

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>Fecha emisión:</b> 15/12/2016
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Fecha revisión:</b> 30-05-2019

## CÓDIGO DE ÉTICA COMISIÓN CHILENA DEL COBRE

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudia Rodríguez Lagos Tomás Rogers Mac- Lean Sebastián Troncoso Sepúlveda Paula Aranda Ortega  <b>Comité de Integridad COCHILCO</b>	John Moreno Rojas  <b>Secretario General</b>	Manuel José Fernández Barros  <b>Vicepresidente Ejecutivo (S)</b>

Nota: El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

## ÍNDICE

### Tabla de contenido

I.	Presentación .....	3
II.	¿Cuál es el propósito de este Código de Ética? .....	4
III.	¿A quién va dirigido este Código de Ética? .....	4
IV.	¿Cómo fue elaborado este Código de Ética? .....	4
V.	Misión, visión y valores .....	5
5.1	Compromisos de la Institución con los funcionarios .....	6
5.2	Compromisos de los funcionarios con la Institución .....	10
5.3	Compromiso con aquellos que se relaciona la Institución .....	15
5.4	Compromisos con el Medioambiente .....	19
VI.	Mecanismo para realizar consultas y denuncias .....	19
VII.	Sanciones: acciones disciplinarias.....	21
VIII.	Revisión del Código de ética.....	22
IX.	Glosario con los conceptos más relevantes. ....	23
X.	Tabla de Modificaciones.....	27


	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

## I. Presentación

Presentamos una actualización al Código de Ética de la Comisión Chilena del Cobre, cuerpo normativo que establece los principios y valores básicos que debemos incorporar en nuestra labor diaria para ejercer correctamente nuestra función como servidores públicos.

Este documento tiene como propósito orientarnos sobre qué conductas debemos adoptar ante determinadas situaciones, que se pueden presentar durante el desempeño de nuestras labores en la Institución, para actuar de manera recta y proba.

Somos un servicio público cuya excelencia es reconocida por los sectores público y privado, y ello nos obliga a tener siempre presentes y aplicar en nuestra función pública nuestros valores: profesionalismo, excelencia, eficiencia, probidad, esfuerzo y compromiso.



Manuel José Fernández Barros  
 Vicepresidente Ejecutivo (S)  
 Comisión Chilena del Cobre

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

## II. ¿Cuál es el propósito de este Código de Ética?

El propósito de contar con un Código de Ética es plasmar en un documento una serie de principios y valores significativos para el correcto ejercicio de la función pública, acompañado de reglas de conducta que describen el comportamiento esperado. De esta forma, se busca establecer un marco de referencia de conductas ante determinadas situaciones para actuar de una manera ética y proba, de tal forma de prevenir, detectar y corregir en forma oportuna, acciones u omisiones que atentan no sólo con la normativa legal vigente, sino que también contra la ética pública.

## III. ¿A quién va dirigido este Código de Ética?

El Código de Ética está dirigido a todo el Personal de la Institución, independientemente de su calidad jurídica (planta, contrata u honorarios) y no pretende abarcar cada situación en la que sea necesario tomar una decisión ética, sino que plantea los principios clave que sirvan como guía.

## IV. ¿Cómo fue elaborado este Código de Ética?

Nuestro Código de Ética fue elaborado con la participación de los funcionarios de la Institución, específicamente, a través de la conformación de un Comité de Ética, el que estuvo integrado por un representante de la Asociación de Funcionarios, una abogada de la Dirección Jurídica y la Jefa del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas; adicionalmente el 84% de la dotación de la Institución participó en la aplicación de una encuesta que sirvió de base para la realización del presente Código de Ética, sumado a la realización de Focus Groups por estamentos.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> 15/12/2016
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Fecha revisión:</b> 30-05-2019

## V. Misión, visión y valores

Nuestra misión consiste en asesorar al Gobierno en la elaboración, implementación y fiscalización de políticas, estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo sustentable del sector minero nacional y a fortalecer el aporte de éste al resto de la economía. Asimismo, resguardar los intereses del Estado en sus empresas mineras, fiscalizando y evaluando su gestión e inversiones.

Respecto a nuestra visión, aspiramos a ser reconocidos como un organismo ejemplar dentro de la institucionalidad pública, por su excelencia técnica y eficiente gestión.

