcionarios/as y fiscales en los procesos administrativos. Al igual que el acoso o maltrato laboral, el acoso sexual puede ser vertical u horizontal, por lo que las políticas y procedimientos establecidos para su prevención o tratamiento aplican a todos y todas, comprometiéndonos a su observancia y constante perfeccionamiento.

##### **EJEMPLOS**

Nº 1: Realizar gestos, bromas insinuantes u obscenas, comentarios o insinuaciones de connotación sexual no consentidas o que no sean recíprocas en contextos laborales.

Nº2: Abrazar sin consentimiento, tocar innecesariamente, dar palmadas, generar o roses en el cuerpo de la otra persona en contextos laborales.

#### 5. Estricto rechazo a cualquier forma de abuso de poder

Autoridad no es sinónimo de abuso de poder, por lo que no toleramos el abuso del cargo, posición o atribuciones por parte de los directivos, gabinete, asesores, jefaturas, funcionarios o funcionarias, encargados de sección, unidades, oficinas, equipos de trabajos de la JUNJI o dirigencias gremiales respecto de terceros con el fin de obtener ventajas indebidas, para ellos mismos o para personas cercanas; tampoco cuando estas conductas supongan arbitrariedades, sensación de inseguridad o temor en las personas y el entorno.

##### **EJEMPLOS**

Nº 1: Mandatar a una funcionaria o funcionario la realización irregular u omisión de un determinado procedimiento o trabajo, bajo el único argumento de la posesión del cargo. También está totalmente prohibido presionar o amenazar a cualquier otra persona para obtener una determinada actuación o decisión, aunque ello no tenga relación con las funciones propias.

Nº2: Intervenir en la realización de un concurso para la provisión de un cargo, ya sea solicitando la selección de una persona en particular o solicitando no seleccionar a una persona en particular.

## 6. Reconocimiento al buen desempeño

Asumimos el compromiso de reconocer y valorar públicamente el trabajo individual y buen liderazgo ejercido por los funcionarios y funcionarias, fomentando de esta manera los buenos ejemplos dentro de la institución.

### EJEMPLOS

Nº 1: Reconocer cuando una funcionaria o un funcionario, en el cumplimiento de sus labores, desarrolla tareas más allá de las solicitadas y su resultado es altamente beneficioso para los objetivos institucionales.

Nº2: Reconocer cuando una funcionaria o un funcionario propone mejoras, innovaciones y/o procedimientos que significan dotar de eficiencia el logro de las funciones encomendadas.

## 7. Condiciones laborales y conciliación con la vida personal

Es importante y primordial que todos quienes trabajan en la institución cuenten con condiciones de trabajo adecuadas, de manera tal que puedan desempeñar sus funciones con dignidad y eficiencia. Para ello nos comprometemos a hacer una adecuada distribución de los recursos y atender las necesidades específicas que puedan surgir a lo largo de todas las direcciones regionales y departamentos que son parte de nuestra institución, sin discriminación alguna. Las condiciones laborales también incluyen el desarrollo de competencias de autocuidado, así como la adecuada distribución de cargas de trabajo que incluyan los tiempos de ausencia (feriados, capacitaciones, licencias médicas). Asimismo, valoramos el compromiso de los funcionarios y funcionarias con la acción institucional en un contexto de justo equilibrio con la calidad de vida personal y laboral.

**EJEMPLOS**

Nº 1: Evitar el envío de correos electrónicos y de otro tipo de mensajería de redes sociales, fuera del horario laboral y que se refiera a solicitudes de trabajo.

Nº2: Incentivar a funcionarios y funcionarias a que hagan uso de sus vacaciones durante el año en curso y proveer las condiciones para que esto no signifique una carga laboral extra de manera previa y de manera posterior a haber hecho uso de las mismas.

