

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL SENCE



sence



Ministerio del Trabajo y Previsión Social  
Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE

**Diciembre de 2024**

Disponible en:  
[Intranet](#) y [sence.cl](#)





*Estimada comunidad del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo,*

*Hemos realizado un trabajo muy necesario y significativo para nuestra organización. Hemos actualizado nuestro Código de Ética, instrumento que resume nuestro consenso de valores y principios de ética laboral, que orientan nuestro comportamiento y conducta para la materialización de nuestra misión y alcanzar la visión del SENCE.*

*En este proceso, que fue convocante, participativo y transparente, se comprometieron más de 400 personas funcionarias y servidoras públicas del SENCE, a lo largo y ancho de Chile, que durante un poco más de 4 meses contribuyeron a elaborar una propuesta de actualización, analizaron y discutieron los valores y principios que regirán nuestro actuar, elaboraron propuestas de mejoras al texto y, finalmente, consensuaron y aprobaron el texto que hoy estamos presentando.*

*Es así como, en primer lugar, quiero agradecer a cada uno de ustedes por su participación y compromiso con esta tarea. En segundo lugar, mi gratitud a las jefaturas regionales y del nivel central, que generaron los espacios necesarios de participación, reflexión y discusión dentro de sus equipos, como también al Comité de Integridad<sup>1</sup> que tuvo la difícil tarea de analizar, consensuar y decidir sobre las propuestas de mejora, aprobando el texto definitivo.*

---

<sup>1</sup> El Comité de Integridad, que forma parte de la estructura del Sistema de Integridad del SENCE, aprobado por la Resolución exenta N°1.177 de 2024 y sus modificaciones, está integrado por la presidencia de la Asociación Nacional de Funcionarios del SENCE (ANFUSEN), las jefaturas regionales de Valparaíso, de Ñuble y de Aysén, de las jefaturas de los departamentos Jurídico, de Empleo y Capacitación en Empresas y Capacitación de Personas, y la jefatura de la Dirección Nacional.

*La integridad pública es un sello de esta administración y buscamos aumentar la confianza de nuestras personas usuarias y ciudadanía en general, no solo en el SENCE, sino que, en las instituciones y en el servicio público, sobre la base de la instalación de una cultura de integridad y las políticas de capacitación y empleabilidad pertinentes y al servicio de las personas, generando transformaciones significativas en sus vidas, territorios y comunidades.*



**Romanina Morales Baltra**  
Directora Nacional  
Servicio Nacional de Capacitación y Empleo  
Ministerio del Trabajo y Previsión Social



## Contenido

I. Presentación de nuestro código de ética .....	5
II. Glosario .....	7
III. Misión, visión y valores .....	9
IV. Compromisos del SENCE con sus personas funcionarias y servidoras públicas .....	12
V. Compromisos de las personas funcionarias y servidoras públicas con el SENCE .....	16
VI. Compromisos del SENCE con la sociedad .....	22
VII. Mecanismo de consulta y procedimiento de denuncia .....	25





## I. Presentación de nuestro Código de Ética



La adhesión a valores éticos comunes, así como al conjunto de principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados es la definición de la Integridad Pública, concepto cada vez más cercano y comprendido.

La expresión material de los valores y estándares de conducta ética es un Código de Ética, herramienta institucional construida de manera participativa, que permite convenir dichos conceptos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes. Es así como el Código de Ética constituye el fundamento de un Sistema de Integridad.

## 1. Objetivo del Código de Ética

El presente Código de Ética tiene como objetivo entregar un marco de valores y pautas de conducta concretas a todas las personas funcionarias que integran el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, ancladas en los estándares éticos y valóricos que guían e inspiran nuestra visión, misión y objetivos estratégicos, y contribuye a la credibilidad y confianza de nuestras personas usuarias. Este Código se ha elaborado a partir de las diferentes opiniones y percepciones de quienes integran el Servicio, lo que permite reflejar las prácticas y valores que configuran nuestra cultura organizacional.

La ética en el trabajo es el conjunto de principios y valores que nos guían en nuestras interacciones y decisiones laborales.

El Código de Ética es fundamental para generar y consolidar un ambiente de trabajo saludable que permita a las personas funcionarias desplegar y perfeccionar sus talentos, habilidades y capacidades, así como para un desarrollo organizacional sostenido. Estos fines son de vital importancia para responder adecuadamente al propósito institucional.

## 2. ¿A quiénes va dirigido este Código de Ética?

A todas las personas funcionarias y servidoras públicas que forman parte del SENCE.





## II. Glosario

**Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE:** Entidad pública cuyo propósito es promover el desarrollo de las competencias laborales de las personas trabajadoras, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de las personas trabajadoras y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos.

**Código de Ética:** Documento que comunica y establece los estándares éticos y valóricos del SENCE, asegurando un ambiente de trabajo respetuoso y profesional.

**Personas funcionarias y servidoras públicas:** Todas las personas empedadas por el SENCE, independientemente de su calidad jurídica (planta, contrata u honorarios). En esta categoría no se consideran las personas a honorarios por labores esporádicas ni las personas contratadas por empresas que prestan servicios externalizados.

