



Código de Conducta



Sistema de
**Integridad
Institucional**
SENADO - CHILE

CONTENIDO

	Pág.
1. Mensaje del Jefe de Servicio	3
2. Presentación del Código de Conducta	5
3. Lineamientos estratégicos del Servicio del Senado	7
4. Valores del Sistema de Integridad del Servicio del Senado	8
5. Preguntas aclaratorias para familiarizarnos con el Código	10
6. Compromisos y recomendaciones ante dilemas éticos	14
7. Mecanismos de consultas y denuncias	42

1. Mensaje del Jefe de Servicio

La principal función del Servicio del Senado, es brindar apoyo a la labor legislativa y de representación, mediante una red colaborativa de servicios integrales y oportunos, siendo su funcionariado quienes desempeñándose de manera leal y honesta representan a diario los principios de probidad, respeto, transparencia, confiabilidad y responsabilidad.

Es por ello y con la finalidad de fijar el marco ético que guíe nuestra función y convivencia fundada en el apego irrestricto a nuestros valores y principios, es que hoy presento a ustedes el **Código de Conducta del Senado**. Este Código proporciona un marco de referencia claro para orientar la conducta funcionaria en su quehacer institucional.

Se reconoce y valora el trabajo de todo el funcionariado, que colaboró de manera participativa en la construcción de este documento, quienes, contribuyeron activamente en distintas instancias realizadas en todos los niveles jerárquicos de nuestra Corporación y en base a ejemplos concretos y representativos, contribuyeron a la actualización del Código de Conducta del Servicio. Sin duda, que sin el compromiso y dedicación demostrado en esta tarea no hubiese sido posible llevar adelante este significativo proceso.

Invito a cada uno de ustedes a interiorizarse y adoptar este Código, compartir su contenido de manera que se constituya en el faro que guíe nuestras acciones para el correcto ejercicio de nuestra función y nos transforme en garantes de los valores y principios institucionales.

Raúl A. Guzmán Uribe

Secretario General del Senado

Enero, 2025



2. Presentación del Código de Conducta

El Código de Conducta del Servicio del Senado de la República de Chile establece los principios y normas que guían el comportamiento del funcionariado. Su propósito es promover un ambiente de trabajo respetuoso, ético y profesional, en el que se prioricen el respeto mutuo, la responsabilidad y la integridad en todas las interacciones. Este Código no solo refleja nuestros valores fundamentales, sino que también proporciona un marco claro para la toma de decisiones, asegurando que todos los miembros actúen de acuerdo con los estándares más altos de conducta.

El cumplimiento de este Código es fundamental para mantener un entorno laboral justo, inclusivo y seguro para todos. Cada individuo tiene la responsabilidad de adherirse a estas normas y contribuir al éxito colectivo y a la reputación de la organización.



3. Lineamientos estratégicos del Servicio del Senado

MISIÓN

Brindamos apoyo a la labor legislativa y de representación mediante una red colaborativa de servicios integrales y oportunos, con equipos destacados por su profesionalismo, excelencia técnica y compromiso con el Senado y la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un Servicio a la vanguardia para brindar apoyo a la labor parlamentaria.

4. Valores del Sistema de Integridad del Servicio del Senado

Probidad

Actuar siempre anteponiendo el interés general por sobre el particular.

Respeto

Actuar sin discriminación y reconociendo los distintos problemas, sentimientos y preocupaciones de las personas.

Integridad

Convicción de que nuestras actuaciones son honestas y están alineadas a altos estándares éticos que ayudan a fortalecer la confianza de la ciudadanía en nuestra labor.

Compromiso

Trabajar buscando la excelencia, sintiendo como propios los objetivos del Servicio del Senado y pensando siempre en el impacto de nuestro trabajo en las personas y el país.

Transparencia

Capacidad de comunicar las actuaciones de la organización con honestidad, claridad y prudencia.



5. Preguntas aclaratorias para familiarizarnos con el Código

A. ¿Qué es probidad?

Entendemos por probidad, lo señalado en la ley 19.653, que indica *“El principio de la probidad administrativa 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.”*

B. ¿Qué es ética?

El concepto de ética se refiere a los principios morales y valores que guían el comportamiento humano, especialmente en relación con lo que se considera correcto o incorrecto. Implica tomar decisiones y acciones que sean justas, honestas y respetuosas hacia los demás.

C. ¿Qué es integridad?

Entendemos por integridad, el actuar con plena transparencia demostrando en actos, la intención y acción aplicándolo a las tareas propias del trabajo, las relaciones laborales y la vida personal. Actuar de manera coherente y honesta, siendo capaz de defender dicha integridad a pesar de presiones o consecuencias a las cuales puede verse expuesto.

D. ¿Qué es el Código de Conducta?

El Código de Conducta corresponde a un marco de referencia general respecto del actuar esperado en el ejercicio de las funciones del funcionariado.

E. ¿Qué es un dilema ético?

Un dilema ético es una situación en la que un individuo enfrenta la necesidad de elegir entre dos opciones, ambas de las cuales implican acciones que pueden ser consideradas moralmente correctas o incorrectas, y donde no hay una solución clara o fácilmente identificable que satisfaga todos los valores y principios éticos en juego.

F. ¿Por qué es importante un Código de Conducta en el Senado?

El Código de Conducta posee una importancia relevante, ya que constituye una herramienta preventiva de posibles faltas a la integridad, mediante un marco de referencias generales sobre el actuar de funcionarias y funcionarios, ayudando a mejorar las competencias éticas y probas de las personas que integramos el Servicio del Senado. Nos permite actuar para favorecer la consolidación de un ambiente de trabajo armónico y respetuoso, presupuesto esencial para un desempeño eficiente y eficaz.

G. ¿Cómo fue construido este Código?

Este Código ha sido desarrollado de forma colaborativa con todo el funcionariado que integra la Institución, con el apoyo del equipo de asesores de la Escuela de Gobierno de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Con una participación masiva de alrededor de 300 funcionarios y funcionarias, equivalente al 80% de la dotación del Servicio, que en conversatorios, talleres de liderazgo ético, workshop, webinar, charlas éticas y otras actividades, en las que, se generó un espacio de conversación confidencial de trabajo y reflexión, aportando información sobre las percepciones de la gestión ética institucional, expectativas de este proceso y propuestas para la implementación del Sistema de Integridad del Senado, colaborando de manera participativa, en base a ejemplos concretos y representativos en la actualización del Código de Conducta del Senado.