**8. Participación en asociaciones de funcionarios y funcionarias**

Promovemos el derecho de trabajadores y trabajadoras de participar activa y libremente en las asociaciones funcionarias de la institución, en tanto instancias de representación y fomento del bienestar de sus afiliados. Asimismo, valoramos especialmente el rol de las asociaciones y el trabajo que éstas desarrollan, por ello fomentamos sus actividades, transparentamos las reuniones que sostenemos con las mismas y las recibimos periódicamente para discutir asuntos propios de sus agendas.

**EJEMPLOS**

Nº 1: Integrar a las asociaciones a reuniones en las que se discuten temas de importante impacto para la vida de los funcionarios y funcionarias de manera de poder escuchar y considerar su opinión, en tanto representantes de la voz de quienes integran la institución.

Nº 2: Trabajar de manera conjunta y participativa con las asociaciones, cuya información, opinión e interlocución será de fundamental importancia en la adopción de políticas y/o decisiones en razón del rol representativo de las mismas.

## **A.2 COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN**

### **1. Colaboración, confianza y respeto**

Los funcionarios y funcionarias de la JUNJI mantenemos un trato cordial, amable y respetuoso, promovemos ambientes de confianza que permitan a todos y todas expresar sus opiniones y/o sugerencias y contribuir con ello a mejorar el desarrollo de las tareas, evitando todo lenguaje, conducta u omisión que menoscabe al otro, actuando de forma tolerante y manifestando desacuerdos con respeto y profesionalismo.

Nos desempeñamos de manera leal con relación a nuestros compañeros de trabajo, evitando apreciaciones personales u opiniones sobre la actuación de otras personas y desincentivamos la divulgación de comentarios inapropiados que afecten de manera alguna la reputación o prestigio de nuestros equipos de trabajo.

Nos oponemos a toda forma de acoso sexual o laboral, o cualquier otro tipo de conducta que afecte la dignidad e integridad de las personas.

Evitamos todo tipo de discriminación en razón de edad, sexo, orientación sexual, origen étnico, opinión política, creencias, religiones, u otra condición.

Mantenemos un trato cordial y respetuoso con todas las personas que nos relacionamos, sean o no funcionarios de la institución.

#### **EJEMPLOS**

Nº1: Nos abstenemos de emitir comentarios negativos sobre el trabajo de nuestros pares, sobre todo en público. Si tenemos diferencias de opinión sobre un asunto de trabajo, se lo manifestamos en privado a quien corresponda.

Nº2: Cuando un colega nos pide ayuda para poder completar una tarea, que no maneja todavía por llevar poco tiempo trabajando en la institución, le ayudamos en toda la medida de nuestras posibilidades; el éxito de uno es el éxito de todos.

## 2. Probidad

Siempre y ante cualquier situación respetaremos y cumpliremos el principio de probidad. Ejerceremos nuestras funciones de manera honesta, intachable y leal, haciendo prevalecer el interés público por sobre el interés privado; a la vez que pondremos todo nuestro esfuerzo en mantenernos actualizados de manera permanente respecto de los estándares de integridad que debemos cumplir, a través de este código y los medios que el Servicio utilice para darlos a conocer.

### EJEMPLOS

Nº 1: Si por error hemos recibido una remuneración o pago más alto de lo que corresponde, de inmediato alertamos a la persona indicada y procedemos a la restitución, la misma conducta observamos en relación con la asignación de algún beneficio o material, por ejemplo, si por error me han asignado un computador extra. Asimismo, si advertimos que ello sucede respecto de un colega, le indicamos que debe solicitar la corrección. La honestidad individual y la colectiva son igual de importantes.

Nº2: Dar a conocer a nuestro superior cualquier conflicto de intereses, aparente, potencial o real que pudiera afectar nuestra imparcialidad. Cuando se participe en calidad de evaluador o evaluadora en un proceso de selección de personal, se debe informar de inmediato a la persona responsable del mismo, si es que veo que mi imparcialidad en la evaluación se puede ver afectada por tener una relación previa con algún o alguna postulante. Esta relación previa podría ser tanto de amistad como de enemistad.