**Transparencia:** Principio fundamental que garantiza el acceso a la información pública, la apertura y la rendición de cuentas, respetando la confidencialidad cuando sea necesario.

**Valores Institucionales:** Principios éticos que guían las acciones del SENCE.

**Ambiente de Trabajo:** Entorno en el que se desarrollan las actividades laborales, el cual debe ser respetuoso, saludable y libre de acoso.

**Relación con Proveedores:** Mantenimiento de relaciones comerciales justas y basadas en criterios objetivos.

**Conflictos de Interés:** Situaciones en las que los intereses personales pueden interferir con los deberes y responsabilidades profesionales, las cuales deben ser declaradas y evitadas.

**Tráfico de Influencias:** Uso indebido de poder o influencia para obtener beneficios, rechazado por el SENCE.

**Información Reservada:** Datos confidenciales que deben ser manejados con discreción y responsabilidad.

**Obsequios y Beneficios:** Regalos o beneficios que no deben ser aceptados por las personas funcionarias para evitar percepciones de influencia indebida.

**Soborno o Cohecho:** Ofrecimiento o aceptación de beneficios para influir en decisiones laborales, prohibido por el SENCE y en las demás reparticiones públicas.

**Violencia en el Trabajo:** Conductas violentas ejercidas por terceros ajenos a SENCE, como proveedores/as, usuarios/as y la ciudadanía en general, en contra de personas funcionarias, con ocasión a la prestación de servicios.

**Acoso Laboral:** Cualquier conducta de agresión u hostigamiento realizada, mediante cualquier medio, por una jefatura o por una o más personas funcionarias contra uno/a o varios/as colegas de trabajo. Este acoso puede manifestarse de forma puntual o reiterada y tiene como objetivo menoscabar, maltratar o humillar a la persona afectada, así como amenazar o perjudicar su posición laboral o sus posibilidades de desarrollo profesional. Los malos tratos en el contexto de las relaciones laborales, (gritos e insultos, y distribución inequitativa de las tareas, que sobrecargan selectivamente a ciertas personas funcionarias mientras despojan de responsabilidades a otras), son algunos ejemplos de conductas prohibidas.

**Acoso Sexual:** Requerimientos sexuales indebidos y no consentidos por quien los recibe, que amenazan o perjudican su posición laboral o sus posibilidades de desarrollo profesional. El acoso sexual puede manifestarse, entre otros, mediante proposiciones indeseadas para actividades sexuales; exhibición de material gráfico o escrito de carácter pornográfico; realización de gestos impúdicos; contacto físico no deseado de naturaleza sexual; y conductas o comentarios que tiendan a denigrar a la persona funcionaria debido a su sexo, expresión de género o vestimenta.

### III. Misión, Visión y Valores

El propósito del SENCE es promover el desarrollo de las competencias laborales de las personas trabajadoras, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de las personas trabajadoras y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos. (Artículo 1° de la Ley N° 19.518, que fija el nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo).

Cada persona funcionaria y servidora pública que se desempeñe en el Servicio debe de hacer propio el propósito y las definiciones estratégicas -misión, visión y valores- del SENCE y trabajar acorde a ellos.

#### 1. Misión y Visión

##### Misión

Mejorar la empleabilidad y potenciar las trayectorias laborales de todas las personas, con especial atención en aquellas que tienen dificultad en el acceso y continuidad en el mercado del trabajo, incorporando la transversalización de perspectiva de género y la de derechos fundamentales, a través de una oferta integrada de políticas, programas e instrumentos de habilitación laboral e incentivos a la contratación.

##### Visión

Ser la institución pública referente a nivel nacional y regional en el fortalecimiento de la empleabilidad de las personas y la productividad de las empresas, respondiendo de manera oportuna a las necesidades del mercado laboral en cada territorio, mediante un enfoque de calidad, universalidad, inclusión y una gestión descentralizada y ágil, contribuyendo al desarrollo social y económico del país y la calidad de vida de las personas.

## 2. Valores institucionales

Los valores que guían todo el actuar del SENCE son:

### a) Probidad y Transparencia

Mantener y resguardar una conducta honesta, ética y leal, basada en la primacía del interés general sobre el particular, evitando utilizar el cargo o los recursos materiales e inmateriales que este conlleve para la obtención de beneficios y privilegios personales o de terceros.

Promover y facilitar el acceso y conocimiento público de las actuaciones y contenidos que fundamentan los procedimientos y decisiones adoptados al interior del Servicio, procurando que la información sea clara, confiable y que esté presente en todos los canales institucionales, sin perjuicio de la información que, por su naturaleza, deba ser resguardada conforme a la normativa vigente.

Los principios de probidad y transparencia son esenciales para mantener y fortalecer la credibilidad y la confianza de la ciudadanía en el Estado y sus instituciones, y en los funcionarios y servidores públicos, ya que la consolidación de su observancia asegura un actuar justo y equitativo en el ejercicio de las atribuciones públicas.