H. ¿A quién aplica el Código?

Este Código es aplicable a todas las personas que desarrollamos funciones en el Servicio del Senado, cualquiera sea su cargo, estamento, función, vínculo jurídico o jerarquía.

I. ¿Cómo se asegura que este Código sea utilizado?

El Código se asegura que sea utilizado al ponerlo a disposición de todo el funcionariado en los distintos medios que dispone el Servicio para su difusión, como su página web e Intrasen. Asimismo, se desarrollan campañas de concientización tendientes a darlo a conocer y asegurar la comprensión de los componentes del Sistema de Integridad.

J. ¿Qué sanciones se aplican si se transgrede este Código?

En el Código no se establecen sanciones, en razón que el Sistema de Integridad se orienta fundamentalmente a la prevención que procura instaurar una cultura de integridad.

Lo anterior, no obsta a que una determinada conducta pueda constituir una infracción a los deberes funcionarios o contractuales según sea el caso y se deban tomar las medidas necesarias.

K. ¿Cómo informar cuando hay situaciones que contravienen lo indicado en este Código?

En la Plataforma de Integridad, que se encuentra disponible en la intranet del Senado, junto con reunir toda la información actualizada del Sistema de Integridad y facilitar la comunicación entre los miembros de la organización y los responsables del Sistema, dispondrá de un Formulario de Consultas y un Formulario de Denuncias a través del cual personal del Servicio del Senado puede realizar consultas éticas o comunicar de manera responsable situaciones de faltas éticas o irregularidades.



6. Compromisos y recomendaciones ante dilemas éticos

A continuación, se indican los compromisos mutuos que deben de existir para que el Código de Conducta del Servicio del Senado cumpla con su objetivo. Además, ayuda a reafirmar el vínculo que existe con los principios rectores del Sistema de Integridad del Senado.

6.1 Compromisos del Servicio y el funcionariado

A. Relaciones enmarcadas en el respeto mutuo:

Nuestra Institución promueve el respeto entre todos sus integrantes. El trato de las personas que se desempeñan en el Senado, es con dignidad y respeto de una manera recíproca, promoviendo un ambiente laboral saludable. Debiendo mantener el mismo trato y respeto sin importar la posición o cargo que se desarrolle en la Institución.

B. Promoción de ambientes saludables, de integridad, inclusivo y de unidad:

Nuestros esfuerzos están enfocados a instaurar un ambiente de trabajo donde impere un trato digno, igualitario, sin prejuicios y en el que se valore la calidad y entrega del trabajo encomendado, promoviendo total desarrollo y felicidad de nuestros integrantes. Por lo tanto, nos adherimos a la participación, la integridad y la unidad del funcionariado, rechazamos cualquier forma de discriminación basada en consideraciones tales como sexo, orientación sexual, raza, situación económica, creencias religiosas o de culto, creencias ideológicas y políticas, los atributos físicos, edad, entre otras.

C. Promoción de ambientes de trabajo sin violencia, acoso sexual y laboral:

Garantizamos el respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual. El Servicio y su funcionariado, toman las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción.

D. Reconocimiento del buen desempeño del personal:

Reconocemos explícitamente el esfuerzo que implica un buen trabajo. Promovemos la calidad del trabajo llevado a cabo por nuestros integrantes. Motivamos al funcionariado a través de distintas instancias de reconocimiento tales como; agradecimiento, felicitaciones, una justa evaluación de desempeño y la consignación de anotaciones de mérito, las que permiten mantener un constante crecimiento profesional.

E. Comunicaciones internas transparentes:

Promovemos una comunicación transparente, directa y oportuna hacia quienes componen la Dirección Administrativa, en especial en cuanto a los objetivos de la Institución y la información de carácter laboral que pueda afectarles directamente como precisión de funciones, metas, calificaciones, cumplimiento de normativa, criterios de evaluación, entre otros.