## 3. Rechazo a cualquier manifestación de corrupción

Rechazamos el cohecho, el soborno, el tráfico de influencias, el uso de la información privilegiada, los beneficios indebidos, el trato preferencial y toda forma de corrupción. Si tomamos conocimiento de algún hecho de este tipo nos comprometemos a denunciarlo de inmediato.

### **EJEMPLOS**

Nº 1: Consultar, insinuar o, deliberadamente, solicitar un cupo de matrícula en un jardín infantil para una familia que no ha desarrollado el proceso de postulación, o bien, que éste le fue desfavorable; la familia debe ser afín o de vínculo directo con el o la solicitante.

Nº2: Usar información de la que tenemos conocimiento en razón del ejercicio de nuestras funciones a cambio de obtener cualquier tipo de favores o ventajas o para uso en temas personales que nada tienen que ver con las investigaciones y acción institucional.

## **4. Denuncias**

Todos tenemos la obligación de informar de inmediato o tan pronto sea posible, ante la persona o autoridad competente, toda irregularidad, falta a la probidad o delito del que tengamos conocimiento en el ejercicio de nuestras funciones. No sólo por ser funcionarios públicos, sino también por nuestra condición de ciudadanos, somos responsables de la consolidación de instituciones sólidas, libres de corrupción y/o malas prácticas. Todo ello en conformidad a la normativa vigente y sin que la presente herramienta constituya un marco regulatorio distinto para hacer efectiva la responsabilidad disciplinaria. Nos abstendremos de realizar denuncias falsas sobre irregularidades, faltas a la probidad o delitos. La JUNJI sanciona este tipo de denuncias como faltas graves a la probidad. Si una situación nos parece dudosa o cuestionable pero no estamos seguros de que sea una falta a la probidad denunciable, consultaremos dentro del Sistema de Integridad para obtener orientación.

### **EJEMPLOS**

Nº 1: Si en el ejercicio de mis funciones recibo información que demuestra malversación o apropiación indebida de fondos en la JUNJI, debo informarlo de inmediato a quien corresponda mediante los canales formales, entregando todos los antecedentes, sin esperar a esclarecer el asunto de manera personal y sin tener que recabar pruebas.

Nº2: Informar cualquier situación de sospecha de maltrato infantil del que se tenga conocimiento para que se active el protocolo correspondiente.

## 5. Imparcialidad, objetividad e independencia

Nos preocuparemos especialmente de mantener en todo momento la imparcialidad, objetividad e independencia, tanto en ejercicio de nuestras funciones como en la toma de decisiones, evitando con esto cualquier cuestionamiento y efecto negativo sobre nuestro rol en el marco de la justicia. Toda vez que, en razón de nuestros vínculos o intereses personales, familiares, políticos o de cualquier otra índole, la imparcialidad, objetividad y/o independencia requerida pudiese verse comprometida o existiese una mínima sospecha al respecto, nos abstendremos de participar en el proceso o decisión de que se trate, haciendo saber inmediatamente tal situación a nuestros superiores o a quien corresponda.

### EJEMPLOS

Nº 1: Si como fiscal de un proceso administrativo durante el transcurso de una investigación, advierto que ésta se extiende a actividades que están a cargo de un compañero de trabajo o incluso de mi jefatura directa lo informo de inmediato y me abstengo de continuar interviniendo, hasta tanto estén dadas las garantías de que no existirán sospechas acerca de mi imparcialidad.

Nº2: Si estoy participando de un proceso de licitación y tengo conocimiento de que uno de los oferentes es un compañero de universidad de mi hijo, hago saber de inmediato dicha situación a quien corresponda y me abstengo de participar en caso de que fuese conveniente a los fines de resguardar la imparcialidad.

## 6. Correcto ejercicio de las atribuciones

Todos ejerceremos adecuadamente nuestra función y evitaremos cualquier tipo de abuso, exceso y/o privilegio en razón de la posición que ocupemos o por las atribuciones que nos han sido conferidas y que sean susceptibles de perjudicar el interés de la institución, a otros compañeros y/o reportarnos algún beneficio.