### b) Excelencia

Desarrollar la función pública y proveer el servicio público a la ciudadanía, de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional, comprometida y responsablemente, para alcanzar altos estándares de desempeño y de satisfacción de los usuarios y clientes, mediante el aprendizaje y mejoramiento continuo de nuestra oferta programática y gestión institucional, a nivel central y en los territorios.

### c) Inclusión y Respeto

Reconocer los derechos y oportunidades a todas las personas que integran el Servicio, garantizando la eliminación de cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y generar un ambiente de trabajo basado en el respeto a las diferencias y la diversidad.



#### **d) Espíritu Transformador**

Anhelamos transformar las vidas de las personas y su entorno, mejorando su bienestar y calidad de vida, y fortaleciendo sus capacidades y oportunidades de un trabajo digno. De esta manera contribuimos a que el país, en su esfuerzo de transformación social, económica y cultural, se mueva hacia una sociedad más justa, equitativa y solidaria.



## IV. Compromisos del Sence con sus personas funcionarias y servidoras públicas

El SENCE se compromete a brindar un entorno de trabajo seguro y saludable, en el que se respeten y valoren a las personas funcionarias y sus aptitudes, asegurando su bienestar y desarrollo.

### a) Relaciones de Respeto

Promover relaciones basadas en el respeto mutuo y la igualdad entre personas funcionarias y servidoras públicas, eliminando comportamientos inapropiados y discriminatorios. El respeto mutuo, independientemente del nivel jerárquico, es fundamental para construir un ambiente de trabajo armonioso y colaborativo, libre de maltratos, estereotipos de género, prejuicios, y de cualquier otro tipo de discriminación.

Dentro del Servicio, todas las personas funcionarias y servidoras públicas serán tratadas de manera igualitaria y respetuosa, sin importar su calidad jurídica, nivel jerárquico, estamento o el área en que se desempeñe, con igualdad de exigencias, carga laboral y oportunidades de desarrollo y crecimiento a lo largo de su ciclo laboral, en función de las competencias, habilidades y destrezas, promoviendo el desarrollo de talentos y reconocimiento, sin discriminación de ningún tipo.

### b) Ambiente Saludable

Promover un espacio de trabajo saludable, íntegro, cohesionado y libre de hacinamiento, que contribuya al bienestar físico, cognitivo y emocional de las personas funcionarias y servidoras públicas, proveyendo de las condiciones materiales para el buen desarrollo de su labor, así como al perfeccionamiento técnico y profesional, garantizando la transparencia del acceso e igualdad de oportunidades de dicho perfeccionamiento, al aprendizaje e innovación, mejorando con ello su desempeño.



Un ambiente de trabajo saludable es un entorno que ofrece un espacio físico adecuado y ergonómico y fomenta relaciones interpersonales positivas y colaborativas. Además, se centra en el bienestar psicológico de cada integrante del equipo, promoviendo una cultura de apoyo y respeto. Es así como impulsa programas de salud mental, pausas activas, acceso a asesoría psicológica o actividades de recreación en el entorno laboral.

### **c) Conciliación de la Vida Personal y Laboral**

Comprometerse con el bienestar integral de sus personas funcionarias y servidoras públicas, creando políticas que promuevan un balance adecuado entre la vida laboral y personal y fomentando una cultura organizacional que valore la dignidad de las personas funcionarias y servidoras públicas, y de sus familias, actuando con responsabilidad y respeto hacia la diversidad e inclusión.

### **d) Contra el Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo**

El SENCE no aprueba conductas que generen violencia, falta de respeto, intranquilidad y acoso en el lugar de trabajo. Implementar medidas preventivas y sancionatorias para erradicar el acoso sexual y laboral dentro del SENCE, promoviendo un entorno de trabajo libre de conductas que atenten contra la integridad psíquica y física de las personas funcionarias.

El acoso laboral incluye cualquier conducta de hostigamiento por parte de jefaturas o colegas que menoscabe o humille a una persona funcionaria o servidora pública, afectando su posición laboral o desarrollo profesional. El acoso sexual se refiere a conductas no consentidas de carácter sexual e inapropiadas que perjudican la posición laboral o las oportunidades profesionales de la persona afectada. Este compromiso también se extiende a los espacios en los que las personas funcionarias y servidoras públicas interactúan con clientes, proveedores, usuarios y visitas, con el objetivo de prevenir la violencia en el trabajo, entendida como la violencia ejercida por terceros, contra personas funcionarias y servidoras públicas del SENCE durante la prestación de servicios.

La prevención y sanción del acoso sexual y laboral es una de las prioridades de este Servicio, ya que su ocurrencia vulnera la dignidad y los derechos fundamentales de las personas funcionarias y servidoras públicas, deteriorando gravemente el

clima laboral. Para salvaguardar la seguridad y los derechos de sus personas funcionarias y servidoras públicas, y en cumplimiento de la normativa vigente, el SENCE dispone del Procedimiento de Investigación del Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo.

