

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el Código de Ética de la Subsecretaría de Minería, cuyo texto es el siguiente:



**CÓDIGO DE ÉTICA
SUBSECRETARÍA DE
MINERÍA**

2020

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO	3
2.1 ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA?	4
2.2 DEFINICIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	4
2.3 ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE TENER UN CÓDIGO DE ÉTICA?	6
3. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS	6
3.1 MISIÓN	6
3.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
3.3 VISIÓN	7
3.4 VALORES INSTITUCIONALES	7
4. COMPROMISOS POR GRUPOS DE INTERÉS	8
4.1 COMPROMISOS DE LA SUBSECRETARÍA DE MINERÍA CON EL FUNCIONARIADO	8
4.2 COMPROMISOS DEL FUNCIONARIADO CON LA SUBSECRETARÍA DE MINERÍA	13
4.3 COMPROMISO CON AQUELLOS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN, BENEFICIARIOS, PROVEEDORES, OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	23
5. MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS	23
5.1 CONSULTAS	23
5.2 DENUNCIAS	23
5.3 SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS	24
6. GLOSARIO DE CONCEPTOS	25
7. VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA	27
8. COORDINADOR DE ÉTICA	27
9. ANEXOS	28

1 PRESENTACION

Estimado funcionariado:

Me permito poner en su conocimiento la nueva versión del Código de Ética de la Subsecretaría de Minería que tiene por objetivo relevar la importancia que reviste este instrumento, como guía orientadora del accionar de nuestro servicio, la observancia de valores comunes que reflejan nuestra cultura organizacional, tales como la Unidad, el Diálogo, el Respeto, la Colaboración, la Excelencia, la Probidad y la Transparencia.

Esta nueva versión del Código de Ética se hace cargo de un elemento no considerado en la versión anterior, que es la incorporación del Enfoque de Género en su contenido. Ello obedece a que la función principal de un instrumento como éste, es brindar los elementos básicos de comportamiento ético y moral que serán aplicados en el quehacer diario de nuestra institución, convirtiendo así a la ética de la organización en una ética aplicada, útil para que el personal que la compone tome decisiones correctas sin ningún tipo de discriminación. Este compromiso nos compromete y exige mejorar el proceso de toma de decisiones, en donde se tenga presente la diferenciación que se ha ido manifestando entre los sexos, como parte de la transversalización de la perspectiva de género en nuestra institución.

Si bien es cierto, la sola existencia del Código de Ética de la Subsecretaría de Minería no garantiza por si solo un actuar ético de quienes formamos parte de ella, sí nos compromete a un actuar de excelencia, fortalecimiento y mantención de las buenas prácticas laborales, transparencia y probidad en nuestro quehacer diario, guiados por sus lineamientos, lo que, en definitiva, nos permitirá avanzar en una convivencia armónica entre todos los estamentos que conforman la orgánica institucional, orientada a ofrecer el mejor servicio a la ciudadanía y, de esta manera, contribuir a una sociedad más amable, justa y solidaria.

La invitación a cada uno de quienes integramos la Subsecretaría de Minería, es a hacer que este Código de Ética forme parte integral de nuestro actuar diario.



Iván Cheuquelaf Rodríguez
Subsecretario de Minería

2 OBJETIVO

El objetivo del Código de Ética es relevar los **VALORES ÉTICOS** y **CONDUCTAS** que guían el quehacer diario de quienes laboran en la Subsecretaría de Minería, que reflejan su **CULTURA ORGANIZACIONAL**, la **MISIÓN** y los **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** institucionales.

2.1 ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA?

El Código de Ética de la Subsecretaría de Minería es un documento oficial, formal y público, de consulta permanente por quienes integran la Subsecretaría de Minería, en el cual se declaran y comprometen una serie de conductas a las que se puede ver expuesto el funcionariado en su trabajo diario que, en ningún caso, representan la totalidad de situaciones posibles.

Nuestro Código de Ética busca ayudar a conocer y difundir los **VALORES** y **CONDUCTAS** que nos caracterizan como organismo público y, guiar nuestro comportamiento funcionario en el ejercicio de la función pública que nos corresponde desarrollar, a objeto de lograr la necesaria convivencia y armonía que se precisa para el cumplimiento de nuestra Misión institucional.

En la elaboración de este documento se reflejan las opiniones recopiladas a través de distintos procesos participativos, que contó con la participación de representantes del funcionariado y autoridades de nuestra Subsecretaría, con el objeto de identificar conductas que representen acciones éticamente correctas, tanto en el actuar institucional interno como externo.

2.2 DEFINICIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética es un documento, especialmente diseñado por y para el funcionariado y las autoridades de la Subsecretaría de Minería, que busca establecer un marco de referencia general respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado que les permita, adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones, de una manera ética y proba, además de legal, lo que en otras palabras significa **"HACER LO CORRECTO"**.

En esta nueva versión del Código de Ética de la Subsecretaría de Minería, se incorpora el Enfoque de Género, que debe ser útil para tomar decisiones en todos los ámbitos que abarca la gestión del servicio, convirtiéndose en una oportunidad para incluir conceptos de género y lenguaje inclusivo que propiciarán que, en la Subsecretaría de Minería, se actúe con igualdad sin importar el sexo al que pertenezcan sus integrantes, en el entendido que las

decisiones difícilmente serán apropiadas o correctas, si no toman en cuenta los verdaderos roles de las mujeres y hombres como actores sociales y económicos, el tipo y nivel de las desigualdades existentes y las condiciones, necesidades y potencialidades reales de hombres y mujeres.

Un ejemplo de lo anterior es que por funcionariado se entenderá, de manera integral, a los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Minería, independiente de las diferentes calidades jurídicas que pudieran existir entre ellos, sean de planta, contrata, honorarios, suplencias y reemplazos.

En resumen, las conductas éticas pueden nutrirse ampliamente desde una mirada con Enfoque de Género, ya que éste ofrece una orientación para comprender mejor la igualdad, equidad y no discriminación a través de herramientas útiles para apreciar los fenómenos de discriminación estructural y encontrar las estrategias adecuadas para enfrentarlos.

2.3 ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE TENER UN CÓDIGO DE ÉTICA?

La importancia de disponer de un Código de Ética en la Subsecretaría de Minería radica en el hecho que es una herramienta que promueve y fomenta un sentido de propósito y valores comunes, al interior de la organización, que busca construir y apoyar el desarrollo de una conducta honesta, proba, transparente y esperable para quienes ejercen una función pública, en particular, con la entrega de los servicios que se prestan a la ciudadanía, dentro de su ámbito de competencia.

3 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

3.1 MISIÓN

La Misión de la Subsecretaría de Minería es: *Diseñar, difundir y fomentar políticas públicas de minería, orientadas a elevar la contribución del sector minero al desarrollo nacional, fomentando la innovación, productividad y la sustentabilidad, a objeto de aprovechar los recursos mineros disponibles en condiciones socialmente inclusivas.*

3.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los Objetivos Estratégicos de la Subsecretaría de Minería son los siguientes:

- Generar políticas públicas que permitan desarrollar al sector, entregando condiciones que impulsen la actividad minera y potencien su contribución al desarrollo nacional.
- Implementar acciones específicas para impulsar, articular y fortalecer la colaboración público-privada potenciando la actividad de la industria minera.