### **EJEMPLOS**

Nº1: Nos abstenemos completamente de mencionar nuestra calidad de directivos, gabinete, asesores, jefaturas, funcionarios o funcionarias, encargados de sección, unidades, oficinas o equipos de trabajos de la JUNJI con el fin de amenazar o presionar a funcionarios o autoridades de alguna otra entidad –como podría ser una municipalidad, SLEP o una empresa– para obtener permisos, beneficios o tratos preferenciales, tanto en el ejercicio de nuestras funciones como en cualquier circunstancia.

Nº2: En ningún caso presionamos a otros funcionarios de la institución para que nos envíe información acerca de un asunto o causa cuando ello no haya sido autorizado por quien corresponde ni por los canales establecidos.

## **7. Correcto uso de la información**

La información a la que accedemos en razón del desempeño de nuestras funciones debe ser utilizada exclusivamente para fines institucionales. Atendiendo la especial sensibilidad de esta información, mantendremos estricta reserva de la misma. Para esto seguimos rigurosamente los protocolos institucionales para el tratamiento de datos personales y/o sensibles. Para aquellos casos en que la información deba hacerse pública o en que ella sea solicitada por terceras personas, respetaremos los canales y mecanismos especialmente previstos para ello, con el debido respeto a las garantías de intimidad y vida privada.

### **EJEMPLOS**

Nº1: Entregar información de manera directa al o la solicitante, sin resguardar el cumplimiento del conducto regular y los canales formales.

Nº2: Resguardar información relativa a procesos de adquisiciones, licitaciones o contrataciones fuera de los canales regulares, ni aun a amigos o parientes, ya que poseer tal información podría significar una ventaja injusta de un postulante u oferente sobre los demás.

## 8. Buen uso de la jornada laboral

Estamos comprometidos en hacer un uso eficiente de nuestro tiempo de trabajo para obtener más y mejores resultados sin necesidad de exceder la jornada requerida. Para ello evitaremos distracciones que pudieran alterar el cumplimiento de nuestras funciones. Entendemos que el uso inadecuado del tiempo laboral puede afectar la carga de trabajo de mis colegas y su calidad de vida laboral.

Tenemos debida consideración de las situaciones particulares por tipo de función, que pueden implicar necesariamente diferencias de horarios y jornada, de modo tal que no se genere un desequilibrio entre funcionarios, funcionarias.

### EJEMPLOS

Nº 1: Procurar el desarrollo de trámites personales fuera de la jornada laboral; si ello no fuese posible, debo disponer de los recursos administrativos para tales efectos.

Nº2: Evitar el uso de la jornada de trabajo para realizar actividades tales como estudiar para un proceso de selección o fines académicos como preparar clases, tomar exámenes o corregir evaluaciones porque no corresponde hacerlo.

## 9. Adecuado uso de los recursos

Pondremos especial cuidado en utilizar los recursos con eficiencia, austeridad y exclusivamente para fines institucionales, a la vez que cuidamos nuestro mobiliario, equipos informáticos, infraestructura, entre otros. A través del adecuado uso de los recursos, además, entendemos que podemos colaborar con la convergencia del estándar y condiciones de trabajo a nivel nacional, así como con los desafíos medioambientales, energéticos y de sostenibilidad.

### EJEMPLOS

Nº 1: Evitar la utilización de papelería e impresiones para fines diferentes de los institucionales.

Nº 2: Usar los recursos e instalaciones físicas únicamente para el desarrollo de actividades institucionales.

## 10. Resguardo de los bienes de la JUNJI

Identificamos y resguardamos con celo y especial cuidado, los bienes, especies o información bajo nuestra responsabilidad y cuyo extravío o daño genera altos riesgos a la gestión institucional, cumpliendo estrictamente con los protocolos establecidos.

### EJEMPLOS

Nº1: Dar un uso cuidadoso y responsable a todo el equipamiento y mobiliario que ha sido asignado por la institución para el cumplimiento de las funciones.

