



Dirección de Aeropuertos

Ministerio de Obras Públicas



Código de Ética Dirección de Aeropuertos

ELABORADO POR:

Comité de Ética Dirección de Aeropuertos

CARGO / ROL COMITÉ	TITULAR	SUPLENTE
Encargado(a) del Código de Ética	Francisco Armijo Otárola	Gonzalo Raveau Feliú
Representante de la Alta Dirección	Javier Gutierrez Cornejo	Gonzalo Raveau Feliú
Representante Gestión de Personas	Javier Gutierrez Cornejo	Violeta Marchant Celedón
Representante de Asesoría Jurídica	Mario Anabalón Arancibia	
Representante Asociación Nacional de Funcionarios	Rodolfo Gallo Guzmán	Jorge Catalán Becerra
Representante Asociación Nacional de Profesionales	Jorge Orellana González	Paola Pérez Cortés-Monroy

REVISADO Y APROBADO POR:

Director Nacional de Aeropuertos

Boris Olguin Morales

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

Versión	Nº Revisión	Fecha de Revisión	Motivo de la Revisión y/o cambio	Fecha Aprobación
0	1	12-09-2016	Elaboración inicial	16-09-2016



ÍNDICE DE CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN	5
1.1	CARTA DEL DIRECTOR NACIONAL DE AEROPUERTOS	5
1.2	METODOLOGÍA APLICADA	6
1.3	PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	7
1.4	ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA	7
2	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DIRECCIÓN	8
2.1	MISIÓN	8
2.2	VISIÓN	8
2.3	VALORES	8
3	MECANISMOS DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS	10
4	SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS	12
5	COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS (DERECHOS Y DEBERES)	13
5.1	COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	14
5.2	COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA DIRECCIÓN	16
5.3	COMPROMISOS CON GRUPOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN:	19
6	GLOSARIO	22





1 PRESENTACIÓN

1.1 Carta del Director Nacional de Aeropuertos



ESTIMADOS FUNCIONARIOS y FUNCIONARIAS:

Alcanzar y mantener los más altos estándares de ética y conducta profesional contribuirá al éxito de nuestra institución. Para ello hemos asumido compromisos, como actuar con integridad y establecer relaciones estables y duraderas con actores del sector aeroportuario -públicos y privados-, otros organismos públicos, empresas proveedoras, así como con la comunidad nacional en general.

De esta manera la ciudadanía puede tener plena certeza que nuestros recursos se destinan en su totalidad a atender de manera eficaz y eficiente las necesidades de servicios de infraestructura aeroportuaria y que las decisiones que tomamos son siempre coherentes con ese propósito.

El Código de Ética que tiene frente a usted, es el documento que nos ayudará a lograr estos compromisos. Contiene los principios rectores de nuestra labor en la Dirección de Aeropuertos y explica cómo los valores y conductas nos ayudan a tomar buenas decisiones y asegurar el cumplimiento de los estándares definidos.

Nos anima la convicción de mantener la reputación que la Dirección de Aeropuertos ha logrado en su historia.

Quiero invitarles a leer detenidamente este documento y a tener en consideración que cada uno de nosotros es responsable de mantener una conducta ética, prevenir acciones indebidas y darlas a conocer oportunamente.

Les saluda atentamente,

Boris Olguín Morales

Director Nacional de Aeropuertos



1.2 Metodología aplicada

La Dirección de Aeropuertos, para elaborar su Código de Ética, ha realizado previamente un diagnóstico participativo que incluyó a todos los funcionarios y funcionarias del país, se ha desarrollado en base a tres componentes que permiten realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de la información. Primeramente, se ha realizado la aplicación de una Encuesta online dirigida a todos los funcionarios y funcionarias de los distintos estamentos, calidad jurídica y regiones del país, para ello, se estableció previamente un plan comunicacional realizado por la autoridad ministerial y la Dirección, con el propósito de sensibilizar a los funcionarios y funcionarias. Sobre el particular, cabe destacar que en la encuesta se tuvo una alta tasa de respuesta, superior al 80%. Finalmente realizado el estudio, se obtuvo importantes conclusiones que son incluidas en el presente Código de Ética.

Luego en una segunda etapa se realizó una rueda de Entrevistas personales a los funcionarios y funcionarias, para obtener información complementaria. Se trabajó sobre una muestra representativa que incluyó las oficinas regionales, estamentos, género, procesos de mayor riesgo, y por último se incorporó la normativa e instructivos de la Dirección.

A partir del uso de estas técnicas de recolección de datos, se obtuvo el diagnóstico del Código, y se logró levantar valiosa información, se identificó los principales valores que caracterizan mejor a la Dirección. Del mismo modo, se identificaron los principales riesgos éticos existentes y se determinaron las fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas de la Dirección.