- Promover e implementar iniciativas para el sector minero que permitan transitar de una actividad basada en la explotación de recursos naturales a una basada en el conocimiento y la innovación.
- Promover y potenciar a la pequeña y mediana minería y a la minería artesanal, mediante la asistencia técnica, el apoyo financiero y el desarrollo de competencias laborales, para contribuir a su desarrollo en condiciones sustentables y de seguridad operacional.
- Fomentar la inversión en minería sostenible e inclusiva.
- Difundir y promover el rol de la minería como actor principal en el desarrollo del país.

3.3 VISIÓN

La Visión de la Subsecretaría de Minería es: *Ser el principal actor y articulador de las políticas públicas de minería en Chile y ser reconocido por contribuir a la valoración y difusión del aporte del sector al desarrollo del país.*

3.4 VALORES INSTITUCIONALES

- **VALORACIÓN DEL SECTOR:** *Difundir y promover la contribución que tiene para Chile ser un país minero.*
- **INTEGRACIÓN:** *Colaborar internamente para una articulación efectiva entre las distintas áreas de la Subsecretaría, uniendo esfuerzos entre las distintas unidades y colaboradores, y planificando y gestionando cambios que la conduzcan al logro de los objetivos propuestos y a la excelencia en su gestión.*
- **COMPROMISO:** *Establecer una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que éstos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos.*
- **EXCELENCIA:** *Asegurar que la institución opere alineada en lo estratégico, coordinada en sus funciones y con personal competente, todo ello bajo altos estándares de calidad técnica y de gestión, en un marco de probidad e integridad.*
- **EFICIENCIA Y EFICACIA:** *Desempeñamos diligentemente el cargo o función, orientándose al cumplimiento de los objetivos que se establezcan, en armonía con la **MISIÓN** y la **VISIÓN** institucional y, los que se estipulen en los respectivos contratos, cuando corresponda, maximizando el uso de los bienes y recursos que les fueren provistos.*

- **TRANSPARENCIA:** Los procedimientos y, en especial, nuestra página web facilitan el acceso a toda la información que la normativa exige y que le concierne e interesa a la opinión pública, lo que facilita el control ciudadano.
- **PROBIDAD:** Obramos con rectitud y honradez, con preeminencia de las necesidades públicas que la Subsecretaría de Minería está llamada a satisfacer, de modo que bajo circunstancia alguna el cargo o función lo ejerzamos en aras o en beneficio de un interés personal.
- **EXCELENCIA Y PROFESIONALISMO:** Aplicamos todos los conocimientos, habilidades y competencias individuales y colectivas para el correcto y mejor desempeño del cargo o funciones encomendadas, con el objetivo de dar una respuesta oportuna y de calidad a los requerimientos de la ciudadanía.

De manera transversal relevamos como compromisos éticos institucionales los siguientes **PRINCIPIOS BÁSICOS DE EQUIDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN.**

- **PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO:** Entregamos las mismas oportunidades de acceso a los recursos y la obtención de beneficios correspondientes a los méritos realizados a cada integrante de la Subsecretaría de Minería, sin importar su sexo, raza, estado civil, origen étnico, condición social.
- **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:** Propiciamos condiciones igualitarias para que, tanto hombres como mujeres tengan acceso a la promoción laboral y a la formación profesional, no encasillándolos en actividades específicas, como consecuencia de estereotipos de género, que pudiesen constituir barreras de acceso en su desarrollo personal y profesional.
- **IGUALDAD DE BENEFICIOS:** Propiciamos igualdad en el pago por igual trabajo para hombres y mujeres. Como Subsecretaría de Minería reconocemos que es el valor del contenido del trabajo realizado y no los títulos de trabajo lo que determina si los trabajos son substancialmente iguales. Se permiten las diferencias en el pago solamente cuando se basan en un factor diferente al sexo, raza, estado civil, origen étnico, condición social, opinión o capacidades diferentes, igualdad de prestaciones y permisos.
- **PRINCIPIO DE LA EQUIDAD DE GÉNERO:** Para la Subsecretaría de Minería adoptar el Principio de Equidad de Género no implica pretender igualar a hombres y mujeres, sino otorgar la misma consideración en el reconocimiento de sus diferencias. Es decir, significa responder al escenario plural e igualitario que caracteriza al espacio social moderno, que permita cubrir los déficit históricos y sociales de las desigualdades por razón de género. Ello permitirá disminuir o eliminar las desventajas derivadas de las desigualdades creadas socialmente a partir de diferencias que la sociedad ha creado.

- **PRINCIPIO DE LA NO VIOLENCIA:** Como institución pública no propiciamos ni ejerceremos ningún tipo de acción, omisión, segregación o exclusión, que tenga por objeto o efecto la degradación de las condiciones de trabajo que afecten los derechos y la dignidad del funcionariado, bajo posibles formas de maltrato físico, psíquico o social, hostigamiento y acoso sexual, mediante el abuso de poder que dañe la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima y comprometa su futuro laboral. Así como también, la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género.
- **PRINCIPIO DE LA NO DISCRIMINACIÓN ENTRE HOMBRES Y MUJERES:** Reconocemos y valoramos la importancia de promover relaciones sociales igualitarias, prohibiendo toda diferencia injusta, desproporcionada o arbitraria que implique que la aceptación estereotipada de roles sociales designados a hombres o mujeres le niegue un derecho o beneficio, imponga una carga o vulnere la dignidad de la persona o la margine.

4 COMPROMISOS POR GRUPOS DE INTERÉS

4.1 COMPROMISOS DE LA SUBSECRETARÍA DE MINERÍA CON EL FUNCIONARIADO

- a) **RELACIONES DE RESPETO ENTRE EL FUNCIONARIADO Y/O CON JEFATURAS:** El funcionariado y las jefaturas de la Subsecretaría de Minería promueven y fomentan un trato mutuo de respeto porque se considera muy relevante mantener un buen ambiente laboral que ayude al propio y común bienestar. Permite, además, trabajar en equipo de forma colaborativa, cuidando las relaciones laborales, manteniendo un trato cordial, independiente de los cargos jerárquicos que ostenten y de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

Ejemplos

- "Cuando integro algún equipo de trabajo o mi Jefatura me designa en alguna Comisión en la cual intervienen otras áreas de trabajo, trato de generar un vínculo de confianza y respeto que permita que todos y todas puedan dar su opinión de manera libre, aunque sea distinta a mi opinión. De manera respetuosa doy a conocer mis puntos de vistas y me someto al acuerdo de la mayoría sin manifestar ningún tipo de rabia o enojo por la decisión final adoptada".
- "Como Jefatura, durante el mes de noviembre de cada año, me propongo programar las vacaciones de mi equipo de trabajo, de manera de permitir la continuidad del Departamento y de no interrumpir los espacios familiares de cada uno".
- "Al momento de retroalimentar a las personas de mi Departamento, en las

Precalificaciones cuido de realizar las observaciones de los criterios evaluados de manera respetuosa e imparcial, que permita mejorar y fortalecer las áreas relevantes para el funcionamiento del equipo de trabajo”.