Nº2: No disponer del equipamiento y mobiliario de la institución para fines ajenos a los que fueron encomendados; en caso de que éstos deban trasladarse fuera de la institución, se debe solicitar el acto administrativo correspondiente.

## 11. Rechazo a la difusión de información falsa

No difundiremos ni nos haremos eco de información falsa o cuya autenticidad no haya sido verificada. Asimismo, nos abstendremos de iniciar y/o difundir rumores y rechazaremos este tipo de conductas. Por el contrario, promoveremos los diálogos francos y las comunicaciones directas y transparentes.

### EJEMPLOS

Nº1: Si recibo una cadena por WhatsApp señalando anticipadamente quién ocupará un determinado puesto, hago caso omiso del mensaje y no comento sobre el asunto hasta que exista información confirmada por la propia institución. La misma conducta observo con relación a sumarios en curso, procesos de compras, licitaciones, etcétera.

Nº2: Ante la duda o informaciones que me inquieten, las resuelvo directamente con quien pueda dar respuesta cierta u oficial o a través de los canales establecidos para esto.

## 12. Uso responsable de redes sociales y comunicaciones con externos

Todos los funcionarios y funcionarias nos abstendremos de expresar públicamente, ya sea en nuestras redes sociales o por cualquier otro medio, incluso ocultando la propia identidad o bajo seudónimo, opiniones que pudiesen cuestionar el principio de objetividad e imparcialidad, afectar la reputación, imagen y/o la función que cumple la JUNJI y otras instituciones, así como la reputación profesional y/o personal de todos y cada uno de quienes trabajan en la JUNJI y, en general, de cualquier persona.

### EJEMPLOS

Nº1: No criticamos en redes sociales las gestiones o decisiones de nuestra máxima autoridad ni de las jefaturas directas, con respecto a procesos disciplinarios, administrativos ni decisiones institucionales de otro tipo. No denostamos a ninguna persona o institución ni emitimos mensajes discriminatorios o groseros.

Nº2: Cautelamos que las opiniones respecto de la gestión institucional se entreguen a través de los canales formales internos. Las redes sociales no son el espacio para entregar opiniones, comentarios o sugerencias (positivas o negativas) respecto de personas u actos.

## 13. Actividades de tipo electoral

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

### EJEMPLOS

Nº1: No participamos en campañas políticas dentro de nuestra jornada de trabajo.

Nº2: No utilizamos el nombre, ni los bienes de la institución para actividades propagandísticas.

#### 14. Buen Trato a niños y niñas

Los funcionarias y funcionarios de la JUNJI promovemos el buen trato hacia los niños y las niñas e intervenimos situaciones de mal trato, cumpliendo con la política y los procedimientos destinados a abordar la temática.

##### EJEMPLOS

Nº1: Tratar a los niños y niñas con respeto y dignidad: en cuanto a ser sujetos de derechos se prohíbe cualquier forma que atente contra sus derechos.

Nº2: No obligamos a los niños a comer a la fuerza ni tampoco aceptamos ninguna forma de "tironeo", "zamarreo" ni malos tratos físicos o psíquicos.

### A.3. COMPROMISOS CON LA CUIDADANÍA

#### 1. Compromiso con el medio ambiente

Desde la JUNJI cuidamos y respetamos el medioambiente, limitando en lo posible los recursos del medioambiente que utilizamos, tanto los materiales, como el agua y la energía, para reducir así nuestra huella de carbono. Dar prioridad en el consumo a aquellos productos, proveedores y servicios que tengan un menor impacto en el medio ambiente.

##### EJEMPLOS

Nº1: Debemos cuidar el papel, imprimiendo sólo en casos que resulte necesario y por ambas caras.

Nº2: Debemos cuidar la energía eléctrica, apagando luces y dispositivos cuando nos los utilizamos, especialmente al término de la jornada laboral; cuidado del agua, no desperdiciándola ni dejándola correr cuando no la utilizamos y dando aviso de cualquier fuga.