Bajo estricta sujeción a los principios del debido proceso, la confidencialidad y la no discriminación, entre otros, el procedimiento garantizará la protección, resguardo y medidas preventivas que se revisarán caso a caso de la persona denunciante o denunciado y la instrucción de un proceso investigativo para esclarecer los hechos, implementando medidas sancionatorias cuando corresponda.

A la luz de la promulgación de la Ley N° 21.643, conocida como Ley Karin, el SENCE ha materializado su compromiso con la creación de un entorno de trabajo libre de cualquier forma de violencia, mediante la resolución N° 2.428 de 2024 y sus futuras modificaciones.

#### **e) Participación en la gestión y mejora institucional**

Generar y crear mecanismos donde las personas funcionarias y servidoras públicas tengan una voz activa en las decisiones que afectan su trabajo diario y en los procesos de mejora y modernización de la gestión institucional, mediante instancias y procesos participativos, instrumentos de levantamiento de opiniones y de percepciones, con el fin de hacer partícipe a toda la comunidad del Servicio en la gestión internas.

Por su parte, y en respuesta a este compromiso, las personas funcionarias y servidoras públicas del SENCE deben estar abiertas a participar en la mejora continua del Servicio, proponiendo soluciones, ideas innovadoras y colaborando en la identificación de oportunidades para mejorar los procesos internos y la prestación de servicios.

#### **f) Trabajo Colaborativo**

Fomentar el trabajo en equipo, el diálogo abierto, el intercambio de ideas, el respeto y empatía a cada uno de los integrantes del equipo, destacando las habilidades transversales, por medio de la retroalimentación continua y reconocimiento.



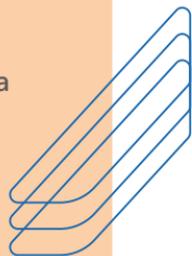


La colaboración, la escucha activa y la comunicación efectiva son fundamentales para la cohesión del equipo y la consecución de los objetivos institucionales, como asimismo las habilidades del equipo fomentando la conciliación de la vida laboral y familiar con la preocupación del Servicio respecto de las personas funcionarias y servidoras públicas.



## V. Compromisos de las personas funcionarias y servidoras públicas con el Sence

Las personas funcionarias y servidoras públicas del SENCE deben desarrollar sus labores rigurosamente con rectitud, compromiso, honestidad, teniendo claro los valores del servicio, autorregulando cada uno su actuar con todo tipo de recursos. De este modo, se fomentará una cultura organizacional o moralidad colectiva que identifique y denuncie cualquier conducta que atente contra estos principios y, además, una conducta íntegra dentro de la sociedad acorde a la calidad de funcionario y servidor público que se posee.



Sobre la base de lo anterior, las personas funcionarias y servidores públicos del SENCE se comprometen a:

### **a) Utilizar los recursos del Servicio para fines institucionales y de manera eficiente**

Los recursos institucionales son públicos, por lo que deben ser empleados con responsabilidad y eficiencia. Se debe procurar la optimización de su uso -mediante la coordinación y cooperación entre los equipos, modernización de la gestión y automatización de los procesos- para lograr los objetivos definidos, proporcionando los servicios eficientes y correcto actuar sobre la función pública.

Los recursos institucionales deben utilizarse exclusivamente para los fines establecidos por la institución. Los bienes y servicios (mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) deben utilizarse de manera responsable y eficiente, evitando cualquier uso indebido o desperdicio. Adicionalmente, los vehículos deben usarse solo para el cumplimiento de las funciones propias del Servicio.

Ejemplos:

*“Con el objeto de ayudar en las tareas escolares de mis hijos, en el trabajo imprimía textos o fotos con el objeto de complementar las*



*tareas que les exigían en el colegio. Sin embargo, mis compañeras de trabajo me advirtieron que lo que estaba haciendo no era correcto ya que estaba utilizando bienes del servicio en actividades particulares y que dicha conducta no es correcta. Ante esto, decidí no utilizar más la fotocopidora en imprimir trabajos o tareas escolares de mis hijos”.*

*“En mis primeras semanas de trabajo, imprimía todos los documentos de trabajo. Ante esto, en una reunión de equipo la jefatura comentó que se imprimían muchas cosas de manera innecesaria, que incluso había personas que imprimían páginas de los diarios y noticias, y que eso no solo constituía un desperdicio del material del Servicio, sino que además dañaba el medio ambiente con el excesivo uso de papel. Nos dimos cuenta como equipo que tenía razón y ahora todos tratamos de imprimir lo estrictamente necesario”.*

### **b) Ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal solo con fines institucionales**

Dedicar la jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las actividades propias del SENCE, evitando el uso indebido del tiempo y recursos. Es esencial optimizar el tiempo de trabajo para maximizar la productividad, la atención de los usuarios -internos y externos- y la calidad del servicio. Ninguna jefatura podrá ordenar a su equipo el desarrollo de labores ajenas a las funciones y responsabilidades propias del cargo.