- b) RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN:** En la Subsecretaría de Minería promovemos y fomentamos un ambiente de trabajo libre de discriminación, no tratamos a persona alguna de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias como, por ejemplo, su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político u otras ideologías, orientación sexual, entre otras.

Entendemos por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular, cuando se fundamentan en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Ejemplos

- “El otro día le manifesté a mi jefatura directa que me molestaba que siempre preguntaba donde vivían y donde habían estudiado el personal de la Subsecretaría de Minería. También le manifesté que su trato era más amable con ciertos integrantes y jefaturas de la Subsecretaría. Mi jefatura reconoció que, efectivamente, tenía esa conducta, pero era algo de lo que no se había dado cuenta y que debía cambiar. Me agradeció la observación, indicando que evitaría realizar cualquier comentario discriminatorio con el funcionariado”.
- “En los Concursos Públicos para proveer cargos internos de la Subsecretaría de Minería, como integrante de la Comisión Evaluadora nunca realizo consultas respecto al estado civil de quienes postulan. Tampoco pregunto si tiene hijos o hijas, si milita en algún partido político o si es hincha de algún equipo de fútbol. Lo mismo cuando me toca atender consultas de personas ajenas a la Subsecretaría de Minería, derivadas de otras áreas, pues entiendo que éstas son acciones discriminatorias que debo evitar en mi trabajo y en mi vida, en general”.
- “Un nuevo compañero nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que, en su trabajo anterior, permanentemente le hacían bromas sobre su físico y los chistes eran ofensivos. El compañero destacó lo bien que lo habían tratado en la Subsecretaría, destacando que hasta el

momento no había sufrido conductas agresivas ni burlas persistentes sobre su aspecto físico, ni otras características”.

c) RECHAZO AL ACOSO SEXUAL: Rechazamos cualquier tipo de Acoso Sexual, el cual entendemos ocurre *“cuando una persona -hombre o mujer- realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida -hombre o mujer- y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”*.

En la Subsecretaría de Minería promovemos y nos preocupamos que el respeto en materia sexual, prime en todas las instancias en las cuales desempeñamos nuestro trabajo. Esto favorece la creación de un ambiente laboral acorde a nuestra cultura organizacional, que genera efectos en otros ámbitos de la conducta funcionaria.

Para estos efectos se dispone de un procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato Laboral, Acoso Laboral y/o Sexual cuyo objetivo es generar, al interior de la Subsecretaría de Minería, un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual, de modo que las relaciones laborales sean compatibles con la dignidad de las personas y faciliten el desarrollo personal y familiar de todos quienes en ella trabajan.

Este procedimiento, dirigido a todo el funcionariado, constituye un mecanismo de acción conocido, claro, preciso y expedito que facilita el tratamiento de los hechos que constituyan maltrato, acoso laboral y/o sexual, o atenten contra la igualdad de género.

Lo señalado en este procedimiento se refiere exclusivamente a la responsabilidad administrativa de las eventuales personas infractoras, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil y/o penal, según la naturaleza de los hechos que sean materia de investigación.

Este procedimiento es aplicable para todo el funcionariado que trabaja en y para la Subsecretaría de Minería, tanto personal de planta, contrata, honorarios y estudiantes en práctica, que, si bien no tienen responsabilidad administrativa, si les es exigible el cumplimiento del Principio de Probidad Administrativa.

Ejemplos

- “Tenemos un compañero de oficina que siempre que saluda a las colegas les da un “abrazo apretado” y les pasa la mano por la espalda hasta la cintura. Ante esta situación una funcionaria le expresó que no le gusta que la estén abrazando y tocando, pero si sigue con esa actitud, presentará una denuncia por Acoso Sexual”.
- “Mi jefatura me invitaba todos los días a almorzar, yo le dije que me

incomodaba que insistiera tanto. Ante mi negativa, planificó que, justo a la hora de almuerzo, revisáramos trabajo pendiente para resolverlos en conjunto. Ante esa situación, presenté la denuncia según lo establecido en el procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato Laboral, Acoso Laboral y/o Sexual de la Subsecretaría de Minería”.

- “Mi Jefe siempre hace comentarios de mis piernas cuando uso vestido, como insistió en reiterar esta conducta, le solicité que evitara hacer comentarios de mi vestimenta y de mis atributos físicos. Él me pidió disculpas y dijo que nunca más se volvería a repetir esta situación”.

d) RECHAZO AL ACOSO LABORAL: Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo. El Acoso Laboral implica maltrato y/o humillación y afecta psicológicamente a quién lo sufre, limitando la seguridad en sí mismo(a), convenciéndole que su trabajo no tiene valor. Esto ocurre, generalmente, desde jefaturas hacia subalternos. La forma en que se ejerce este acoso puede ir desde ignorar a la persona, burlarse de ella, hasta agresiones físicas y adopción de medidas injustas.

Ante esta conducta, también es aplicable el procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato Laboral, Acoso Laboral y/o Sexual, señalado anteriormente, como una forma de garantizar relaciones de trabajo compatibles con la dignidad del funcionariado y su desarrollo personal y familiar.

Ejemplos

- “Mi jefatura directa me asignaba con mucha frecuencia trabajos al final del día, pidiéndome que le presentara Informes terminados de un día para otro. Esto me obligó muchas veces a trabajar hasta tarde y, a veces, incluso toda la noche. Cada vez que le dije que consideraba que esto era un problema de programación en nuestra Unidad, me respondía de muy mala manera, señalándome que era un funcionario mediocre, que no llevaba tanto tiempo en la institución y que sólo de esta forma se podía avanzar en el trabajo, que si no me gustaba la puerta era ancha. Ante esta situación conversé largamente con él, explicándole cómo me sentía y los problemas que esto estaba generando al interior del equipo de trabajo. Cómo siguió con la misma actitud agresiva, presente una denuncia por Acoso Laboral conforme el procedimiento existente para estos efectos”.
- “Mis compañeros de trabajo saben que soy un fanático del fútbol y que me apasiono cada vez que juega el equipo del cual soy socio. Cada vez que mi equipo de fútbol pierde un partido importante me dejan mensajes de bromas en mi escritorio y me indican como perdedor públicamente. Esto lo denuncié y ahora ya no hay burlas”.
- “Mi jefatura realiza comentarios relacionados con mi falta de educación y cultura, burlándose en público. Esto lo realiza, permanentemente, en

presencia de otros funcionarios y funcionarias, haciéndome sentir humillada y maltratada psicológicamente. Voy a realizar una denuncia porque no tolero que siga ocurriendo esta situación”.