## 2. Respeto, buen trato e igualdad

Nos comprometemos a relacionarnos con la ciudadanía con un trato basado en el respeto de la persona y su dignidad y en la cordialidad, la apertura y la igualdad de condiciones, sin prejuicios ni discriminaciones de ningún tipo.

### EJEMPLOS

Nº1: Por ningún motivo que no sea estrictamente legal, damos preferencia a unas personas sobre otras respecto de las resoluciones o medidas que debemos adoptar en los procesos administrativos dentro de la esfera de nuestra competencia.

Nº2: Nos aseguramos de entregar el mismo trato respetuoso y cordial a toda persona y/o entidad con la cual nos relacionemos en virtud del cumplimiento de nuestras funciones, sin distinción de ninguna clase.

## 3. Transparencia y rendición de cuentas

Todos quienes trabajamos en la institución asumiremos firmemente nuestro deber de rendir y dar cuentas de manera clara, fácil, oportuna y accesible de las funciones que desempeñamos, de cómo utilizamos los recursos institucionales, de los fundamentos de nuestras decisiones y, en general, de todo aquello que se nos solicite, salvo las excepciones legalmente establecidas.

### EJEMPLOS

Nº1: Estamos comprometidos con rendir cuentas tanto de la actividad que desarrollamos como de la manera en que utilizamos los recursos institucionales.

Nº2: Promovemos al interior de los equipos y/o unidades una actividad periódica de rendición de cuentas, en donde cada uno de los funcionarios y funcionarias individualmente explique su plan de trabajo, niveles de cumplimiento y recursos utilizados.

#### 4. Integridad del funcionario y funcionaria pública

Si bien la JUNJI respeta la intimidad y la vida privada de sus funcionarios y funcionarias todos mantendremos una conducta social adecuada y compatible con nuestra función pública y cuidaremos evitar cualquier actitud o situación que pudiera afectar la reputación de la institución.

##### EJEMPLOS

Nº1: Procurar no tomar parte en riñas o altercados que puedan suceder en la vía pública. En caso de advertir esta situación, solicitar la intervención de la autoridad que corresponda.

Nº2: Mantener un comportamiento social responsable y respetuoso, tanto en instancias públicas como privadas.

### A.4. COMPROMISOS CON LOS DERECHOS HUMANOS Y LA DIVERSIDAD

#### 1. Respeto y promoción de los derechos humanos

Todos quienes integramos la JUNJI nos comprometemos con el respeto absoluto y la promoción de los derechos humanos consagrados en los diferentes tratados internacionales, ejerciendo para ello las acciones que sean necesarias y usando las herramientas legales disponibles para protegerlos y defenderlos.

##### EJEMPLOS

Nº1: En esta institución somos respetuosos de las diferentes culturas y tradiciones, por lo tanto, en el desempeño de nuestras funciones, respetamos sitios, lugares, estructuras y objetos que tienen importancia a nivel cultural o tradicional para las personas.

Nº2: Evitamos todo tipo de conducta y/o manifestación que resulte degradante, humillante o discriminatoria hacia cualquier persona.

## 2. Diversidad

Seremos en todo momento respetuosos de la diversidad, a la cual se considerará siempre como un valor y un activo necesario y enriquecedor para el cumplimiento de nuestras funciones. Respetamos a toda persona cualquiera sea su sexo, género, edad, nacionalidad, etnia, estado de salud o discapacidad, religión, creencia, opinión política, orientación sexual, identidad de género, maternidad o cualquier otra condición.

### EJEMPLOS

Nº1: Nunca juzgamos, calificamos o nos reímos de las personas en razón de la forma de vestir, creencias, acento, apariencia, entre otros.

Nº2: No le solicitamos a ninguna persona, bajo ninguna circunstancia, que cambie u oculte aspectos relativos a su orientación sexual, como puede ser la relación de pareja o los relativos a la expresión de género, como los modales o la vestimenta según la propia identidad de género, todo lo cual puede ser manifestado por el funcionario o cualquier otra persona de la misma manera si así lo desea.