Asimismo, ninguna jefatura podrá ordenar a su equipo el desarrollo de labores ajenas a las funciones y responsabilidades propias del cargo o asignadas por la jefatura correspondiente, como tampoco las personas funcionarias y servidoras públicas podrán destinar tiempo de la jornada laboral a funciones que no correspondan al ámbito laboral.

Ejemplos:

*“Una jefatura cursa un programa de magister, pero sus obligaciones diarias le impiden cumplir con los trabajos de la universidad, por lo que le solicita a una persona de su equipo que le ayude, realizando el trabajo del magíster. Ante esto, la persona funcionaria le indica que no corresponde, porque esa labor no está dentro de sus funciones y que contraviene el Código de Ética del Servicio”.*

*"Mi compañero de trabajo en su hora de colación, además de almorzar aprovechó de realizar algunos trámites personales que demoraron más tiempo de lo presupuestado, regresando más tarde de lo habitual a la oficina. Ante esto, le planteé que lo que estaba haciendo era un mal ejemplo para el resto y que, si quería hacer trámites personales, debía solicitar horas compensatorias, o bien, medio día de permiso administrativo".*

### **c) Cultura de aprendizaje y desarrollo profesional**

Estar llano de seguir formándose y capacitándose continuamente, no solo para mejorar su desempeño laboral, sino también para contribuir al perfeccionamiento de la oferta programática, de los procesos y entrega de beneficios a las personas usuarias, y a la modernización y prestigio del SENCE.

### **d) Prevenir y actuar frente al acoso y violencia laboral y sexual**

Fomentar relaciones de respeto mutuo entre las personas funcionarias y adoptar un enfoque proactivo sobre la prevención y actuación frente al acoso y violencia laboral y sexual, dentro de los espacios de trabajo, a través de instancias de formación y sensibilización.

### **e) Conflicto de interés**

Declarar oportunamente cualquier conflicto de intereses y actuar con transparencia. Las personas funcionarias deben prevenir e informar situaciones en las que sus intereses personales o de terceros cercanos puedan interferir o entrar en conflicto con sus deberes y responsabilidades profesionales.

Ejemplos:

*"Una persona funcionaria integra una comisión evaluadora de proyectos. Él advierte y comunica que, dentro de las propuestas, participa una empresa a cuyos dueños conoce y mantiene un estrecho vínculo de amistad. Por lo anterior, esta persona procede a inhabilitarse y no conformar la comisión evaluadora, a fin de no alterar el proceso".*

*"Tengo un cargo de jefatura, y un ex compañero de universidad que estaba desempleado, me pidió si podía conseguirle trabajo en el*

*Servicio considerando la buena relación que tengo con la jefatura superior del Servicio. Le expliqué a mi amigo que no podía hacer nada al respecto y que si quería ingresar al Servicio debía postular como cualquier otro ciudadano”.*

#### **f) Rechazo al tráfico de influencias**

Actuar con independencia, sin ceder a presiones indebidas que puedan distorsionar la toma de decisiones. La integridad y la objetividad deben orientar todas las decisiones y actuaciones de las personas funcionarias.

Ejemplo:

*“Soy fiscalizador. Un día me llamó un ex compañero de trabajo que hoy trabaja con uno de nuestros proveedores, manifestando su preocupación por el proceso de fiscalización que afectaba a su empresa. Me consultó si yo llevaba el caso y si lo podía ayudar. Le expliqué que esas solicitudes no correspondían, que podría incluso constituir un delito funcionario. Ante esto, le comuniqué a mi jefatura de esta situación, solicitándole que derivara el caso a otro fiscalizador, precisamente para no influir en el proceso de ninguna manera”.*

#### **g) Uso de información privilegiada**

Gestionar eficientemente la información de carácter confidencial con discreción y responsabilidad. La protección de la información sensible es crucial para garantizar la seguridad y privacidad de las personas involucradas en los procesos de denuncia, así como para mantener la confianza en los procedimientos y canales establecidos.

Ejemplo:

*“En la Unidad donde trabajo estamos en un proceso de oferta de cursos. Un primo dueño de un OTEC estaba interesado en participar en el concurso y me pidió si podía averiguarle los cursos que serían licitados. Ante esto, le indiqué que en mi Servicio se respetan y aseguran los datos privados de los ciudadanos que confían en nosotros, por lo que no podía darle ninguna información, aunque sea un familiar, entendiendo que es un concurso público, donde todos los postulantes deben estar en igualdad de condiciones”.*

## **h) No recibir obsequios ni beneficios personales**

Nunca se debe solicitar, hacerse prometer o aceptar -debido al cargo o función- donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, ya sea para sí mismo o para terceros, resguardando el principio de probidad administrativa.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 62º de la Ley N° 18.575, únicamente se podrán recibir donativos oficiales y protocolares, y aquellos autorizados por la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. Si el obsequio cumple con estas condiciones, podrá ser recibido por los sujetos pasivos contemplados en la Ley N.º 20.730 (Ley de Lobby), entre los cuales figuran los jefes de Servicio y Directores Regionales. Las características del obsequio, así como la fecha y ocasión de su recepción, y la identificación de la persona natural o jurídica de quien provenga, deberán consignarse en el Registro Público al que se refiere la Ley de Lobby.