- e) TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO:** En la Subsecretaría de Minería trabajamos colaborativamente en un ambiente de respeto, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia con funcionarios y funcionarias, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos institucionales, en el entendido que el trabajo colaborativo es una estrategia que facilita el análisis y la resolución de desafíos que el trabajo nos genera y permite además, destacar las distintas competencias del funcionariado y la interacción a todo nivel de las personas que trabajan en la institución, lo que tributa, directamente, al cumplimiento de los objetivos superiores.

Ejemplos

- “En las revisiones internas de los trabajos solicitados incorporo la práctica de realizar reuniones de coordinación entre las partes que participan del informe, de manera de optimizar el tiempo y generar un producto de mejor calidad. Asimismo, comparto la información recopilada de otras áreas y me preocupo que se reconozca el trabajo de todos los integrantes del equipo”.
- “El otro día me solicitaron, desde la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, OIRS, atender a una persona para clarificar información muy especializada. Le informé de manera amable y la persona se fue muy agradecida con la Institución”.
- “Cuando me ha tocado ejercer alguna jefatura me he preocupado de explicar, a quién encargo algún trabajo, las razones y la utilidad de él. En lo posible, procuro retroalimentar acerca del efecto que trajo el trabajo que desarrolló”.

- f) COMUNICACIONES INTERNAS TRANSPARENTES:** Al interior de la Subsecretaría de Minería promovemos una comunicación interna fluida y transparente, que nos proporcione claridad respecto de los objetivos institucionales y de toda aquella información relevante e importante que impacte, directamente, en nuestro desempeño y nuestro ambiente laboral. Para estos efectos, la institución mantiene canales fluidos de información, ya sea de manera general o a través de las jefaturas directas.

Ejemplos

- “Como integrante de la Subsecretaría de Minería valoro que mi jefatura nos comente lo señalado en reuniones directivas de las cuales participa, priorizando temas y explicándonos el contexto de las decisiones de las autoridades. Esto nos permite tener claridad sobre los hitos y prioridades de mi trabajo”.

- "Utilizamos la Intranet institucional para informarnos, tanto de temas internos y de las acciones que se desarrollan por parte de otros Departamentos o Unidades de la institución, como de beneficios para todo el funcionariado".

4.2 COMPROMISOS DEL FUNCIONARIADO CON LA SUBSECRETARÍA DE MINERÍA

- a) **NO UTILIZAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS:** Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No utilizamos los bienes institucionales, tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros, para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplos

- "Durante la jornada de trabajo aprovecho el tiempo y me junto con compañeros que están haciendo un curso de inglés para practicar, a veces invitamos a una profesora o a personas externas y nos instalamos en una sala de reuniones donde hay un proyector. Otra compañera que está haciendo el mismo curso, me señaló que eso no era correcto, ya que en la jornada de trabajo nos debemos enfocar en nuestras labores y no debemos utilizar bienes de la Subsecretaría en provecho propio. Le pregunté qué debía hacer y me dijo que podría estudiar fuera de la oficina en horario de colación. Me pareció muy bien y para evitar cualquier problema seguí su consejo".
 - "Mi hija me llamó en la tarde para pedirme los materiales que le habían solicitado en su colegio, como la librería ya estaba cerrada le pedí a la secretaria que me entregara materiales, ella se negó y me dijo que estaba absolutamente prohibido utilizar materiales de oficina en provecho propio".
 - "Hace unos días mi compañero de trabajo me comentó que estaba participando en una consultoría a empresa externa a título personal y por el cual le pagarían por sus servicios. A pesar que es mi amigo tuve que decirle: Aunque creas que vas a poder reponer las horas a la Subsecretaría que destines a otras actividades personales, debes dedicar tu jornada laboral a la función pública que desarrollas, por lo que no debes comprometerte a realizar las tareas personales. Además, estarías usando los recursos del servicio como oficina, computador e internet para cumplir con tu otro trabajo, lo que también es indebido".
- b) **NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA LABORAL O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS A LOS INSTITUCIONALES:** Dedicamos nuestra jornada laboral, exclusivamente, al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplos

- “Participé en un seminario haciendo una presentación sobre el rol de mi servicio. El siguiente panel no me interesó, así que aproveché de salir para realizar unos trámites personales e ir de compras. Como no solicité medio día administrativo y mi jefe se enteró de lo ocurrido, me puso una Anotación de Demérito. Hoy comprendo que hizo lo correcto”.
- “Hace varios días que observo a una compañera pidiéndole al auxiliar que realice sus trámites personales, me acerqué a ella y le dije que esto estaba prohibido, comprendió la situación y me agradeció la aclaración”.
- “Estoy estudiando un Post-Grado y tengo que presentar un trabajo el próximo martes, como no alcanzaré a realizarlo en mi casa, solicitaré un día administrativo para terminarlo en tiempo y forma, sin ocupar tiempo durante la jornada de trabajo”.

c) CONFLICTOS DE INTERESES: Como integrantes de la Subsecretaría de Minería cumplimos a cabalidad las normas emitidas sobre este particular, en especial, aquella referida a la probidad administrativa y transparencia, a través de la declaración de intereses. Nos aseguramos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en el ejercicio de nuestra función pública, por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la Comisión de una Licitación en la que participa un familiar.

Ejemplos

- “Como funcionario me designaron integrante de la Comisión Evaluadora para la selección de personal. Me llegaron los antecedentes de un ex jefe de un trabajo anterior. Claramente tengo un conflicto de interés, ya que es un jefe que me ayudó mucho cuando recién estaba partiendo mi carrera profesional. Informé de esta situación a mi jefatura para que otra persona me reemplace en todo el proceso de evaluación. Con esto no quedará cuestionado y permitiré un trato imparcial e igualitario con ese profesional”.
- “Se me asignó un caso de reclamo donde se ve involucrado un familiar. Representé a mi jefatura esta situación y reasignó el caso, evitando con ello cualquier cuestionamiento donde se vea afectada mi objetividad e independencia”.
- “En la Subsecretaría de Minería se abrió un concurso público para contratar un Ingeniero de Minas. Como mi hijo tiene esa profesión y estaba sin trabajo llevé, directamente, su Currículum Vitae al Depto de Gestión y Desarrollo de las Personas de la División de Administración y Finanzas. Ahí me expusieron que no pueden recibir la documentación porque existe un concurso público abierto y transparente”-

d) RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS: Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice la función pública que ejerce una persona determinada o de una autoridad del servicio, para obtener un beneficio personal o para terceros.