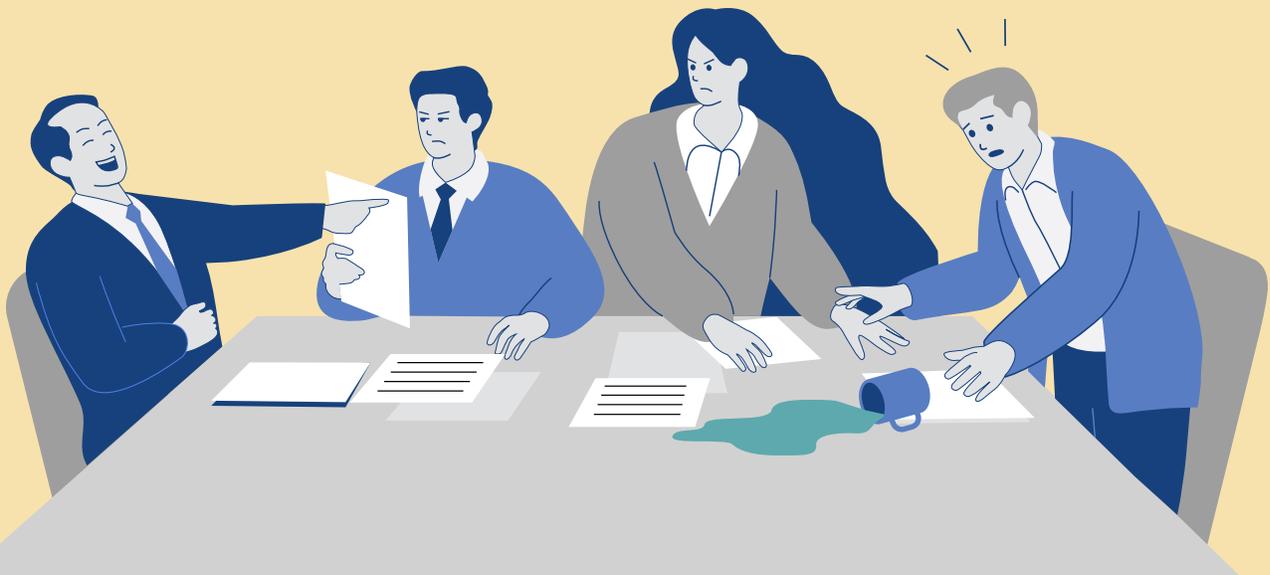
6.2 Recomendaciones ante dilemas éticos

En el presente punto se indican situaciones que se pueden visualizar y/o presenciar dentro de las actividades diarias de cada uno de los integrantes de la Corporación, donde los valores y principios del Servicio pueden verse puestos a prueba. Es por esto, que esta sección tiene por objetivo proporcionar pautas claras para la toma de decisiones orientadas y responsables con el fin de siempre actuar de acuerdo a los principios éticos institucionales. Estas pautas no pretenden cubrir la totalidad de escenarios, pero sí ofrecer un marco sólido y confiable para guiar las acciones, y así lograr identificar y analizar los dilemas éticos que se puedan presentar.

6.2.1 Relaciones internas

El fortalecimiento de la ética institucional sólo es posible si dentro de nuestros equipos de trabajo promovemos un clima de respeto, compañerismo y honestidad entre quienes trabajamos en la Corporación Administrativa del Senado. Por esto, quienes formamos la Corporación nos comprometemos a:

A. Fomentar un ambiente laboral basado en la confianza y el respeto mutuo.

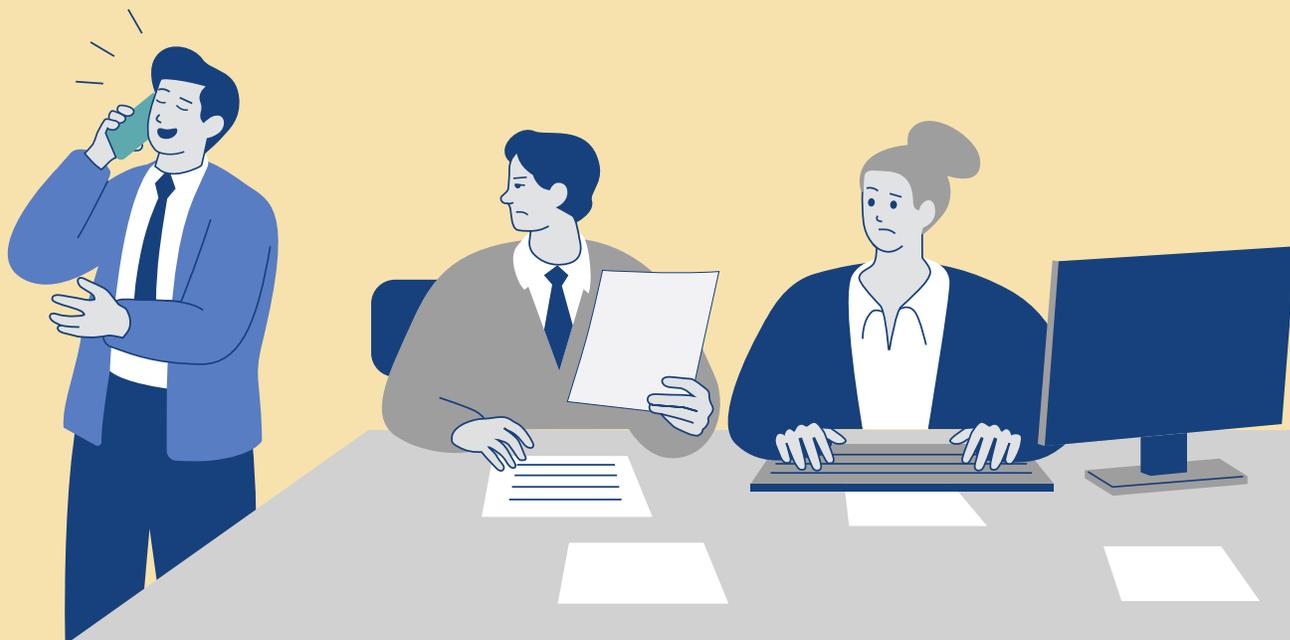


Ejemplo: En una reunión de equipo un/a funcionario/a cuenta un chiste de carácter inapropiado que va en contra de los valores de la Institución, o se burla de un accidente ajeno.



Recomendación: En el Senado somos críticos con visiones irrespetuosas y poco tolerantes, por lo que nos oponemos a este tipo de manifestaciones que pueden incomodar a un compañero o compañera de trabajo y somos empáticos ante estas situaciones.

B. Propiciar un ambiente laboral adecuado para el mejor desarrollo de nuestras funciones.



Ejemplo: Un/a funcionario/a, cuando se distrae, suele deambular por áreas de trabajo hablando en voz alta o escuchando su celular con el volumen elevado, lo que genera distracción entre sus compañeros/as.



Recomendación: En el Senado, somos conscientes de que las oficinas son espacios destinados al desarrollo de nuestras actividades laborales. Por lo tanto, debemos ser respetuosos con nuestra conducta dentro de ellas, manteniendo un ambiente propicio para la concentración y el trabajo.