Nuestros Valores:

- ❖ **Profesionalismo:** Somos funcionarios comprometidos y altamente capacitados, enfocados siempre a lograr una mejora continua en el servicio que prestamos a la comunidad.
- ❖ **Excelencia:** Desarrollamos nuestra función de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Resguardamos con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
- ❖ **Eficiencia:** Realizamos nuestro trabajo enfocados hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que son estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado, desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para cada cargo.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> 15/12/2016
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Fecha revisión:</b> 30-05-2019

- ❖ **Probidad:** Desarrollamos nuestras labores observando una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- ❖ **Compromiso:** Cumplimos nuestras tareas a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto nuestra función pública. Asimismo, la Institución reconoce la labor realizada brindándonos un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando nuestros derechos y otorgándonos oportunidades de desarrollo.

### 5.1 Compromisos de la Institución con los funcionarios

#### ✓ **Relaciones de respeto entre funcionarios y/o con jefaturas**

En Cochilco debemos tratarnos con respeto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien. Además, nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa. Debemos cuidar nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de las diferencias personales y/o profesionales que puedan existir.

#### ❖ Ejemplo:

Habitualmente con mi supervisor trabajo en un ambiente de cordialidad. Sin embargo, tiene un carácter demasiado fuerte y en ocasiones, cuando está bajo presión, grita a todos funcionarios. Le expliqué que aunque sea ocasionalmente, esa actitud no es aceptada por esta Institución, ya que debe primar el respeto entre todos.

### ✓ **Rechazo a la discriminación**

En Cochilco promovemos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su aspecto físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras. Buscamos garantizar un ambiente inclusivo, declarando en nuestros procesos de Reclutamiento y Selección, que cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a nuestro organismo. Nos importa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo

Ejemplo:

El otro día participé en una comisión de un concurso de selección de un profesional. En una de las entrevistas un integrante de la comisión le preguntó a una entrevistada si pensaba tener hijos en el corto tiempo. Este tipo de preguntas son discriminatorias, por lo que pedí que hiciéramos un receso para tener la oportunidad en privado de comentar ese tema señalando que este tipo de preguntas no corresponde, por su contenido discriminatorio.

### ✓ **Rechazo al acoso sexual**

En Cochilco rechazamos cualquier tipo de acoso sexual; entendiéndose que puede ser físico, que implica contacto o mediante otro medio, ya sea verbal, correo electrónico, cartas, etc. Independiente, si este acto es realizado por un hombre o mujer, el hecho que no esté consentido por el funcionario o la funcionaria afectado se entiende que es un acto de acoso sexual.

En caso de existir acoso sexual se debe efectuar una denuncia en contra de un funcionario por parte de un jefe o compañero de trabajo en cualquier nivel. Las denuncias deben efectuarse a algún receptor de Denuncia (Secretario General, Jefe del Depto de Gestión y Desarrollo de Personas o algún Dirigente de la Asociación de funcionarios).

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

❖ Ejemplo:

El Jefe de área siempre saluda a sus subordinadas con un abrazo demasiado apretado y les pasa la mano por debajo de la ropa en la cintura. Varias funcionarias le han dicho que no les gusta que las abrace de esa forma, pero sigue con esa actitud, así que las funcionarias van a presentar una denuncia por acoso sexual.

✓ **Rechazo al maltrato y/o acoso laboral**

En Cochilco rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercido por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios, ya sea por acoso ascendente (desde los subordinados hacia la jefatura, suelen ser grupos para alcanzar la fuerza o poder para acosar), descendente (desde la jefatura hacia un subordinado) u horizontal (entre pares, es el menos frecuente de los acosos, ya que al no existir asimetría de poder, el hostigamiento puede ser reconocido y detenido a tiempo).

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación, éste puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos. En caso de existir acoso laboral o maltrato, se debe efectuar una denuncia en contra de un funcionario por parte de un jefe o compañero de trabajo en cualquier nivel. Las denuncias deben efectuarse a algún receptor de Denuncia (Secretario General, Jefe del Depto de Gestión y Desarrollo de Personas o algún Dirigente de la Asociación de funcionarios).