Concluido el diagnóstico éste permite orientar la redacción del presente Código de Ética, entregando lineamientos generales y específicos acerca de qué contenidos se deben incluir en el manual y proporciona algunos ejemplos que permiten ilustrar mejor las situaciones y realidad de la Dirección. Además, es dable destacar que el diagnóstico no solo identifica aquellas faltas que hoy ocurren, sino también aquellas que eventualmente podrían suceder. Por ello, el Código de Ética es una valiosa herramienta de prevención y promoción de conductas probas, y por cierto, refleja las expectativas de la Dirección de Aeropuertos respecto de la conducta esperada de los funcionarios y funcionarias.



1.3 Propósito del Código de Ética

¿Qué es el Código de Ética?

Definición de Ética

El **Código de Ética** es una herramienta que nos permite **establecer estándares éticos y legales** que mejor representan nuestra Dirección, con el objetivo de **propiciar una convivencia laboral** fundada sobre la base de **valores compartidos**. De tal manera que el Código de Ética nos **proporciona criterios** claros y consensuados para **orientar la conducta** de los funcionarios y funcionarias de la Dirección **hacia un buen ejercicio** de nuestras labores.

El Código es una herramienta de gestión que permite establecer anticipadamente las conducta esperadas de los funcionarios y funcionarias, definiendo un estándar dentro del cual deben actuar todas las partes que se relacionan, que se tenga un comportamiento honesto, probo y ético de nuestros funcionarios y funcionarias. Lograr y mantener un clima laboral y ambiente de trabajo sano y adecuado, que potencie la eficacia y eficiencia en el logro de la Misión y Visión institucional, condición indispensable en la entrega de servicios de infraestructura aeroportuaria al país, que se materializan en nuestros productos estratégicos como la red primaria, red secundaria y red de pequeños aeródromos del país y velar por el medio ambiente.

Este Código de Ética fue elaborado con la participación los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Aeropuertos indistintamente de su calidad jurídica.

1.4 Alcance del Código de Ética

El Código de Ética es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección, independiente de su calidad jurídica y sin discriminación alguna. Además se invita a aquellas personas que se relacionan con la Dirección de Aeropuertos, como actores del sector aeroportuario, otros organismos públicos, proveedores, entre otras, a internalizar en su cultura las conductas establecidas en este Código.

El Código contempla una diversidad de situaciones a las que se puede ver expuesto un funcionario o funcionaria, pero en ningún caso abarca la totalidad de las situaciones posibles.



2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DIRECCIÓN

2.1 Misión

Dotar al país de servicios de infraestructura aeroportuaria, asegurando estándares de calidad, seguridad y eficiencia, para la satisfacción de las necesidades de los diversos actores del sistema de transporte aéreo, contribuyendo al desarrollo económico, social y cultural, a la protección de medio ambiente, a la competitividad del país y a mejorar la conectividad, la integración territorial, la equidad y calidad de vida de las personas.

2.2 Visión

Líder en gestión de servicios de infraestructura aeroportuaria, con reconocimiento nacional e internacional por la calidad, tecnología e innovación aplicada a sus proyectos y a la efectiva y oportuna satisfacción de las demandas de sus clientes/as y usuarios/as.

2.3 Valores

A continuación se indican los principales valores para la Dirección de Aeropuertos:

- COMPROMISO
- CONFIANZA
- EFICIENCIA
- EXCELENCIA
- HONESTIDAD
- INNOVACIÓN
- PROBIDAD
- PROFESIONALISMO
- TRANSPARENCIA

Compromiso

Se da una relación de reciprocidad entre la Dirección y los funcionarios y funcionarias, que nos identifica con la Dirección y que somos parte de esta, realizando nuestra función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la Dirección reconoce nuestra labor realizada y nos brinda un ambiente laboral con condiciones adecuadas, resguardando nuestros derechos y otorgándonos oportunidades de desarrollo.



Innovación

En la Dirección se entiende la innovación como un proceso de transformación económica, social y cultural, y se define como: la introducción de nuevos bienes y servicios en el mercado, el surgimiento de nuevos métodos de producción y transporte, la consecución de la apertura de un nuevo mercado, la generación de una nueva fuente de oferta de materias primas y el cambio en la organización en su proceso de gestión.

Confianza

En la dirección se propende a resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios y funcionarias pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto. La confianza es una consecuencia que se logra si se actúa de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.

Eficiencia

En la Dirección los funcionarios y funcionarias realizan su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean los estrictamente necesarios para cumplir con el objetivo esperado y desempeñan las actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas en nuestro cargo.

Excelencia

En la Dirección la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

Honestidad

Se refiere a la cualidad de ser honesto. Por lo tanto, aquel que es decente, decoroso, recatado, pudoroso, razonable, justo probo, recto u honrado.