## 3. Igualdad de género

Asumimos el compromiso de trabajar firmemente para poner fin a cualquier tipo de discriminación en contra de las mujeres, a desarrollar políticas en pro del empoderamiento de éstas y a garantizar que se le otorguen las mismas posibilidades en materia de desarrollo profesional, en conformidad con la política de igualdad de género. La JUNJI identificará y diagnosticará las situaciones en que existan efectos negativos para las mujeres, incluyendo la recolección de información desagregada por sexo o género y adoptará las medidas para resguardar o restablecer, según sea el caso, la igualdad de género.

### EJEMPLOS

Nº1: Siempre que un compañero realice algún tipo de comentario sexista respecto de una colega, le hacemos ver lo inadecuado de su comportamiento y le señalamos que debemos trabajar todos y todas para el empoderamiento de las mujeres.

Nº2: La elaboración de las bases y los perfiles de candidatos para concursos públicos deben elaborarse de manera tal que no tengan barreras para las mujeres o sesgos de género. De igual modo, la composición de los equipos que participan en dicha elaboración y durante todo el proceso de selección deben tener una adecuada representación de mujeres.

## GLOSARIO

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

**Acoso sexual:** Situación en la que una persona realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Cohecho o soborno:** Solicitar u ofrecer objetos de valor, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario o funcionaria ejecuta, 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 se solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y quien ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica = cohecho).

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

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

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

**Probidad:** El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta y honrada y en ella debe primar el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

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

**Transparencia:** Garantizar del derecho de la ciudadanía a conocer o acceder a información acerca de las actuaciones del cargo o función pública.

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



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

Se procede a informar acuso de recibo, mediante correo electrónico [codigoetica@junji.cl](mailto:codigoetica@junji.cl) al funcionario o funcionaria que realiza la denuncia.

Se otorga respuesta al funcionario o funcionaria que realiza la denuncia, mediante correo electrónico [codigoetica@junji.cl](mailto:codigoetica@junji.cl).

### **Nota 2: “Coordinador o coordinadora de integridad”**

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

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

### **Nota 3: “Realizar denuncia”**

Vías de acceso de una solicitud:

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

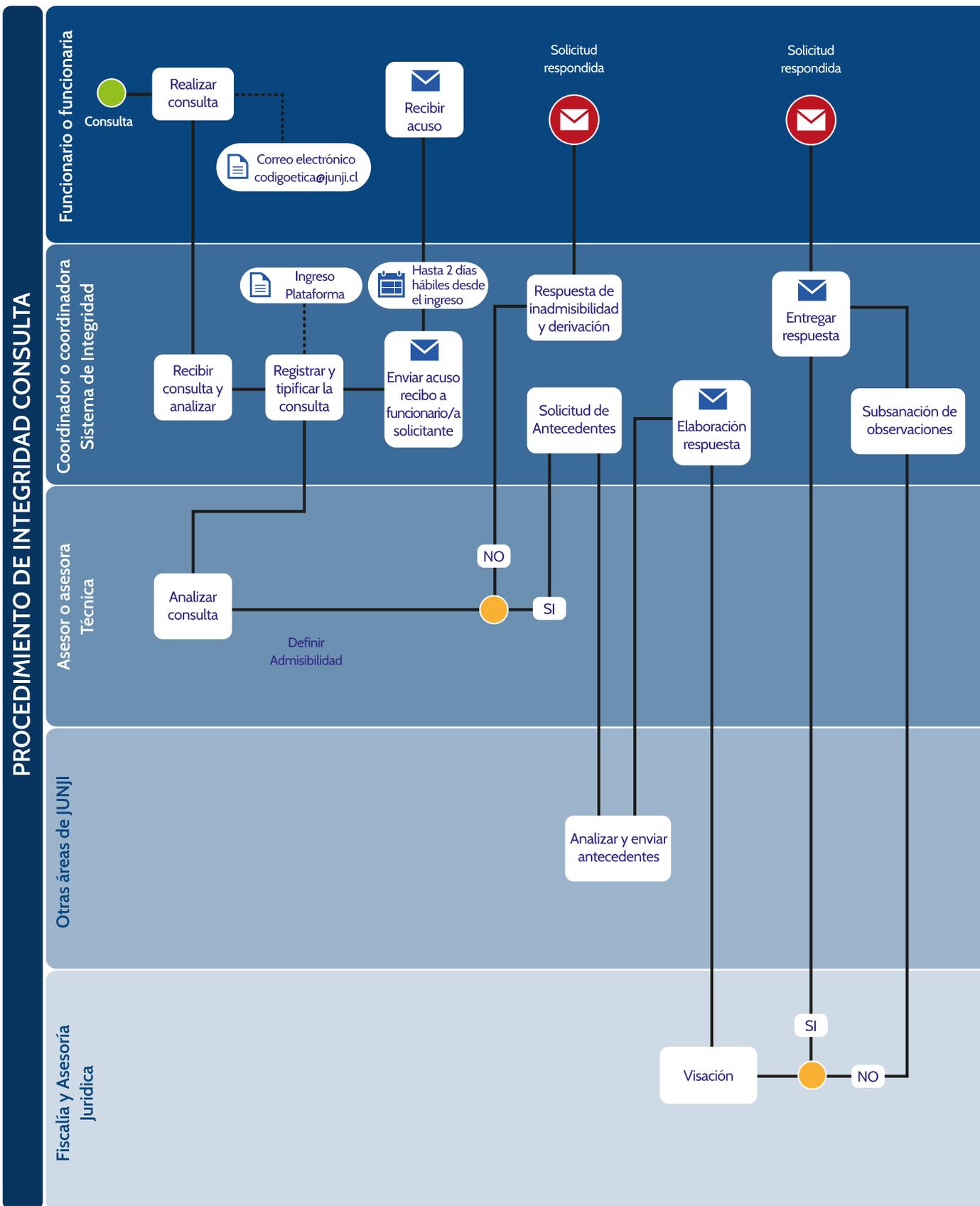
### **Nota 4: “Reasignar a procedimiento de VALS”**

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

### **Nota 5: “¿Aplica comité de integridad?”**

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

## PROCEDIMIENTO DE CONSULTA



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

Se procede a informar acuso de recibo, mediante correo electrónico [codigoetica@junji.cl](mailto:codigoetica@junji.cl) al funcionario o funcionaria que realiza la consulta.

Se otorga respuesta al funcionario o funcionaria que realiza la consulta, mediante correo electrónico [codigoetica@junji.cl](mailto:codigoetica@junji.cl).

### **Nota 2: “Coordinador o coordinadora de integridad”**

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

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

### **Nota 3: “¿Aplica comité de integridad?”**

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

## **OTROS CANALES INSTITUCIONALES DE DENUNCIA**

- Correo electrónico o carta detallada de los hechos dirigido a directores de departamento y jefaturas
- Correo electrónico dirigido a vicepresidenta Ejecutiva, director o directora regional
- Comunicación escrita ingresada por medio de la Oficina de Partes
- SIAC (Sistema Integral de Atención Ciudadana)
- CAIP (Centro de atención Integral al Personal)
- Encargada o encargado de Clima y Seguridad Laboral
- Encargado o encargada de Bienestar Integral

**Protocolos Asociados:**

1. Protocolo de Prevención de la Violencia en el Trabajo, Acoso laboral y/ o Acoso Sexual (VALS).

[IR AL DOCUMENTO ►](#)

2. Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción de la Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y/ Acoso Sexual (VALS).

[IR AL DOCUMENTO ►](#)

3. Manual para Gestión de Conflictos.

[IR AL DOCUMENTO ►](#)

4. Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa.

[IR AL DOCUMENTO ►](#)

5. Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales.

[IR AL DOCUMENTO ►](#)

6. Protocolo de Actuación frente a Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los Párvulos.

[IR AL DOCUMENTO ►](#)

7. Protocolo de Accidentes de Párvulos.

[IR AL DOCUMENTO ►](#)



# CÓDIGO DE ÉTICA

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