❖ Ejemplo:

Un colega tiene conductas agresivas y se burla frente al resto de los compañeros que no le simpatizan, por lo que le hicimos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en la Institución.



	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	Fecha emisión: 15/12/2016
		Revisión: 3
		Fecha revisión: 30-05-2019

### ✓ **Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios**

En Cochilco existe constante preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios. La Institución resguarda que todos desarrollen sus funciones en condiciones seguras. También existen mecanismos de difusión con información laboral que afecta a todos sus funcionarios.

Junto con lo expuesto, en nuestra Institución se respetan los derechos de los funcionarios a participar en la Asociación de Funcionarios.

#### ❖ Ejemplo:

En Cochilco el Comité Paritario trabaja activamente con la Administración, para así mejorar las condiciones de seguridad de todos los funcionarios.

### ✓ **Relaciones de confianza entre los funcionarios con sus jefaturas**

La comunicación entre funcionarios con sus respectivas jefaturas debe estar basadas en relación de confianza. En Cochilco fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los colegas. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen ambiente de trabajo, basados en comunicaciones internas transparentes. Continuamente se informan los objetivos de la Institución y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información.

#### ❖ Ejemplo:

Me asignan el requerimiento de una funcionaria de otra Dirección, quien expresa su molestia respecto de la demora en la entrega de la información que nos había solicitado hace unos días. Ante esto, escucho atentamente

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> 15/12/2016
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Fecha revisión:</b> 30-05-2019

sus inquietudes y le respondo respetuosamente, que su solicitud fue procesada y será entregada en las próximas horas, pero no había sido posible enviarla anteriormente, dada la sobrecarga de trabajo en la última semana. Le manifiesto mis disculpas y le planteo que haré todo lo posible para que esto no vuelva a suceder, reorganizando mis tareas y conversando con mi jefatura dicha sobrecarga.

## 5.2 Compromisos de los funcionarios con la Institución

### ✓ **Bienes institucionales**

No usamos los bienes institucionales en beneficio propio o de terceros, reconocemos, en consecuencia, que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los empleamos de manera eficiente, privilegiando el interés general por sobre el particular.

#### ❖ Ejemplo:

Mi compañera de trabajo me cuenta que debe imprimir un libro para el colegio de sus hijos y que, para evitar gastos personales, utilizará la impresora institucional. Le explico que no debe utilizar los recursos del servicio en beneficio personal.

### ✓ **Jornada de Trabajo**

Nuestra jornada laboral está dedicada al cumplimiento de nuestras funciones, por lo que no realizamos actividades personales en el horario de trabajo.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> 15/12/2016
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Fecha revisión:</b> 30-05-2019

❖ Ejemplo:

Mi servicio me encomienda asistir a una conferencia fuera de las dependencias institucionales. Durante el transcurso de la misma, advierto que los temas que se tratan no son de mi interés, por lo que decido ocupar ese tiempo para realizar algunos trámites personales. Como me encuentro dentro de mi jornada laboral, lo correcto es permanecer en la actividad o volver directamente a mi puesto de trabajo.

✓ **Conflictos de Interés**

Velamos por el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, por lo que cuando nos encontramos ante un posible conflicto de interés informamos de ello a nuestra jefatura por escrito o en forma verbal. Asimismo, no realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra calidad de funcionarios de la Comisión Chilena del Cobre.

❖ Ejemplo:

En mi calidad de miembro del Comité de Selección para un proceso de contratación, me corresponde revisar los antecedentes de los postulantes a un cargo en el servicio. Uno de los curriculum vitae es del novio de mi mejor amiga. Ante este posible conflicto de interés, me abstengo de continuar en el proceso.

✓ **Tráfico de Influencias**

Sabemos que el tráfico de influencias es un delito, por lo que rechazamos las conductas en que se utiliza el poder público de un funcionario para obtener una decisión que nos genere un beneficio personal o para terceros.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> 15/12/2016
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Fecha revisión:</b> 30-05-2019

❖ Ejemplo:

En mi calidad de jefe de adquisiciones me corresponde participar en procesos de compras públicas, por lo que recibo constantemente llamados telefónicos de proveedores solicitando favores. Les explico que de acceder a sus requerimientos estaría cometiendo un delito por lo que les solicito no continuar con esas prácticas y utilizar los canales adecuados, como es el Portal de Compras Públicas.