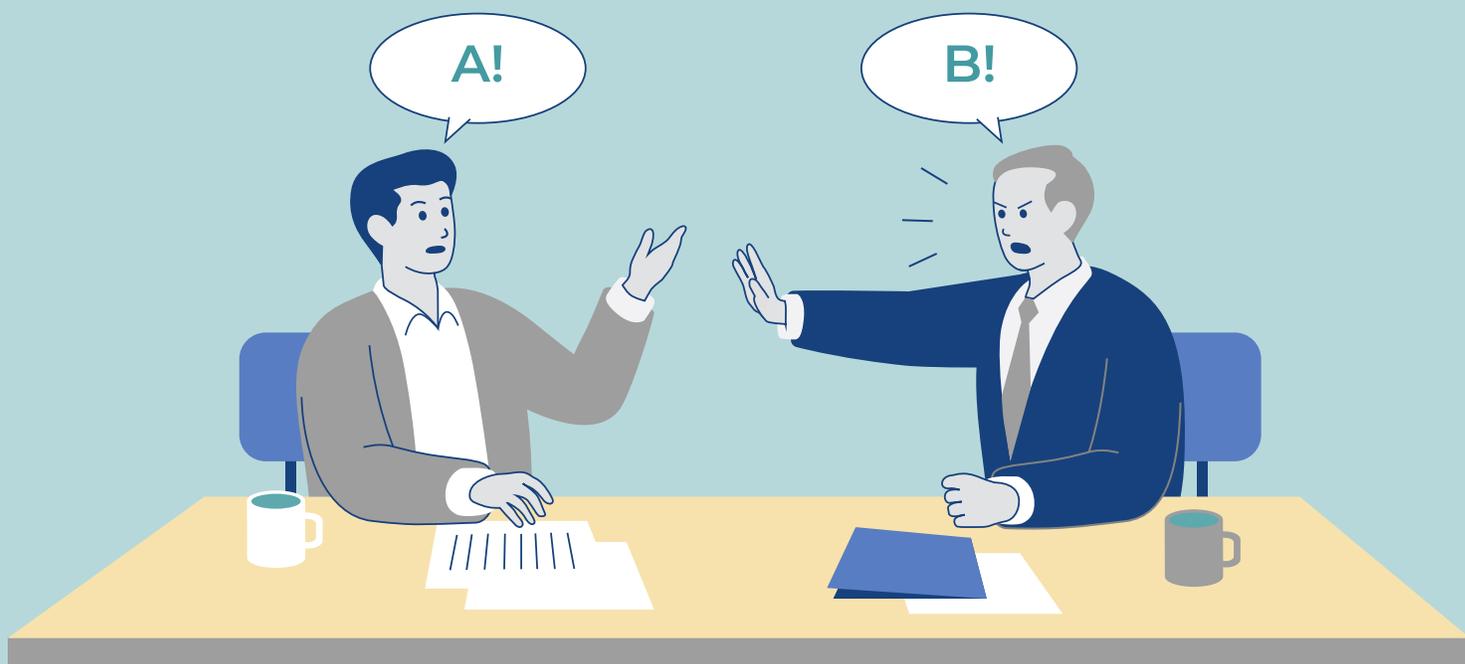
C. Cuidar las pertenencias personales siguiendo la normativa institucional.



➔ **Ejemplo:** Por razones de servicio, se reasignan los puestos de trabajo. Sin embargo, un/a compañero/a no organizó sus pertenencias y, al cumplirse el plazo de traslado, sus pertenencias tuvieron que ser guardadas en una caja, lo que resultó en la pérdida de un objeto personal.

✓ **Recomendación:** La jefatura debe notificar con la debida antelación los requerimientos que se hacen al funcionariado, para que estos puedan organizarse adecuadamente. Se deberán aclarar las consecuencias de no cumplir con dichas solicitudes, y el/la funcionario/a será responsable de las mismas.

D. Valorar la importancia del trabajo colaborativo en el desempeño de nuestras funciones.



Ejemplo: Dos compañeros/as del mismo equipo tienen diferentes enfoques sobre cómo resolver una solicitud hecha por su jefatura, lo que genera una discusión y tensión dentro del equipo.



Recomendación: La jefatura del equipo debe proporcionar directrices claras y específicas para que su grupo pueda desarrollar soluciones adecuadas. Es fundamental fomentar el trabajo colaborativo, tomando en cuenta las opiniones de todos los integrantes.

E. Tomar las precauciones necesarias para que nuestra vida privada no afecte nuestra vida laboral.

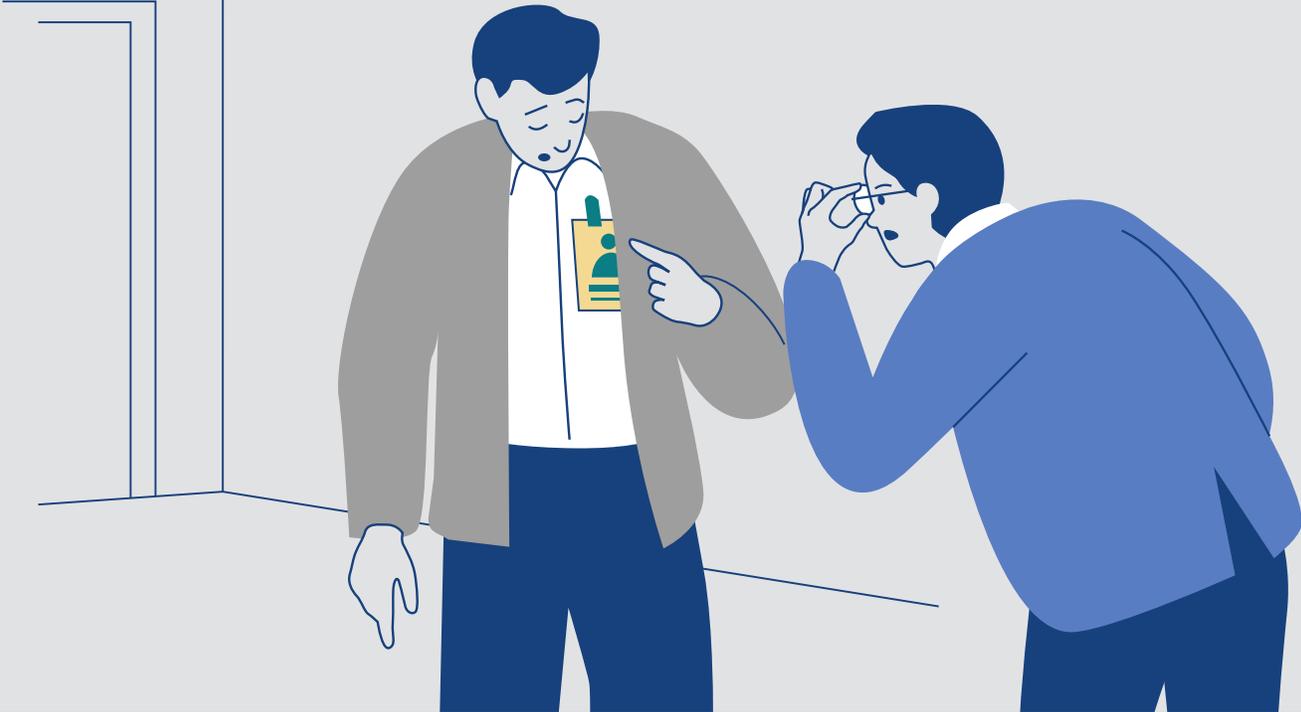


Ejemplo: Dos compañeros/as del mismo departamento han iniciado una relación sentimental.