En caso de que el donativo no pueda ser considerado como manifestación de cortesía y buena educación, deberá ser rechazado, informado al superior inmediato y ser restituido.

## **i) Rechazo al soborno o cohecho**

Rechazar e informar cualquier ofrecimiento que busque beneficiar a terceros frente a la labor desarrollada por el Servicio.

Las personas funcionarias y servidoras públicas del SENCE deben rechazar tajantemente cualquier forma impropia que esté fuera del marco legal, y cuyo objetivo sea beneficiar a algún particular con respecto a cualquier procedimiento, ya sea a través de pagos, favores, asensos laborales, ente otros.

## **j) Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores**

La relación entre compradores y oferentes en la contratación de bienes y servicios representa un área de alto riesgo, tanto por los recursos administrados como por los intereses involucrados, que no siempre se alinean con el interés general. Por ello, y en el marco de una cultura organizacional preventiva, las personas funcionarias y servidoras públicas del SENCE se comprometen a

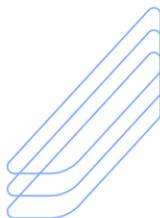


evaluar las propuestas con estricta sujeción a las Bases Licitatorias, observando los principios de transparencia, libre concurrencia, neutralidad y no discriminación. Las Bases que sustenten los procedimientos de compra de carácter concursal, ya sean licitaciones públicas o privadas, se elaborarán en un lenguaje claro y objetivo, especificando las condiciones y requisitos técnicos que justifican la contratación de bienes o servicios, con el objetivo de asegurar que las convocatorias sean transparentes y competitivas.

Los procedimientos de compra excepcionales, como la licitación privada y el trato directo se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.886, en cuanto a la acreditación de las circunstancias que justifiquen su aplicación, para disminuir la discrecionalidad en la asignación de recursos y prevenir su mala utilización.

En los casos que corresponda, se conformará una Comisión Evaluadora, cuyos integrantes deberán registrarse como sujetos pasivos, según lo señalado por la Ley de Lobby. Las personas funcionarias y servidoras públicas del SENCE evitarán cualquier comunicación con los oferentes, a menos que las bases lo permitan, y presentarán declaraciones juradas que certifiquen la inexistencia de conflictos de interés. En caso de existir conflictos, la persona afectada deberá abstenerse de participar en el proceso de evaluación de la oferta.

Los principios señalados son extensivos a la gestión de requerimientos de bienes o servicios que se publiquen en [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) o por cualquier otra vía que disponga el Servicio.



## VI. Compromisos del Sence con la sociedad

El SENCE se compromete a actuar con transparencia, equidad y responsabilidad social en todas sus interacciones con la sociedad. En particular, el SENCE se compromete a dar cumplimiento a los siguientes principios:

### a) Contacto Permanente y Participación Ciudadana

Fortalecer nuestra oferta programática para entender las necesidades de las personas usuarias y evaluar su nivel de satisfacción con las diferentes líneas programáticas, consolidando la confianza pública.

Promover la participación de la ciudadanía en el diseño y evaluación de los programas de capacitación. Se establecerán canales de consulta y retroalimentación para que la sociedad pueda expresar sus necesidades y expectativas, facilitando la co-creación de soluciones.

### b) Transparencia y Probidad

Promover permanentemente la transparencia y la probidad en todas las actividades del SENCE, de acuerdo con las normativas que nos rigen. La apertura y la honestidad basadas en estos principios son fundamentales para construir relaciones de confianza con la sociedad, puesto que fomentan un entorno en el que las personas ciudadanas se sienten escuchadas y valoradas.

Facilitar y promover el acceso a la información pública a través de mecanismos de transparencia activa, asegurando la actualización periódica de la información y la disponibilidad continua de los canales de consulta en el sitio web institucional.

Independientemente de lo anterior, deberá resguardar aquella información que, por su naturaleza, deba mantenerse en reserva, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley N.º 20.285 sobre acceso a la información pública.



Esto no solo fortalece la legitimidad y credibilidad del Servicio, sino que también contribuye a un clima de responsabilidad y respeto mutuo que beneficia tanto al Servicio como a la comunidad a la que servimos día a día.

### **c) Relaciones con proveedores y actores afines**

Mantener relaciones transparentes y equitativas, exigiendo tener estricta sujeción a ley que regula las compras públicas, en el trato con los proveedores, para mejorar la confianza y éxito, respecto de las alianzas generadas.

Las interacciones comerciales deben ser justas y sustentadas en criterios objetivos, que norman el quehacer diario del SENCE, sin favoritismos ni discriminación, estableciendo criterios objetivos relacionados con experiencia, propuesta técnica, comportamiento y pertinencia territorial por sobre los criterios de evaluación económica, dentro de los márgenes establecidos por la Ley de Compras y la Ley N° 19.986 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

### **d) Trato igualitario y respetuoso**

Tratar a la ciudadanía y a los colaboradores con igualdad y respeto irrestricto. La igualdad de trato asegura que cada individuo, sin importar su origen, género, edad, discapacidad, raza, religión o cualquier otra característica personal, reciba el mismo nivel de consideración y justicia en la prestación de recursos, oportunidades y servicios del SENCE.