Ejemplos

- “Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Una ex compañera de universidad que trabaja en una empresa interesada en la postulación me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer información alguna, ya que ésta es, por ahora, de carácter reservado y que esperara para cuando estén las bases publicadas en Mercado Público”.
- “Participo en procesos de adquisiciones y en estos días estamos calificando las propuestas del nuevo sistema informático. Hoy recibí la llamada telefónica de una jefatura diciéndome que una empresa conocida por él había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Le manifesté que aplicaría los criterios objetivos de la licitación. Claramente me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente di aviso a mi jefe de la situación”.
- “Un alto funcionario de una empresa minera me solicitó que interviniera en la redacción de una normativa en la cual ellos tenían especial interés. Le indique que no era correcto lo que estaba solicitando, que cualquier observación la podía realizar de manera formal y por escrito en los plazos que se informan a todos los interesados y que pondría en conocimiento a mi jefatura de la situación ocurrida.”

e) DAR UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA DE LA INSTITUCIÓN: Resguardamos la información **CONFIDENCIAL** o **RESERVADA** a la cual tengamos acceso por nuestro trabajo en la Subsecretaría de Minería: Jamás daremos mal uso de ella para obtener un beneficio propio o para terceros.

Ejemplos

- “Pensé comentar con amigos algunas situaciones graves detectadas en un Sumario Administrativo en el que, por primera vez me han designado Fiscal. Luego recordé mi calidad de funcionario público, por lo cual debo resguardar la debida Confidencialidad en esta materia”.
- “Una empresa proveedora que regularmente postula a licitaciones públicas de servicios habituales como aseo, guardias de seguridad y bodegaje, me solicitó, verbalmente, si podía entregarle el borrador de las bases de licitación que se están preparando para preparar con tiempo su postulación,

antes de la publicación en mercadopublico.cl. Le señalé molesto que eso no era posible, que no podía tener ningún contacto previo con proveedores y que si insistía lo denunciaría a la autoridad competente”.

- “Me solicitaron estadísticas relacionadas con licencias médicas y una base de datos de las solicitudes ingresadas. Consulté acerca de la pertinencia de entregar dicha información. La Encargada de Transparencia me indicó que debían realizar una solicitud formal y que, en todo caso se debía cumplir con la Ley 19.628 de protección de la vida privada”.

f) NO REALIZAR DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO ACTIVIDADES DE TIPO POLÍTICO-ELECTORALES: Nuestra jornada laboral debemos utilizarla únicamente para el cumplimiento de nuestra función pública, por lo tanto, no desarrollamos, en este espacio, ninguna acción o actividad política o electoral.

Ejemplos

- “Hace unos días conversamos con el equipo de trabajo y acordamos que era aceptable debatir asuntos y temas de actualidad, pero no tratar de presionar a nuestros compañeros para que voten en un sentido u otro en las próximas elecciones ni distribuir propaganda política en nuestro lugar de trabajo. A propósito de lo mismo, dejamos claro que, en la oficina y/o dentro de la jornada laboral, no debemos hacer proselitismo ideológico de cualquier tipo, ya sea religioso, deportivo u otro que responda a nuestros intereses, creencias o ideales personales”.
- “Cuando asisto durante mi jornada de trabajo a reuniones o actividades externas, me abstengo de pronunciarme ante consultas o comentarios político-electorales que realizan los asistentes a la actividad, dado que ello puede ser malinterpretado por los asistentes”.
- “Evito tener en mi puesto de trabajo afiches o imágenes vinculadas al partido en el cual milito, al club deportivo del que soy hinchazo y de la religión que profeso. Lo anterior, considerando que me corresponde interactuar con personas en mi lugar de trabajo público y sé que represento a la imagen la Subsecretaría de Minería, cuando cumplo mi rol de funcionario”.

g) UTILIZAR LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN DE MANERA EFICIENTE: Entendiendo que los recursos de la Subsecretaría de Minería son públicos, los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Ejemplos

- “En reuniones de trabajo acostumbro a llevar carpetas con el material de apoyo para estas reuniones. Cuando termina la reunión le pido a los asistentes que me dejen el material que no utilizarán para una próxima

reunión. Mis compañeros me molestan con esto; a mí no me importa porque cuido los recursos del servicio”.

- “Con mis compañeros y compañeras de trabajo hemos conversado que en ocasiones nos encontramos en la impresora con una serie de documentos impresos que, finalmente, nadie retira, los cuales, generalmente, terminan en la caja de papeles desechados sin ningún uso institucional, razón por la cual nos hemos comprometido a solo imprimir sólo aquello que sea necesario para nuestro trabajo”.
- “Un compañero reclama, constantemente, por la clave que hay que ingresar para imprimir documentos. Le expliqué que esa era una medida de control y de resguardo de los recursos públicos”.

h) NEGOCIACIONES INCOMPATIBLES: Respetamos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud en la ejecución de nuestra función pública, y no tomaremos parte de alguna operación en la que podamos estar interesados, de forma directa o indirecta.

Ejemplos

- “Mi hermano tiene una empresa consultora que realiza estudios y análisis para el sector privado. Me expresó su voluntad de postular con su empresa a los estudios que contratará la Subsecretaría de Minería para este año, ya que quiere ampliar su experiencia al sector público. Le expliqué que me parecía que para garantizar la integridad y rectitud de la función pública que ejerzo, no era conveniente que participara en licitaciones públicas de la Subsecretaría, pues yo vería afectada mi valoración, aunque ni siquiera tuviera el poder de decidir su contratación”.
- “Una jefatura me ha indicado que está muy interesado en resolver adecuadamente el proceso de licitación que se está desarrollando al interior de la Subsecretaría y me ha solicitado que yo, en su representación, tome contacto con el personal a cargo de dicha licitación, de modo tal de advertirle que evalúen una alternativa diferente a las seleccionadas”.
- “En una licitación que se está desarrollando al interior de la Subsecretaría de Minería, participa una empresa que ofrece las mejores condiciones del mercado y el mejor precio. De manera indirecta me he enterado que el servicio que prestan, es deficiente. No obstante, no puedo intervenir en la decisión porque no formo parte de la Comisión Evaluadora y no tengo antecedentes objetivos para informar esta situación”.

4.3 COMPROMISO CON AQUELLOS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN, BENEFICIARIOS, PROVEEDORES, OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO.

a) NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS NI PAGOS

INDEBIDOS: Los regalos, hasta aquellos de bajo valor, pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo, a excepción de aquellos donativos oficiales y protocolares, y regalos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Ejemplos

- "La Contraloría General de la República organizó un curso de capacitación de Rendiciones de Cuentas, en el cual participé la semana pasada. En ese curso nos entregaron un libro con las Instrucciones de Rendiciones de Cuentas y un Manual de Ejecución de Presupuesto para este año. En consideración a que se trataba de un curso y que la entidad fiscalizadora entregó este material como parte de la capacitación, lo acepté sin problemas y lo dejé disponible para el funcionariado que quiera consultarlo.
- "No me gusta aceptar las invitaciones a un almuerzo en un lugar de una entidad fiscalizada. Aun cuando no haya un instructivo, es intuitivo que no debiera estar permitido. De todas formas, es mejor que esté instruido, de modo tal de evitar posibles presiones futuras en mi trabajo".
- "Cuando se entregó el beneficio del Programa PAMMA, una beneficiaria tuvo problemas con su cobro lo cual fue resuelto. Ella volvió en otra oportunidad buscando a la persona que la había atendido y, en agradecimiento, le trajo una polera de regalo por su gestión. La polera fue devuelta debido a que no es posible aceptar ese tipo de regalos".

b) RECHAZO AL SOBORNO Y AL COHECHO: La función pública que ejercemos nos impide solicitar o aceptar mayores derechos de los que le están señalados en razón de nuestros cargos. Tampoco debemos permitir que se nos ofrezca objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para ejecutar, omitir, o infringir nuestra función pública".