Recomendación: Los funcionarios y funcionarias deben ser conscientes de la necesidad de evitar que sus relaciones personales interfieran con el desarrollo normal de su trabajo y con las relaciones profesionales dentro del equipo.

F. Resguardar la seguridad de nuestras oficinas.



Ejemplo: Un/a funcionario/a circula habitualmente por las oficinas sin llevar su credencial de identificación en un lugar visible.



Recomendación: Los/as funcionarios/as del Senado entendemos la importancia de la seguridad en las oficinas. Reconocemos que sin nuestras credenciales podemos no ser identificados adecuadamente por el personal de seguridad, por lo que es indispensable su uso permanente dentro de las instalaciones.

6.2.2 Cuidado de los recursos públicos

La consolidación de una cultura de tolerancia cero a la corrupción comienza por un compromiso irrestricto por el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos. Por esto, en la Corporación Administrativa del Senado, nos comprometemos a:

A. Utilizar los recursos institucionales evitando obtener un beneficio personal.



Ejemplo: Un/a compañero/a de trabajo frecuentemente usa el correo institucional para ofrecer productos de su emprendimiento familiar.



Recomendación: Como funcionariado del Senado entendemos que el correo electrónico es un recurso institucional destinado exclusivamente a comunicaciones relacionadas con nuestro trabajo. Por esto, nos abstenemos de enviar mensajes que no se vinculan con nuestro trabajo y que por tanto podrían parecer un mal uso de los recursos institucionales.

B. Hacer un uso eficiente de los recursos digitales de la Institución.



- ➔ **Ejemplo:** Un/a compañero/a utiliza la plataforma de diseño financiada por el Servicio para realizar las invitaciones de cumpleaños de su hija.
- ✓ **Recomendación:** En el Senado, somos conscientes de que los recursos informáticos son herramientas para cumplir con los fines de la Institución, y no debemos hacer uso personal de ellos.

C. Utilizar de manera honesta los beneficios que la Institución nos ofrece.



Ejemplo: Un/a funcionario/a se queda trabajando horas extras, incluso cuando la carga laboral no lo justifica, con el fin de recibir vales de colación y transporte.



Recomendación: Como funcionariado del Senado hacemos un uso adecuado y responsable de los beneficios otorgados, evitando cualquier aprovechamiento indebido que afecte la administración eficiente de los recursos institucionales.

D. Velar por que los regalos institucionales se utilicen de manera responsable.

Ejemplo: La entrega de los regalos protocolares durante actividades institucionales se ha vuelto frecuente y algunos/as compañeros/as consideran que se hace despilfarrando los recursos de la Institución.



Recomendación: Los regalos institucionales deben cumplir la normativa interna de la Corporación resguardando siempre los principios de eficiencia y eficacia que rigen el funcionamiento de la Institución.

E. Evitar que actividades laborales secundarias afecten nuestro trabajo.



Ejemplo: Un/a funcionario/a utiliza frecuentemente la jornada laboral para preparar clases que imparte a estudiantes de educación superior.



Recomendación: Durante nuestra jornada laboral, evitamos realizar actividades personales que puedan distraernos de nuestra labor como funcionarios/as de la Institución. De esta manera aseguramos ser eficientes en el desarrollo de nuestras funciones.

F. Utilizar los recursos de la Institución exclusivamente para fines laborales.

Ejemplo: Un/a funcionario/a imprime un libro escolar y usa materiales del cajón de suministros como materiales escolares de su hija.



Recomendación: Como funcionarios del Senado comprendemos que los recursos de la Institución están destinados a fines laborales y no debemos usarlos para fines personales.

G. Procurar hacer un uso responsable de los espacios institucionales.



- ➔ **Ejemplo:** Un/a funcionario/a utiliza el estacionamiento proporcionado por el Senado fuera del horario laboral para realizar actividades ajenas al trabajo.
- ✓ **Recomendación:** El servicio de estacionamiento está destinado a los/as funcionarios/as cuando están prestando servicios al Senado, y su uso debe restringirse a ese fin.

6.2.3 Relaciones con terceros

Elevar el estándar ético en nuestro comportamiento exige cuidar nuestras relaciones con aquellas organizaciones o personas con las que nos relacionamos en el desempeño de nuestras funciones. Por esto, en la Corporación Administrativa, nos comprometemos a:

A. Tener claro que no podemos aceptar regalos por el cumplimiento de nuestro trabajo.



Ejemplo: Un/a Senador/a le entrega un regalo a un/a funcionario/a del Servicio por sus gestiones en alguna solicitud hecha por la autoridad.



Recomendación: Informar amablemente al Senador/a que en la Corporación tenemos muy claras nuestras funciones y somos retribuidos por ellas mediante nuestro salario. Así agradecemos la deferencia por el ofrecimiento, pero amablemente le indicamos que no estamos autorizados a aceptar regalos por el cumplimiento de nuestras labores.

B. Rechazar expresamente cualquier regalo a cambio del cumplimiento de nuestras funciones.



Ejemplo: Una institución pública solicita el uso de un salón del Senado para un evento, pero está fuera de plazo. A cambio, el representante de la institución le ofrece al/a funcionario/a un viaje para él y su familia.



Recomendación: En el Senado rechazamos de manera tajante y explícita cualquier ofrecimiento por el cumplimiento de nuestras funciones. Por esto, cuando recibimos un ofrecimiento que pueda ser visto como un cohecho informamos inmediatamente a nuestra jefatura para que tome las medidas necesarias que resguarden nuestra posición funcionaria y no pongan en entredicho nuestra ética profesional.

C. Evitar aceptar regalos que puedan poner en cuestionamiento nuestra integridad.



-  **Ejemplo:** Un proveedor insiste en entregar un regalo a un/a funcionario/a agradeciendo sus gestiones.