✓ **Uso de Información Reservada**

Por la naturaleza de nuestras funciones, manejamos datos, documentos e informes de naturaleza secreta o reservada, por lo que al utilizarla, lo hacemos con estricto apego a la legalidad, respetando la confidencialidad de la misma. De igual modo, nos esmeramos por identificar aquella información de carácter público de aquella que no lo es.

❖ Ejemplo:

Recibo el llamado telefónico de un periodista que necesita conocer información reservada acerca de CODELCO, la que manejo en mi calidad de fiscalizador de la empresa. Le explico que esa información no está disponible al público por lo que no me es posible acceder a la solicitud.

✓ **Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios**

En Cochilco se reconoce el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios. Existen los mecanismos de promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios. Se resguarda y propicia el crecimiento profesional de todos.

❖ Ejemplo:

En la Institución una Asistente de Dirección planteó su interés por realizar estudios superiores para obtener un título profesional. Ella se ha destacado por un excelente desempeño en la Dirección en que trabaja. Dado que los recursos destinados a Capacitación no permiten financiar grados académicos, su jefatura le entregó todas las facilidades para sus

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

estudios. Además, le indicó que podrían existir posibilidades que en el futuro tenga un nuevo cargo con mayores responsabilidades.

### ✓ **Trato igualitario**

Tratamos a todos los funcionarios por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos, desde el momento que son seleccionados hasta su retiro de la Institución.

#### ❖ Ejemplo:

En la Institución una funcionaria manifestó públicamente su homosexualidad, esto no interfirió en su desempeño ni en la relación con sus pares y jefaturas.

### ✓ **Ambiente inclusivo**

Cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a nuestro organismo, nos importa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo.

#### ❖ Ejemplo:

En la Dirección de Estudios y Políticas Públicas se requiere completar una vacante para un cargo de analista que realice análisis de estadísticas muy complejas. Se presenta un postulante que cumple con todos los requisitos técnicos muy por sobre el resto de los candidatos y presenta una discapacidad en su brazo izquierdo. Independiente de su condición diferente, se incorporará a la Institución con las adaptaciones requeridas para su desempeño.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> 15/12/2016
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Fecha revisión:</b> 30-05-2019

### ✓ **Trabajo colaborativo y en equipo**

Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la Comisión Chilena del Cobre.

#### ❖ Ejemplo:

La Institución me financió un curso de alto costo, pero muy relevante para las funciones que debemos realizar. Dado que sólo existía un cupo y salí seleccionado, me comprometí con mi jefatura a compartir mis conocimientos con el resto de mis compañeros de la Dirección, por lo que transmitiré con ejemplos prácticos de nuestra área los contenidos de dicho curso.

### ✓ **Redes sociales**

Reconocemos que todos y todas las funcionarias tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad para servir al público, es decir, que se perciba que en nuestra conducta como funcionarios pueda existir un sesgo o prejuicio.

#### ❖ Ejemplo:

Un profesional que trabaja como Especialista en Medio Ambiente en una de las Direcciones, creó un blog externo en Internet sobre temas medioambientales. Si bien, es un blog externo, el profesional hace publicaciones que van en contra de las actividades que realiza la Institución.

### ✓ **Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente**

Utilizamos los recursos públicos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> 15/12/2016
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Fecha revisión:</b> 30-05-2019

✓ **No realizar dentro de nuestras actividades públicas actividades de tipo político-electorales**

Nuestra jornada laboral la ocupamos en el cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

✓ **No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas**

Los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos por lo tanto, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.

✓ **Fraude al Fisco**

Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias.

✓ **Negociaciones incompatibles**

No tomamos parte en contratos u operaciones en que se debe intervenir en razón del cargo de funcionario público, con el propósito de obtener un provecho personal o de beneficiar a una tercera persona que se encuentre relacionado a nosotros.

### 5.3 Compromiso con aquellos que se relaciona la Institución

✓ **No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos**

Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

❖ Ejemplo:

Trabajo en la fiscalización de una empresa determinada y el gerente me envió una tarjeta de navidad con una botella de vino para desearme unas felices fiestas. Se lo agradecí, pero le expliqué que ningún funcionario de la Institución puede aceptar regalos, por lo cual procedí a su devolución.