### **e) Compromiso con el Medio Ambiente**

El SENCE, comprometido con un desarrollo sostenible e inclusivo, está implementando una gestión que trasciende los límites institucionales. Alineado con las políticas públicas y en colaboración con la comunidad, el Servicio busca reducir su huella ambiental y promover prácticas más sustentables. Esto se traduce en iniciativas como la optimización de los espacios físicos, la adopción de tecnologías limpias, la promoción de la movilidad sostenible entre sus funcionarios y la generación de alianzas con organizaciones civiles para desarrollar proyectos de economía circular y eficiencia energética, considerando, además,



dar respuesta pertinente a las necesidades locales. Asimismo, el Servicio busca involucrar a la comunidad en la toma de decisiones y en la implementación de estas iniciativas, fomentando así un sentido de pertenencia y corresponsabilidad en la construcción de un futuro más sostenible.

El SENCE se compromete a implementar de manera planificada y progresiva una gestión sustentable en los procesos administrativos y en los productos estratégicos de la institución, con el objetivo de reducir el impacto ambiental y cumplir con los compromisos asumidos por el Estado de Chile en la lucha contra el cambio climático.

Cada funcionario y funcionaria del SENCE tiene la responsabilidad de adoptar y promover comportamientos que favorezcan la protección del medio ambiente, entendiendo que sus acciones individuales contribuyen a un impacto colectivo positivo en la sostenibilidad institucional. Esto incluye el cumplimiento estricto de las normativas ambientales vigentes, así como la participación en iniciativas como la reducción de residuos, el reciclaje y el uso eficiente de los recursos.

El SENCE se compromete a cumplir con las exigencias del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) del Sistema Estado Verde, conforme a lo establecido en el Decreto Exento N°395 del 7 de noviembre de 2023, y en los decretos que se emiten anualmente, los cuales actualizan las normativas y metas a seguir en materia de sostenibilidad. De esta manera, aseguramos que nuestras prácticas se mantengan coherentes con la protección ambiental y con los lineamientos establecidos por el Estado, adaptándonos a los cambios normativos cada año.

Promoveremos la concientización y educación ambiental en todos los niveles de la organización, incentivando hábitos responsables en el uso de recursos como agua, papel, electricidad, gestión de residuos y economía circular, transporte y compras sustentables.



## VII. Mecanismo de consulta y procedimiento de denuncia

El SENCE proporciona a sus personas funcionarias y servidoras públicas, y al público en general, mecanismos claros y accesibles para realizar consultas y denuncias sobre posibles infracciones a las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

### 1. Consulta

Para atender toda Consulta que emane de las personas funcionarias y servidoras públicas del SENCE, el mecanismo consistirá en enviar su consulta a la casilla de correo electrónico: [codigodeetica@sence.cl](mailto:codigodeetica@sence.cl). Para este efecto, se dispondrá de un formulario, que estará disponible en la intranet de este Servicio. La o el Coordinador de Integridad institucional -nombrado mediante una resolución respectiva- será responsable de realizar las gestiones necesarias para elaborar la respuesta y enviarla al interesado.

La jefatura superior del Servicio -nombrada "Responsable de la Integridad del SENCE"-, los integrantes del Comité de Integridad y las jefaturas del Nivel Central y regional, también serán responsables de atender cualquier consulta o requerimiento a fin sobre el presente Código, de forma verbal o escrita.

De manera complementaria y a fin de que sea conocida por todas las personas funcionarias y servidoras públicas del Servicio, el presente Código de Ética, será difundido por todos los canales oficiales del servicio, conocido y sociabilizado.

### 2. Denuncia

Es deber de cada persona funcionaria y servidora pública realizar la denuncia que corresponda cuando tenga conocimiento de contravenciones al presente Código. Para tal efecto, se dispondrá de un formulario (que estará disponible en la intranet de este Servicio), y de la casilla de correo electrónico, [codigodeetica@sence.cl](mailto:codigodeetica@sence.cl).

Asimismo, la jefatura superior del SENCE, los integrantes del Comité de Integridad y las jefaturas de Nivel Central y regional, estarán habilitadas para recibir las denuncias presentadas por los miembros de su equipo, a elección del denunciante, de forma verbal o por escrito.

## a) Procedimiento de Denuncia

Durante todo el procedimiento el Comité de Integridad y las jefaturas intervinientes deben garantizar la protección de la persona denunciante y la reserva de la información del caso, respetando el principio del debido proceso y de confidencialidad.

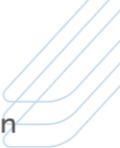
Las denuncias sobre eventuales infracciones al presente Código deberán contener, al menos:



El o la denunciante podrá solicitar que su identidad sea reservada junto a los datos que permitan determinarla, respecto de terceros, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia. El Servicio velará por su cumplimiento.