Probidad

En la Dirección en el ejercicio de nuestra función pública tanto funcionarios y funcionarias mantenemos una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizaremos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, los funcionarios y funcionarias seremos imparcial en el ejercicio de nuestras funciones.



Como podemos observar, este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse eventualmente afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios, a modo de ejemplo.

Profesionalismo

En la Dirección los funcionarios y funcionarias realizan su función con compromiso y profesionalismo, respondiendo oportunamente por nuestras tareas y actos. Cuando se tiene dificultades para cumplir de manera adecuada el trabajo, o se tienen dudas de cómo hacerlo, se le plantea la situación a los superiores y equipo de trabajo, encontrando una pronta solución que no afecte la obtención de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocemos y aceptamos los errores y consecuencias con honestidad y humildad.

Transparencia

En la Dirección se garantiza el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones del servicio. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de funcionarios y funcionarias, operan como barreras para la corrupción y posibilita que los ciudadanos conozcan y vigilen nuestra función.

3 MECANISMOS DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

A continuación se presentan las definiciones y mecanismos asociados al presente Código de Ética:

Mecanismo de consultas

- a) La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, tendrá a su cargo la implementación de un mecanismo que permita dar respuesta a las consultas referidas a la aplicación del presente Código de Ética. Dicho mecanismo de carácter presencial y/o virtual, deberá ser publicado en la *intranet* de la Dirección, debiendo comunicarse de dicha publicación por medio de correo electrónico a todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Aeropuertos.



La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha del acto administrativo que aprueba el presente Código de Ética para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Procedimiento de denuncias

- b) El procedimiento de denuncias establecido en el presente párrafo se basa en los principios de:

Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de infracciones al Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes.

Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna persona, evitando todo tipo de discriminación, basada en el género, tendencia sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.

Probidad Administrativa: se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.

Responsabilidad: toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

- c) Es deber de todos los funcionarios y funcionarias informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética. Para lo anterior, se utilizará un Formulario de Denuncia, de estricto carácter confidencial, que deberá contener una relación cronológica y pormenorizada de las conductas que, a su juicio, constituirían una infracción al Código de Ética, señalando además, la individualización de los supuestos funcionarios o funcionarias infractores. Si bien la denuncia es de carácter reservado, el Formulario permitirá la individualización de la persona denunciante, quién podrá hacerlo si así lo estima conveniente. La elaboración del Formulario de Denuncia estará a cargo de



la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, y estará sujeta a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos en el Mecanismo de consulta letra a) de este Código de Ética. El formulario estará disponible en la Intranet, en Oficina de Partes y en la Unidad de Recursos Humanos.

- d) Una vez completado el Formulario de Denuncia éste se hará llegar en sobre cerrado a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección quien, a su vez, deberá remitir los antecedentes a la Jefatura Superior del Servicio sugiriendo, de conformidad a la gravedad de la infracción denunciada, la instrucción de un procedimiento disciplinario de acuerdo a las normas del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

4 SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS

INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES

Investigación de los hechos denunciados

- a) La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas.
- b) En el caso que los hechos denunciados puedan significar la infracción de deberes u obligaciones funcionarias, la autoridad instruirá la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad el DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- c) En el evento que los hechos denunciados puedan revestir los caracteres de delito, éstos y sus antecedentes serán puestos en conocimiento del Ministerio Público o de la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar.



Sanciones

a) En el caso que la autoridad competente determine que los hechos denunciados constituyen efectivamente una infracción de deberes y obligaciones funcionarias, ésta podrá aplicar alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 121 del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Y que consisten en:

a.1) Censura;

a.2) Multa;

a.3) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y

a.4) Destitución.

En todo caso, tales 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.

b) Si se comprueba que la denuncia fue realizada sin fundamento y respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, la autoridad competente deberá, a lo menos, consignar una anotación de demérito en la Hoja de Vida de la persona denunciante. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que la Jefatura Superior del Servicio estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente.

c) Con todo, en ocasiones los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal, la cual será determinada en los procedimientos judiciales correspondiente.

5 COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS (DERECHOS Y DEBERES)

El Código de Ética aplica a los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Aeropuertos, reconociendo sus derechos y estableciendo sus deberes.

Se invita a todos los actores del sector aeroportuario, a internalizar en su cultura las conductas establecidas en este Código.



5.1 Compromisos de la Dirección con los funcionarios y funcionarias

La Dirección de Aeropuertos, a partir del diagnóstico realizado, ha definido los compromisos de la institución con los funcionarios y funcionarias, los cuales se presentan a continuación:

Rechazo a la Discriminación

En la Dirección se propende a mantener un ambiente libre de discriminación, sin tratos diferentes o prejuiciosos por razones personales y/o arbitrarias, como por ejemplo: apariencia física, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Ejemplo:

él otro día participé en un comité, de un concurso profesional de planta. En una de las entrevistas un integrante del comité preguntó al entrevistado(a) si pensaba tener hijos en el corto tiempo. Este tipo de preguntas son discriminatorias, por lo que pedí al comité que hiciéramos un receso para tener la oportunidad en privado de comentar ese tema y que no se repitiera.