-  **Recomendación:** De manera cordial informamos al proveedor que en el Senado somos conscientes de que la aceptación de regalos podría generar interpretaciones erróneas, por lo que nos abstenemos de recibir obsequios de proveedores o terceros. Por lo que agradecemos su amabilidad, pero nos excusamos de recibir el regalo.

D. Actuar de manera imparcial en el desempeño de nuestras funciones.



Ejemplo: Un/a funcionario/a trata de manera diferente a los equipos parlamentarios de sectores políticos con los que no está de acuerdo, lo que se refleja en demoras en gestiones y reembolsos.



Recomendación: Como funcionariado del Senado sabemos que nuestro trabajo debe ser neutral y eficiente, sin importar nuestras opiniones personales. Por esta razón comprendemos que el principio de imparcialidad debe guiar todas nuestras actuaciones.

E. Gestionar preventivamente la ocurrencia de conflictos de intereses que perjudiquen a la Institución.

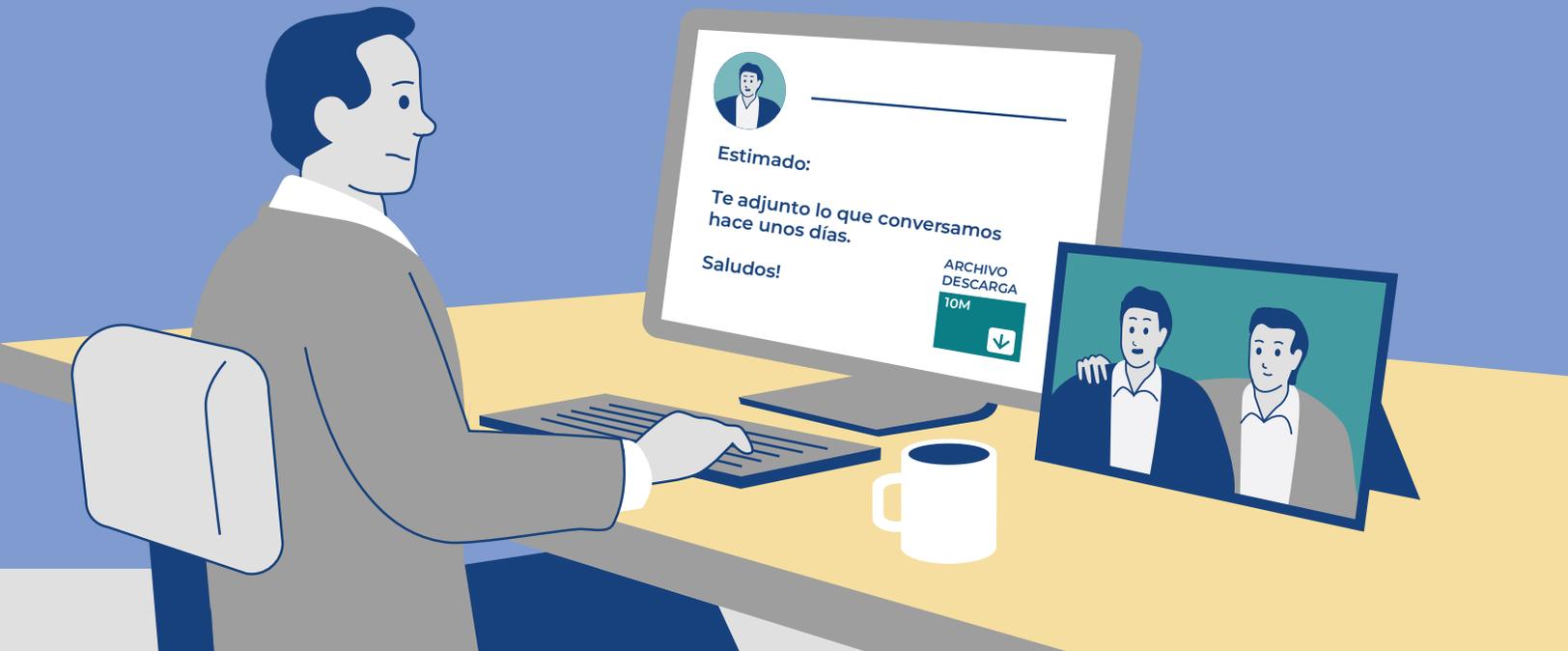


Ejemplo: Durante un proceso de licitación, un/a funcionario/a descubre que su mejor amigo trabaja en una de las empresas participantes.



Recomendación: El funcionariado del Senado identifica y anticipa posibles conflictos de intereses, y en esos casos, nos inhabilitamos de tomar decisiones que puedan resultar conflictivas. Por eso, en cuanto conocemos esta situación informamos a nuestra jefatura para que tome las medidas preventivas necesarias.

F. Seguir los procedimientos institucionales sobre la comunicación entre la ciudadanía y sus representantes.



- ➔ **Ejemplo:** Un/a funcionario/a recibe un correo de un familiar que le envía propuestas y modificaciones a un proyecto de ley, pidiéndole que las entregue a un parlamentario específico.
- ✓ **Recomendación:** En el Senado, seguimos los procedimientos legales y reglamentarios establecidos para la participación ciudadana, e informamos a la ciudadanía sobre los mecanismos adecuados de comunicación con sus representantes. Por esta razón le respondemos formalmente a este familiar indicando cómo puede utilizar los canales institucionales para hacer llegar la información a su parlamentario.

G. Respetar los procesos internos para garantizar un mejor servicio al Senado.

-  **Ejemplo 1:** Un/a Senador/a pide que se agregue al registro de su intervención un párrafo sin haberlo solicitado en Sala.
-  **Ejemplo 2:** Un/a Asesor/a Parlamentario/a llega a presentar indicaciones un minuto después del plazo establecido.
-  **Recomendación:** El funcionariado del Senado es consciente de la importancia que nuestros procesos internos tienen para un buen funcionamiento del proceso legislativo del Senado y las implicancias de esto para la democracia. Es por ello, se debe recurrir a las instancias y procesos institucionales para atender adecuadamente este tipo de solicitudes.