Ejemplos

- "Un beneficiario de uno de los Programas que desarrolla la Subsecretaría de Minería no entendía por qué su caso estaba pendiente hace tanto tiempo. Le expliqué las etapas por las que había pasado y la posibilidad de mantenerlo informado sobre su solicitud a través de un correo electrónico. El beneficiario sugirió que le diera el número de mi Cuenta Corriente también. En ese momento le señalé que su comentario podría interpretarse como intento de soborno, que estaba obligado a poner esta conversación en conocimiento de mi jefatura".
- "Un proveedor que participa de una licitación pública para la compra de muebles, me contactó debido a que mi calidad de evaluadora está

publicada en el portal mercado público. Por teléfono me indicó que sus muebles eran de la mejor calidad existente en el mercado y que si quería verificarlo me podría enviar tres muestras de los muebles o de otros fuera de la licitación, al domicilio que le indicare. Le señalé que no podía tener ningún tipo de contacto con él, que estaba intentando sobornarme y que denunciaría este hecho ante mi jefatura y ante la Dirección de Compras”.

- “Desde una empresa de telecomunicaciones me enviaron de regalo un celular de última generación en agradecimiento por la evaluación que realicé de sus servicios en mercado público y para que sea considerado el modelo en la nueva licitación que realizaremos. Devolví inmediatamente el equipo e informé a mi jefatura”.

c) TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. Somos conscientes que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley se considera Reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano y ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los Canales de Consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Ejemplos

- “El otro día me solicitaron entregar o clarificar información muy especializada desde la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, OIRS, sobre el presupuesto de la entidad y sobre los gastos de viajes y viáticos. Le informé de manera amable, que esa información la podría requerir a través de la página web de Transparencia de la Subsecretaría de Minería, que en caso de no poder acceder contamos con Formularios para que solicite los datos requeridos. La persona se fue muy agradecida y me dijo que utilizaría el canal formal de la web institucional”.
- “Luego de una reunión en terreno, se me acercó una persona a consultarme mayores detalles sobre las actividades de la Subsecretaría de Minería, en materias que no son de mi trabajo habitual. Le indique que no poseía la información requerida en ese momento, pero que ella tiene derecho a solicitarla, presencialmente, en nuestras oficinas o visitando nuestra página web institucional en la sección pertinente, o por carta, y que el organismo tiene la obligación de analizar su solicitud y responderle”.
- “Los diez primeros días hábiles del mes actualizamos la información y la publicamos debidamente en el Portal de Transparencia, no sólo porque es parte de un Instructivo Presidencial, sino porque tenemos conciencia de la importancia que tiene para la ciudadanía esta información”.

d) RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES.
Todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que

efectuamos se someten a los términos y medios establecidos en la legislación vigente. Es decir, concretamos las adquisiciones por las vías que establece la Ley (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, según corresponda, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento); obligatoriamente convocamos y ejecutamos todos los procesos en forma transparente, rigurosa y eficiente por medio del Portal de Mercado Público; y, exigimos a todos los funcionarios involucrados aplicar los más altos estándares de probidad en estos procesos.

Nos comprometemos a publicar, oportunamente, las intenciones de compra o bases de licitación, procurando siempre que los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos estén descritos en forma clara y precisa; y sin manifestación alguna de discriminación arbitraria. Con el fin que los procesos de adquisición sean transparentes e igualitarios, los funcionarios no se reunirán con los proveedores ni antes ni durante la licitación.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras serán designados según criterios técnicos y siempre entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso que haya conflicto de interés en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar.

Ejemplos

- “Las Bases de una licitación establecieron el presupuesto máximo disponible. Las tres ofertas que recibimos superan ampliamente el monto estipulado. Como estamos atrasados en la ejecución del servicio le propongo a mi jefatura que la Comisión evalúe las tres ofertas y que no consideremos el precio ofertado ya que tenemos disponibilidad de recursos o que contactemos al proveedor de la oferta menor para que ajuste o baje su oferta. Mi jefatura me señaló que esto va en contra del Principio de Estricta Sujeción a las Bases y de Igualdad de los Proveedores, por lo que las tres ofertas serán declaradas inadmisibles”.
- “Cuando necesitamos comprar computadores, siempre reviso primero el catálogo de Convenio Marco, y solo cuando puedo comprobar que las condiciones no son más ventajosas, le planteo a mi jefatura que debemos hacer una licitación pública”.

e) TRATO IGUALITARIO Y RESPETUOSO. Entregamos a toda la ciudadanía, personas usuarias y beneficiarias un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo”.

Ejemplos

- “Trabajo en una SEREMI de Minería de la zona norte, en donde llegan muchos pequeños mineros artesanales consultando acerca de los beneficios

que entrega el Programa PAMMA. Muchas veces no entienden bien como es el procedimiento de postulación, por lo que, como funcionario público me pongo en su lugar y les oriento, de la manera más simple de entender, como opera el proceso de postulación, dándole un trato igualitario, deferente y respetuoso”.

- “Durante el proceso de atención ciudadana se acercó una persona que me indicó que era abogada y que requería atención inmediata, dada su condición profesional ya que debía realizar otros trámites durante la mañana. Al respecto, le indique que la atención ciudadana se realiza por orden de llegada y de forma ordenada. De igual manera le indique que sólo se otorgaba preferencia de atención, a personas con situaciones de salud que presentaban dificultades para su normal desplazamiento o espera en la atención”.
- “Ayer felicitaron a las secretarías de mi piso por el excelente trato que tienen con todas las personas, ellas tratan por igual a quienes requieran de su atención”.

f) TRABAJO EFICIENTE Y DE CALIDAD. Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, las personas y los recursos materiales, resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad”.