✓ **Rechazo al soborno/cohecho**

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

❖ Ejemplo:

Formo parte del Comité de Evaluación de una licitación de equipos computacionales de última generación, una de las empresas participantes se contacta directamente conmigo para ofrecerme de regalo uno de los equipos para que verifique la calidad de los mismos. Le indiqué que lo que está haciendo podría ser considerado soborno, por lo tanto, le devolví el regalo y pongo en conocimiento a mi jefe de dicha situación.

✓ **Transparencia en la entrega de información**

Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de la solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

❖ Ejemplo:

El hijo de un amigo es estudiante de ingeniería que terminó su carrera y está trabajando en su memoria relativa a la minería del cobre, me solicita



	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

información relativa al tema. Le indico que no puedo entregársela personalmente, ya que dependiendo del tipo puede ser reservada, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia de la Institución y que el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

### ✓ **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores**

Nuestras licitaciones públicas son convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, las consultas se realizan a través del Portal de Mercado Público.

Las comisiones evaluadoras entregan sus declaraciones juradas en las que expresan no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante debe abstenerse de participar.

### ❖ Ejemplo:

Estamos finalizando las bases técnicas de una licitación pública para pintar las oficinas y reemplazar el cableado eléctrico de la Institución, pero uno de los integrantes del Comité nos indica que conoce a una empresa que le hizo los arreglos en su casa y conoce al dueño, por lo que le solicitó una propuesta para estos arreglos. Considerando esta información, nos solicitó ajustar las bases para que dicha empresa obtuviera mayor puntaje para adjudicar el proyecto, por lo que estaríamos frente a una licitación dirigida sin un trato igualitario con los proveedores. Le mandamos un mail al Encargado de Adquisiciones con los antecedentes para que no altere los criterios de evaluación originalmente definidos, y evite de esta forma tal discriminación.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

### ✓ **Trato igualitario y respetuoso**

Entregamos a todos los ciudadanos, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

#### ❖ Ejemplo:

En un proceso de selección existe un postulante que cumple con todos los criterios de admisibilidad en la etapa de revisión curricular por lo que es citado a entrevista con el Comité de Selección. El candidato se presenta a dicha entrevista en silla de ruedas y da una entrevista muy buena que cumple con todo lo requerido, sin embargo, uno de los integrantes del Comité plantea que le complica su condición de discapacidad. El resto del Comité debe dejar muy claro que el anuncio o las bases de reclutamiento no contienen sesgos de ningún tipo, sólo será en base a la capacidad, experiencia profesional y competencias. En caso que avance en las siguientes etapas y sea seleccionado, se le habilitará el puesto de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

### ✓ **Trabajo eficiente y de calidad**

Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales, resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.

#### ❖ Ejemplo:

Cada vez que realizo un informe mi jefatura debe revisarlo antes de la versión final, en general dichos informes son extensos. Cada vez que realizo un cambio lo imprimo porque me gusta leerlo en papel, con un tamaño de letra mayor y no por ambas caras, ya que es más fácil para mí su lectura. Un compañero observa mi modo de trabajo y me indica que haga los cambios en el computador, ya que se ahorra papel, uso de la impresora, entre otros. De esta forma, sólo la versión que le entregaré a mi jefatura será impresa por ambos lados.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> 15/12/2016
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Fecha revisión:</b> 30-05-2019

### ✓ **Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada**

Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos de ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

#### ❖ Ejemplo:

Estoy evaluando un proyecto de una empresa minera, y otra compañía me solicita entregar los precios vigentes de suministro de energía eléctrica de la empresa que me encuentro evaluando. Dado que estos datos son de carácter reservado, no sólo no puedo entregarlos, sino que además me aseguro de mantenerlos bajo custodia.

## 5.4 Compromisos con el Medioambiente

Respetamos y cuidamos el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas. Por ejemplo, cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo; siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; y si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua damos aviso. Somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel.