6.2.4 Comportamiento acorde al cargo

El fortalecimiento de la integridad institucional exige comprender que las acciones de los miembros de la Corporación impactan en la imagen que la ciudadanía tiene de la organización en su conjunto. Por eso, los miembros de la Corporación nos comprometemos a:

A. Evitar manifestar en público opiniones políticas que puedan cuestionar la imparcialidad de nuestro desempeño laboral.



Ejemplo: Un/a funcionario/a suele criticar en redes sociales las opiniones políticas de cierto grupo de Senadores/as.



Recomendación: El funcionariado del Senado debe ser consciente de la importancia de mantener un perfil imparcial en el ámbito público, en beneficio de un buen servicio. Por eso, consideramos una buena práctica mantener nuestras opiniones sobre la labor del Senado en espacios privados.

B. Utilizar nuestra posición funcionaria de manera prudente y sin obtener beneficios indebidos.

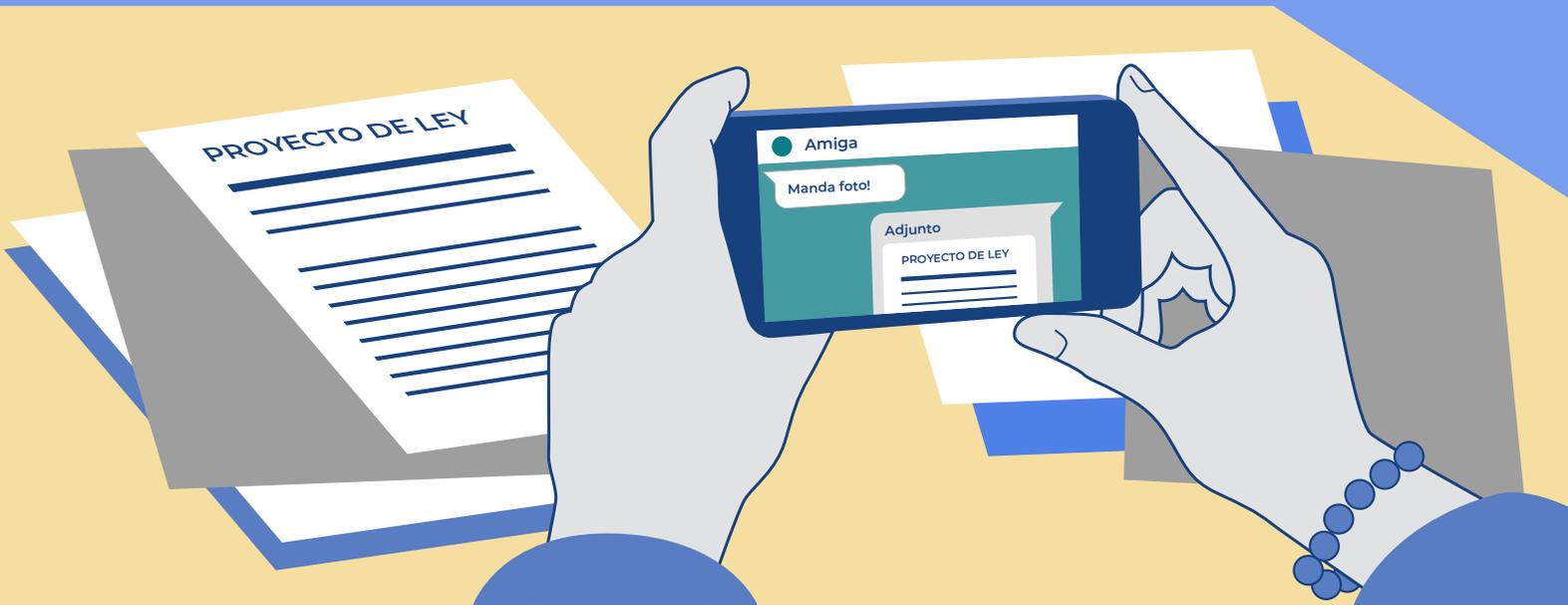


Ejemplo: Un/a funcionario/a se dirige tarde a la presentación de su hija en el colegio. En la calle, el tráfico está detenido debido a una ceremonia oficial, por lo que muestra su credencial del Congreso a Carabineros para avanzar más rápido.



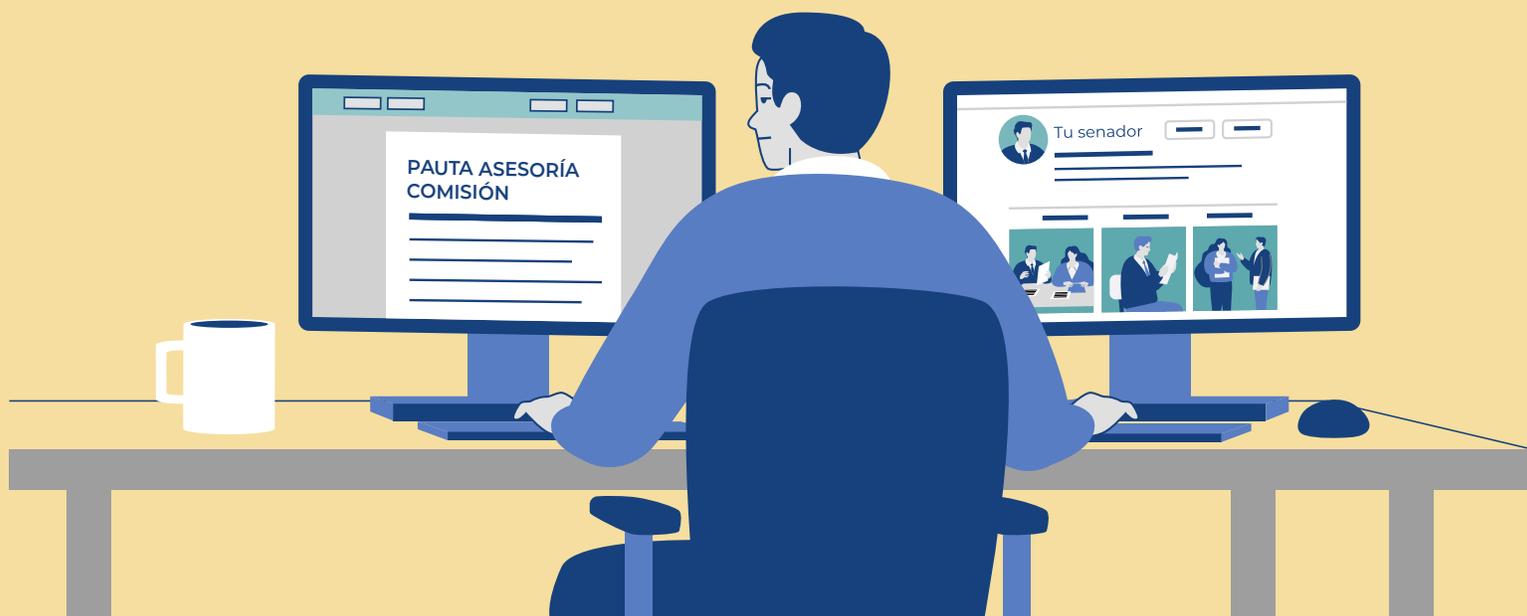
Recomendación: El funcionariado del Senado entiende que el uso indebido de su credencial para fines personales constituye una falta a la probidad, afectando la credibilidad de la Institución.