El Comité de Integridad analizará la denuncia en su mérito. Si la denuncia se efectuare ante alguna jefatura de nivel regional, central o ante un miembro del Comité, éste, dentro de dos días hábiles contados desde que tomó conocimiento de ella, la comunicará al Comité junto a los demás antecedentes allegados.

Si la denuncia es realizada en forma verbal, quien la reciba levantará un acta, en la que se dejará constancia de los hechos denunciados y los antecedentes y documentos entregados o indicados por el denunciante, la que será firmada por este.



En el transcurso de la indagación de la denuncia, cuyo objetivo será determinar si procede iniciar un proceso investigativo, o bien definir las medidas necesarias para subsanar eventuales faltas a los principios éticos, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Por infracciones al Código de Ética institucional, el Comité de Integridad tiene la facultad de citar a las distintas partes involucradas para recabar o precisar la información y antecedentes presentados previamente, solicitar los antecedentes que estime necesarios, a fin de esclarecer los hechos denunciados.

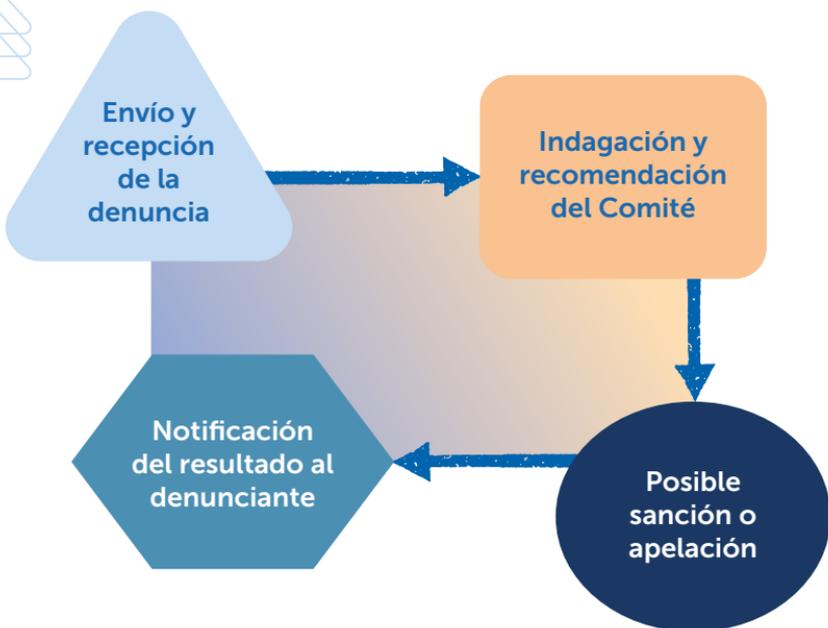
Luego de la clarificación de los hechos, el Comité elaborará un informe detallado que será entregado a la jefatura superior del Servicio, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde que tuvo conocimiento de la denuncia. Este informe incluirá, a lo menos, el listado de los individuos involucrados, la información recabada y las recomendaciones y propuestas de medidas correctivas respecto de la aplicación del Código de Ética.

La autoridad superior del Servicio adoptará las medidas pertinentes, tales como la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, según la gravedad de los hechos o la denuncia a la autoridad respectiva si se tratare de delitos, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles.

De constatar que hubo incumplimiento de las disposiciones del presente código de ética, luego de recibir la decisión de la Jefatura Superior del Servicio, el Comité podrá recomendar a la jefatura directa del infractor la aplicación de una anotación de demérito en la hoja de vida del funcionario.

El Comité comunicará a la persona funcionaria o servidora pública denunciante del resultado de su denuncia.

Dentro del plazo de tres días hábiles desde la notificación, el denunciado podrá apelar de lo resuelto ante la Jefatura Superior del Servicio, quien se pronunciará en el plazo máximo de 10 días hábiles. En caso de que la conducta infractora sea constitutiva de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la denuncia seguirá el conducto especificado en el "Procedimiento de Investigación del Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo – VALS".



## b) Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código puede conllevar responsabilidad administrativa de la persona infractora y, por tanto, ser sancionada conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, según el procedimiento disciplinario instruido para tal efecto.

Las medidas sancionatorias se aplicarán según la gravedad de los hechos, cautelando la debida proporcionalidad y la razonabilidad, y tendrán por objeto corregir conductas inapropiadas y mantener la integridad en el funcionamiento del Servicio.

Cuando corresponda, los antecedentes de la investigación serán remitidos a la Contraloría General de la República (CGR), que determinará las responsabilidades administrativas por la contravención de los principios orientadores de la función pública mediante investigación sumaria o sumario administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda atribuirse a la persona funcionaria objeto de investigación, en cuyo caso los antecedentes deberán ser remitidos a la autoridad competente.



# CÓDIGO DE ÉTICA DEL SENCE



sence



Conoce más de nuestra  
oferta programática  
en [sence.cl](https://www.sence.cl)

**CHILE  
AVANZA  
CONTIGO**



/sencechile



@sencechile



/sence.gob.cl



Sence Chile