Ejemplos

- “Desde el Congreso Nacional solicitaron un Informe sobre accidentabilidad en la minería. Como esta materia es del ámbito de acción del Servicio Nacional de Geología y Minería, SERNAGEOMIN, y en mi Unidad no manejamos esos datos, se solicitó, formalmente, al citado Servicio que elaborará un Informe con Estadísticas sobre ese particular. El informe fue enviado oportunamente gracias a la colaboración de ese Servicio. Le expliqué a mi jefatura que el informe fue validado por un servicio dependiente y que el trabajo se realizó oportunamente gracias a la colaboración, eficiencia y calidad de ambas instituciones”.
- “En las revisiones internas de los trabajos solicitados incorporo la práctica de realizar reuniones de coordinación entre las partes que participan del informe, de manera de optimizar el tiempo y generar un producto de mejor calidad”.
- “Cuando sale un Oficio de nuestro Departamento siempre lo revisa la jefatura, aunque tenga todos los vistos buenos. Lo anterior para asegurar calidad en el trabajo”.

g) CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD RESPECTO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA. Cuidamos la información de carácter **RESERVADA** que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de los

ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

Ejemplos

- “En reunión de amigos me consultaron acerca de algunas situaciones graves detectadas en un Sumario Administrativo en el cual actúo como actuario. Me negué tajantemente puesto que debo resguardar la debida confidencialidad de la información que conozca como resultado de las investigaciones realizadas”.
- “La ex señora de un compañero de trabajo me solicitó copia de sus liquidaciones de sueldo. Le indiqué que hiciera el requerimiento por escrito a través de Ley de Transparencia y que la Subsecretaría de Minería evaluaría la pertinencia de entregar dicha información”

5 MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS

5.1 CONSULTAS

Ante dudas acerca de una conducta en particular o respecto de la aplicación del presente Código de Ética, el funcionariado de la Subsecretaría de Minería podrá realizar consultas, directamente, a la jefatura de la División Jurídica o, en su defecto, a la jefatura del Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas, utilizando sus respectivos correos electrónicos, quienes entregarán una respuesta formal, por el mismo medio, en el término de cinco días hábiles. (Ver Anexo N° 3)

5.2 DENUNCIAS

La Subsecretaría de Minería designará a un **COORDINADOR DE ÉTICA** para facilitar la resolución de temas relacionados con la aplicación del presente Código. Este Coordinador tendrá como objetivo principal apoyar en la resolución de consultas y realizar un seguimiento a situaciones de complejidad que se pongan en su conocimiento.

Las Denuncias sobre conductas que vayan en sentido contrario a lo señalado en el presente Código de Ética, podrán ser presentadas, directamente, a la Jefatura de la División Jurídica o, en su defecto, a la jefatura del Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas, de manera presencial (verbal), por escrito en papel o correo electrónico institucional, dirigido a la jefatura referida. La División Jurídica y el Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas deberán establecer un mecanismo de comunicación permanente para mantener un registro conjunto de Denuncias, independientemente del canal de acceso.

Quien requiera Denunciar una conducta contraria al Código de Ética, deberá cumplir:

- a) **DENUNCIA ESCRITA.** Se deberá, en primera instancia, imprimir y completar el formulario disponible en la intranet institucional. En él se debe

identificar, claramente, el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta y acompañarlas si se cuenta con ellas. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante. (Ver Anexo 1)

- b) DENUNCIA PRESENCIAL-VERBAL.** Quien reciba la denuncia, deberá completar el formulario mencionado. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante y pruebas de la conducta si se acompañaran. La jefatura que elabora ese formulario debe remitir copia a la otra responsable.

Una vez recibida la denuncia, la jefatura del Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá:

- a)** Verificar que ésta incluya los antecedentes señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (Esta solicitud deberá ser reflejada en el Formulario o mediante un correo electrónico).
- b)** Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma, luego de lo cual, en un plazo máximo de dos días hábiles remitirá la denuncia a la División Jurídica.
- c)** Por su parte, la jefatura de la División Jurídica tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción completa del Formulario de Denuncia, para elaborar un informe sobre la materia y proponer, a la jefatura superior del servicio, las acciones a adoptar, entregando recomendaciones, tales como iniciar un Sumario Administrativo, iniciar una Investigación Sumaria o Rechazar la denuncia si no existieran las pruebas y antecedentes suficientes para su sustentabilidad (denuncia infundada).

5.3 SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS

Las infracciones a lo dispuesto en el Código de Ética de la Subsecretaría de Minería, respecto a las normas legales, pueden dar origen a responsabilidad administrativa, generando la instrucción de una Investigación Sumaria o de un Sumario Administrativo, en los términos señalados en el Título V del Estatuto Administrativo. Como resultado de la Investigación Administrativa o Sumario Administrativo, se podría determinar alguna medida disciplinaria establecida en el artículo 121 del DFL 29 que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es **Censura, Multa, Suspensión de treinta días a tres meses y Destitución**. Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes. Es del caso señalar, que los mismos hechos investigados podrán dar lugar a Responsabilidad Civil o Penal.

En caso que las infracciones a lo establecido en el Código de Ética no configuren también faltas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de probidad funcionaria, se dispondrá una **Anotación de Demérito**

en la Hoja de Vida funcionaria.

6 GLOSARIO DE CONCEPTOS

- a) ACOSO LABORAL.** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados. Por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más personas, en contra de otro u otros integrantes de la Subsecretaría de Minería, por cualquier medio, y que tenga como resultado para quien lo recibe, menoscabo, maltrato o humillación.
- b) ACOSO SEXUAL.** Cuando una persona -hombre o mujer- realiza, en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida -hombre o mujer- y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) COHECHO.** Solicitar o aceptar recibir mayores derechos de los que le están señalados por razón de su cargo o un beneficio económico, para sí o un tercero, para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, en razón del cual no le están señalados derechos.
- d) SOBORNO.** Ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario o funcionaria ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario.
- e) CONFLICTO DE INTERÉS.** Situaciones potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir, indebidamente, en el correcto ejercicio de la función pública y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.
- f) CORRUPCIÓN.** El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.
- g) DISCRIMINACIÓN.** Son 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.
- h) PROBIDAD.** El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta y honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.
- i) TRÁFICO DE INFLUENCIAS.** Cuando se obtiene un beneficio indebido o

tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

- j) **TRANSPARENCIA.** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.
- k) **USO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA.** Toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.). Por ejemplo, información de datos personales del funcionariado, sumarios en proceso; etc.
- l) **FAMILIAR.** Es una persona relacionada con funcionario o funcionaria hasta el cuarto grado de consanguinidad o por adopción, o hasta el segundo grado por matrimonio o unión de pareja de hecho (afinidad). Esto incluye a cónyuge, pareja de hecho, conviviente civil, madre, padre, hermano, hermana, hijo, hija, tío, tía, sobrino, sobrina, yerno, nuera, cuñado, cuñada, abuelo, abuela, bisabuelo, bisabuela, tatarabuelo, tatarabuela, nieto, nieta, bisnieto, bisnieta, tataranieto, tataranieta, primo o prima en primer grado, padrastro, madrastra, hijastro, hijastra, hermanastro, hermanastra, suegro, suegra, abuelo político, abuela política, cónyuges de cuñados o cuñadas, tío abuelo, tía abuela, sobrino nieto y sobrina nieta.
- m) **IDEOLOGÍA.** Conjunto de ideas fundamentales que caracteriza el pensamiento de una persona, colectividad o época, de un movimiento cultural, religioso o político.
- n) **EQUIDAD DE GÉNERO.** Para efectos del presente Código de Ética se estimará que implica fomentar conducta y acciones que permitan que todo el funcionariado de la Subsecretaría de Minería pueda realizarse en sus propósitos de vida, respetando sus diferencias de género, consolidando la igualdad de derechos y oportunidades; avanzando en integración laboral; en corresponsabilidad y conciliación con la vida familiar, laboral y personal sin distinción de género; en modificaciones legales para incorporar una visión moderna frente a la violencia y erradicar los sesgos culturales que la justifican, con el fin último de lograr un mayor desarrollo y progreso de quienes laboran en la Subsecretaría de Minería.
- o) **DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular, cuando se funden en motivos tales como raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

7 VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La vigencia del presente Código de Ética comenzará a regir a partir de la fecha de su aprobación, mediante la emisión de la correspondiente Resolución Exenta que lo apruebe.