## VI. Mecanismo para realizar consultas y denuncias

### 6.1 Recepción de Consultas

Si usted tiene dudas y/o consultas respecto a los temas tratados en este Código, debe transmitirlo a través de la plataforma que la comisión Chilena del Cobre dispuso en su Intranet institucional en el banner "Sistema de Integridad", la plataforma cuenta con un manual de usuario para su utilización.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

## 6.2 Procedimiento para Comunicar Faltas Administrativas

Los funcionarios que detecten hechos que pudieran implicar transgresiones al presente Código de Ética, a la probidad y/o la transparencia, podrán realizar una denuncia a través de la Plataforma del Sistema de Integridad, sistema que garantiza su confidencialidad, frente al resto de la institución.

El Procedimiento para la denuncia se compone por las siguientes etapas:

- Al ingresar a la página principal del sistema, este autentificará automáticamente el usuario de Windows del computador en donde se accede, luego hacer clic en el banner “Ingresa tu Denuncia”.
- Se abrirá el formulario “Crear Denuncia”, en el cual se deben corroborar los datos personales autocompletados y llenar los campos Asunto y Descripción de la denuncia.
- Adicionalmente es posible adjuntar documentos si así lo estima pertinente.
- Finalmente hacer doble clic en el botón Enviar Denuncia
- El proceso de enviar denuncia gatillará automáticamente 2 notificaciones de correo electrónico, una para el funcionario que ingresa la consulta y le entregará un número de seguimiento y otro para el Vicepresidente Ejecutivo quien revisará en primera instancia la denuncia

El Vicepresidente Ejecutivo tiene un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para resolver si la valida o no. Si estima que los hechos denunciados implican transgresión de preceptos legales o del principio de probidad administrativa, le corresponderá instruir investigación sumaria o sumario administrativo cuyos procesos tienen sus plazos establecidos de acuerdo al Estatuto Administrativo, por el contrario si estima que la denuncia no es admisible, el denunciante lo sabrá en un plazo máximo de 24 horas gracias al número de seguimiento que incorpora el sistema y al correo electrónico que le llegará una vez que la

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

denuncia cambie de estado. Si transcurrido el plazo inicial (3 días hábiles) no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por aceptada.

En caso que el Vicepresidente Ejecutivo resuelva que no procede la denuncia presentada, y quien la realizó no esté de acuerdo puede efectuar un reclamo, queja o presentar dicha denuncia ante la Contraloría General de la República en un plazo de 10 días hábiles de su notificación.

Por otra parte, todos los funcionarios de la Institución que identifiquen, en el desarrollo de sus funciones, algún delito, deberán denunciarlo al Ministerio Público, a Carabineros o Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencias en lo criminal.

La detección de algún incumplimiento de este Código de Ética, resulta una señal de alerta para el Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo, por lo tanto, debe ser informado al responsable de esto, actualmente dicho funcionario es el señor Gustavo Marambio.

## VII. Sanciones: acciones disciplinarias.

La infracción a nuestras obligaciones o deberes funcionarios, como también a lo establecido en este Código, puede ser objeto de anotaciones de demérito en nuestra hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Incurrimos en responsabilidad administrativa cuando la infracción a nuestros deberes y obligaciones es susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que debe ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Las medidas disciplinarias son:

- a) **Censura:** consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se deja constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- b) **Multa:** consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

mensual, la que no puede ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario mantiene su obligación de servir el cargo.

Se deja constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente.

- c) **Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses:** consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se deja constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

- d) **Destitución:** consiste en la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

La responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad civil o penal en que pudiere incurrir el funcionario o funcionaria.

La responsabilidad civil, en términos generales, es la obligación de resarcir, que surge como consecuencia del daño provocado por un incumplimiento contractual o de reparar el daño que se ha causado a otro con el que no existía un vínculo previo.

La responsabilidad penal, por su parte, es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado en una ley como delito.

## VIII. Revisión del Código de ética

La revisión, actualización y/o modificación de este Código de ética se realizará al menos con una periodicidad anual.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

## IX. Glosario con los conceptos más relevantes.

**Código de Ética:** Documento que fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros.

**Acoso Laboral:** Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Puede ser acoso ascendente (desde los subordinados hacia la jefatura, suelen ser grupos para alcanzar la fuerza o poder para acosar), descendente (desde la jefatura hacia un subordinado) u horizontal (entre pares, es el menos frecuente de los acosos, ya que al no existir asimetría de poder, el hostigamiento puede ser reconocido y detenido a tiempo).