C. Ser extremadamente cuidadoso con la información confidencial a la que accedimos en el desempeño de nuestras funciones.



- ➔ **Ejemplo:** Un/a funcionario/a graba con su celular información confidencial discutida en las comisiones y la comparte con amigos/as.
- ✓ **Recomendación:** El funcionariado del Senado entiende que la discreción es fundamental, ya que manejan información sensible que, por ley, debe discutirse en privado. Por este motivo, nunca grabamos de manera indebida conversaciones confidenciales. Asimismo, nunca compartimos por ningún medio información confidencial que hemos obtenido durante el desempeño de nuestras funciones.

D. Evitar situaciones que generen conflictos de intereses.



-  **Ejemplo 1:** Un/a funcionario/a que trabaja en la Comisión de Educación también es sostenedor de un colegio.
-  **Ejemplo 2:** Un/a funcionario/a posee una empresa de asesoría comunicacional para autoridades gubernamentales y políticas, gestionando redes sociales para esas personalidades.
-  **Recomendación:** El cargo de funcionario/a en el Senado es incompatible con cualquier otro del Estado, de sus organismos o empresas. A su vez, es compatible con la docencia y el ejercicio de funciones a honorarios, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con acuerdo de la Comisión de Régimen Interior. Cualquier función que pueda generar conflicto de intereses o parecer relacionada con el trabajo en la Institución es inaceptable.

E. Mantener un comportamiento digno y acorde con nuestras funciones.



→ **Ejemplo:** En la fiesta de fin de año, un/a funcionario/a se encuentra ebrio y decide abandonar el encuentro manejando.

✓ **Recomendación:** El funcionariado del Senado, incluso en actividades recreativas, mantenemos un comportamiento que respete a los demás y que esté acorde con la dignidad de nuestro cargo. Por esta razón, nos preocupamos de nunca exponernos a nosotros mismos ni a otras personas a situaciones que puedan poner en riesgo nuestra integridad y la de otras personas.



7. Mecanismos de consultas y denuncias

En esta sección se detallan los mecanismos de consultas y denuncias, y las personas disponibles para orientar al funcionariado del Senado en circunstancias donde puedan existir dudas o conflictos éticos. Además, se expone el proceso de denuncia ante comportamientos que contravengan los principios del Código de Conducta u otra normativa. Con esto, el Senado busca promover un entorno laboral seguro, respetuoso, íntegro, transparente, en donde sus colaboradores puedan reportar comportamientos inapropiados y contribuir en la mejora de los espacios de trabajo.

A. ¿Quién puede ayudarme a aclarar algunas dudas o interpretaciones sobre este Código?

El Sistema de Integridad del Senado promueve la construcción de un ambiente de trabajo abierto para que el funcionariado pueda realizar las consultas necesarias cuando estén enfrentando un dilema ético. Por eso, si tienes alguna pregunta respecto a alguna situación que no esté en este Código o quieres aclarar cómo actuar frente a alguna situación que estés enfrentando te recomendamos recurrir a alguna de las siguientes personas. Todas ellas podrán conversar contigo en un ambiente de confidencialidad y respeto.

- ▶ **Delegados/as de Integridad:** funcionarios/as representantes de cada departamento o unidad que han sido especialmente capacitados para resolver consultas y orientar a sus compañeros y compañeras.
- ▶ **Jefaturas:** la jefatura de tu equipo de trabajo puede entregar orientaciones respecto a cómo actuar en la situación que estés enfrentando.
- ▶ **Coordinador/a de Integridad:** funcionario/a responsable de gestionar el Sistema de Integridad del Servicio del Senado.

B. ¿Qué puedo hacer si conozco de situaciones donde se han vulnerado los principios o recomendaciones de este Código?

Todo el funcionariado debe denunciar hechos que puedan implicar la ocurrencia de algún delito. De igual manera, el Sistema de Integridad de nuestra organización promueve que aquellos funcionarios o funcionarias que han conocido algunas situaciones que impliquen la vulneración de los valores organizacionales puedan informar de manera responsable a las instancias que la Corporación ha dispuesto para tales efectos. Puedes informar estas situaciones a los/as delegados/as de Integridad, al coordinador/a de Integridad o a tu jefatura para que ella te oriente respecto a qué hacer.

Si tienes antecedentes serios que creas, evidencian una falta a los valores organizacionales, puedes hacer una denuncia de manera responsable en el Canal de Denuncias del Sistema de Integridad.

C. ¿Qué sanciones enfrentan las personas que han vulnerado los principios y valores éticos de la Institución?

Los miembros de la Corporación Administrativa del Senado al ser funcionarios públicos están sujetos a las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo. De este modo, la ocurrencia de situaciones que vulneren las normas administrativas puede dar origen a una investigación sumaria o sumario administrativo destinado a determinar las faltas ocurridas y aplicar las sanciones correspondientes.

De igual manera, este Código de Conducta al establecer lineamientos formales y recomendaciones sobre el desempeño de los/as funcionarios/as, las contravenciones a las situaciones aquí dispuestas pueden ser consideradas como parte de las evaluaciones de desempeño.









Sistema de
**Integridad
Institucional**
SENADO - CHILE



Enero, 2025