8 COORDINADOR DE ÉTICA.

Desígnase como **COORDINADOR DE ÉTICA** institucional a la persona que ejerza como **Coordinador de Integridad**, quien deberá actuar como facilitador para la resolución de temas relacionados con la aplicación del presente Código, así como también apoyar en la resolución de consultas y realizar un seguimiento a situaciones de complejidad que se pongan en su conocimiento.

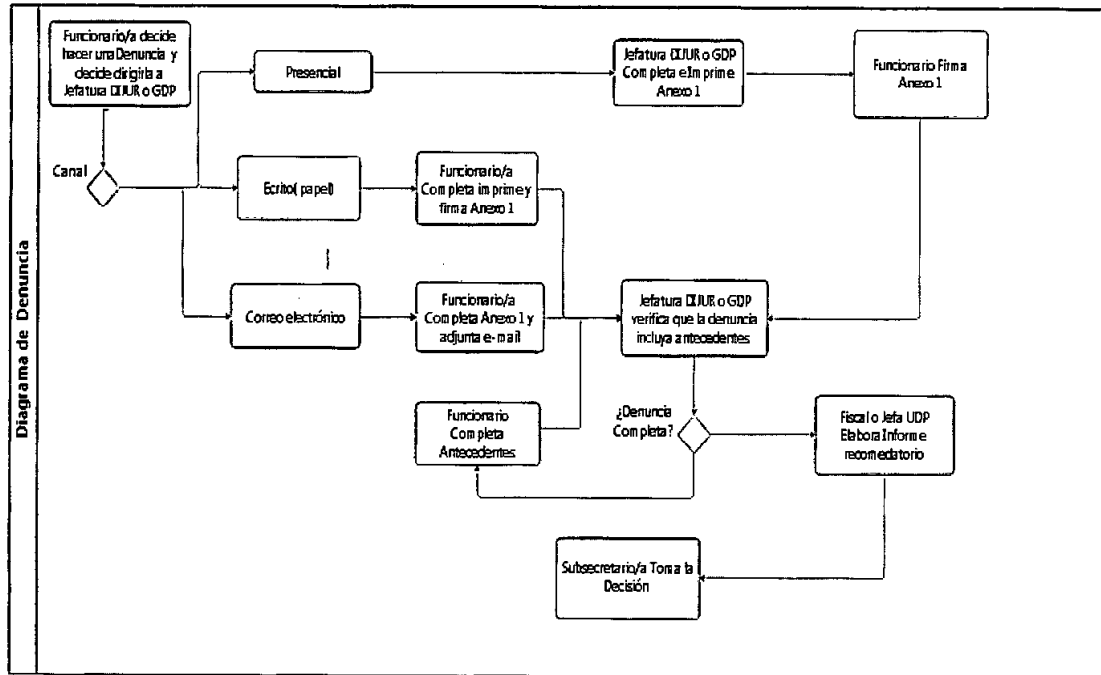
ANEXO N°1
FORMULARIO PARA REALIZAR CONSULTAS O DENUNCIAS
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUBSECRETARÍA DE MINERÍA

FECHA			
NOMBRE FUNCIONARIO/A			
R.U.T.			
DEPTO., UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO			
CARGO			
TELÉFONO FIJO/CELULAR			
CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO			
INDIQUE CON UNA X SI SE TRATA DE UNA CONSULTA O DENUNCIA	CONSULTA <input type="checkbox"/>	DENUNCIA <input type="checkbox"/>	
INDIQUE CON UNA X A QUIEN DIRIGE LA CONSULTA O DENUNCIA	JEFE/A DIVISIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/>	JEFE/A DEPTO. GESTIÓN DE PERSONAS <input type="checkbox"/>	
DETALLE SITUACIÓN CONSULTADA O DENUNCIADA			
INDIQUE CON UNA X SI ACOMPaña ANTECEDENTES	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
DETALLE LOS ANTECEDENTES ACOMPANADOS:			
1.			
2.			
3.			
4.			

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO/A

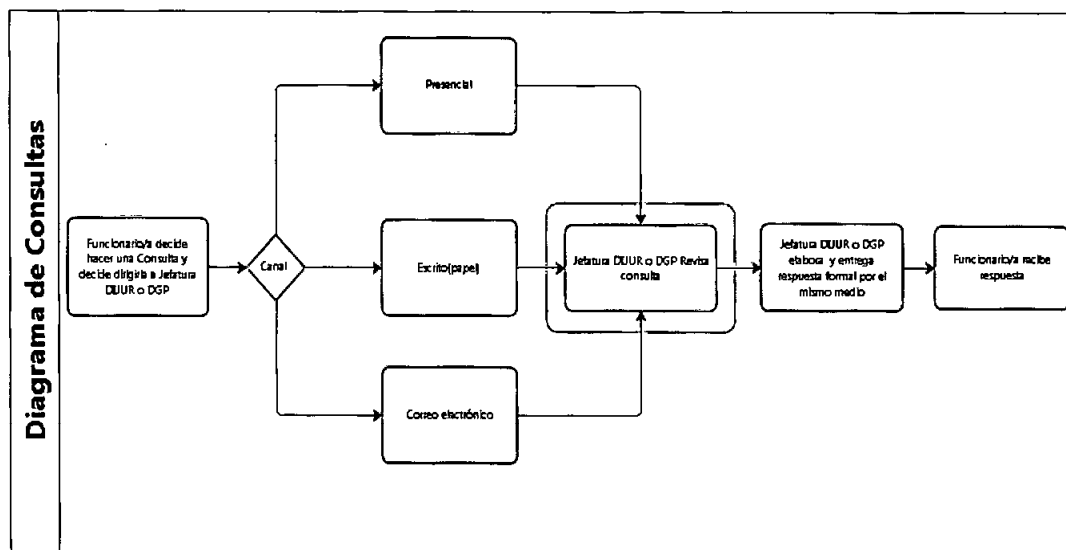
FIRMA

ANEXO N°2
DIAGRAMA DE DENUNCIA POR FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA



DIJUR: División Jurídica.
GDP: Gestión de Personas.

**ANEXO N°3
DIAGRAMA DE CONSULTA CÓDIGO DE ÉTICA**



DIJUR: División Jurídica.
GDP: Gestión de Personas.

2.- Déjese sin efecto la Resolución Exenta N°1.109, de fecha 31 de marzo de 2017, de la Subsecretaría de Minería.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



[Handwritten signature]