**Maltrato:** Se define como cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Es una manifestación de violencia organizacional que no está tipificado ni existe normativa que lo sancione como tal. Puede ejercerlo una jefatura, un par o un conjunto de compañeros de trabajo. El maltrato presentan las siguientes características:

- Es una conducta generalizada.
- La acción es evidente.
- No tiene un objetivo específico.
- La agresión es esporádica.
- Afecta la dignidad de las personas.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> 15/12/2016
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Fecha revisión:</b> 30-05-2019

**Acoso Sexual:** Acción indebida, realizada por una persona, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)

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

**Corrupción:** Abuso de poder o de confianza para beneficio particular, en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones. Algunas formas de corrupción son el soborno, el desfalco, el nepotismo, el padrinazgo y el fraude.

**Discriminación:** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente 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.

**Tráfico de Influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función



	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> 15/12/2016
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Fecha revisión:</b> 30-05-2019

pública.

**Transparencia:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

**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 de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso; etc.

**Sumario:** Es una herramienta destinada a investigar y establecer los hechos que podrían constituir una infracción o falta a las obligaciones y deberes funcionarios, y a aplicar una medida disciplinaria, si los hechos investigados constituyesen efectivamente una infracción o falta punible.

**Investigación Sumaria:** Es un procedimiento breve, concentrado y fundamentalmente verbal, para investigar y determinar hechos cuya naturaleza reviste menor gravedad o importancia que los indagados en un sumario administrativo.

**Ambiente Inclusivo:** Nos esforzamos por comprender, respetar y valorar a todas las personas con puntos de vista diferentes. Apreciamos las opiniones de los demás y la habilidad para trabajar sin prejuicios.

**Probidad:** 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.

**Redes Sociales:** Servicio de la sociedad de la información que ofrece a los usuarios una plataforma de comunicación a través de internet para que estos generen un perfil con sus datos personales, facilitando la creación de comunidades con base en criterios comunes y permitiendo la comunicación de sus usuarios, de modo que pueden interactuar mediante mensajes, compartir información, imágenes o vídeos, permitiendo que estas publicaciones sean accesibles de forma inmediata por todos los usuarios de su grupo.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> 15/12/2016
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Fecha revisión:</b> 30-05-2019

**Fraude al Fisco:** Es un delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones en que interviene por razón de su cargo.

**Valores:** Principios ideológicos o morales por los que se guía una sociedad. Están constituidos por un conjunto de normas y costumbres que son transmitidas por la sociedad al individuo y que representan la forma buena o correcta de actuar. En este sentido, los valores morales nos permiten diferenciar entre lo bueno y lo malo, lo correcto y lo incorrecto, lo justo y lo injusto.

	<h2 style="margin: 0;">CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>3</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>30-05-2019</b>

## X. Tabla de Modificaciones

Revisión N°	Página(S) Modificada	Motivo del Cambio	Fecha Aprobación
0	17	Se incorpora con mayor detalle, los plazos asociados a la recepción y declaración de admisibilidad de la denuncia, así como de las instancias complementarias que dispone el denunciante en caso de no considerarse su denuncia.	16-04-2018
1	5	Se modifica la Visión Institucional	24-10-2018
	20-21	Se actualizan los mecanismos de denuncia y consulta, se incorpora procedimiento para denuncia vía plataforma junto con los plazos para informar.	24-10-2018
	23	Se incorpora apartado VIII "Revisión del Código de ética	24-10-2018
	27	Se incorpora apartado X "Tabla de control de modificaciones."	24-10-2018
2	1	Se actualizan firmantes y se explicita nota con el uso lenguaje no discriminatorio	30-05-2019
	3	Se actualiza presentación del Vicepresidente Ejecutivo (S)	30-05-2019
	7	Se especifican y actualizan receptores de denuncia	30-05-2019
	8	Se incorpora el concepto de Maltrato, y tipos de acoso. A su vez, se especifican y actualizan receptores de denuncia	30-05-2019
	20-21	Se especifican plazos de notificación al denunciante; y mecanismos y plazos en los casos en que el Vicepresidente Ejecutivo resuelva como no admisible su denuncia.	30-05-2019
	23	Se incorpora en el glosario el concepto de maltrato.	30-05-2019
	25	Se modifica la definición de Redes Sociales e Investigación Sumaria.	30-05-2019