Un funcionario se sintió discriminado por sus pares cuando al poco tiempo de ingresado a la institución, fue mejorado de grado, ya que en la cultura de la Dirección prevalece la antigüedad por sobre las capacidades y competencias que tenga el nuevo funcionario.

Rechazo al Acoso Sexual

En la Dirección se rechaza cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste cualquier alusión y/o requerimiento de carácter sexual, realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o funcionaria afectado(a). El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc.

Rechazo al Acoso Laboral

En la Dirección se rechaza cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico/verbal) reiterado, ejercida por una jefatura o compañeros de trabajo, en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

Ejemplo:



“El otro día advertí una situación muy particular de una jefatura que no soporta que funcionarios de su dependencia usen el pelo largo, generalmente les sugiere que usen el cabello corto. Aquellos funcionarios que hacen caso omiso a esta sugerencia, esta jefatura comienza permanentemente a acosarlos, burlándose de ellos públicamente”.

Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias

En la Dirección se fomenta un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los y las colegas. Se propende que las relaciones sean positivas para establecer un buen ambiente de trabajo.

Trabajo colaborativo y en equipo

En la Dirección se trabaja en forma cooperativa y colaborativa, compartiendo el conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándose en conjunto para cumplir los objetivos de la institución.

Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias

En la Dirección se resguarda que los funcionarios y funcionarias desarrollen sus labores en condiciones adecuadas de higiene y seguridad, así como de buenas prácticas que proporcionen un adecuado clima laboral.

Ejemplo:

La Dirección provee a los funcionarios y funcionarias que se desempeña en las obras de los aeropuertos de elementos y vestuario de seguridad para proteger su salud e integridad. Por ejemplo: cascos, chalecos, zapatos de seguridad, protectores auditivos, cremas protectora solar, antiparras, etc. Así como el vestuario de seguridad, ejemplo: buzos, casacas, parkas, guantes, etc.

Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias

En la Dirección se resguarda y propicia el crecimiento profesional de los funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Ejemplo:



En la Dirección se capacita a los funcionarios y funcionarias para que adquieran nuevas habilidades y conocimientos por ejemplo a los que ejercen como inspectores fiscales de obras, en temáticas relacionadas con el aseguramiento de calidad en obras, labores que se realizan en conjunto con la Academia de Obras Públicas.

Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas

Los funcionarios y funcionarias se deben tratar con respeto, siendo fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral.

Ejemplo:

Cuando ingreso a llego a la oficina todas las mañanas saludo a las personas en el ascensor y luego a mis compañeros en sus oficinas.

Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios

En la Dirección se reconoce el mérito y el buen desempeño profesional de todos los funcionarios y funcionarias.

Trato igualitario

En la Dirección se trata a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con las mismas exigencias, deberes y derechos desde el momento que ingresan a la institución hasta su retiro.

Comunicaciones internas transparentes

La Dirección continuamente comunica a los funcionarios y funcionarias, sus objetivos y lo que se espera de ellos.

5.2 Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Dirección

No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a la Dirección

En la Dirección se dedica la jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas por la Dirección, no se realizan actividades personales en el horario de trabajo.



Ejemplo

Realizó un trabajo externo que no interfiere con mi horario de trabajo en la Dirección, sin embargo, debido a una emergencia en mi labor externa me solicitaron que trabajara unos días a tiempo completo. Y justamente esta semana me encuentro con una menor carga de trabajo en la Dirección de Aeropuertos, sin embargo, la semana próxima estaré sobrecargado ya que debo cumplir con la entrega de varios trabajos, así que no le veo nada malo dedicarme acá en la Dirección a realizar el trabajo externo, y bueno la próxima semana repondré las horas usadas de mi principal trabajo, es decir, haré devolución de estas horas no trabajadas. La pregunta es ¿Esto es correcto?

Respuesta, aunque pienses en devolver el tiempo no trabajado a la Dirección o bien dediques toda la jornada solo a tu función, no debes comprometerte en tu jornada a realizar tareas de emergencia ajenas a tu función. Además del tiempo no trabajado, estarías usando los recursos de la Dirección para cumplir otro trabajo (oficina, computador, fotocopias, teléfono, internet, etc.), lo que también es indebido.

Lo correcto sería que solicitaras un permiso administrativo o feriado legal para realizar otras labores ajenas a la Dirección.

Dar un correcto uso a la información de la institución

Se resguarda la información confidencial que se conoce en el desarrollo de nuestro trabajo, y no se utiliza jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

Ejemplo

Actualmente se están desarrollando unas bases técnicas y administrativas para un importante licitación de compras. Un excompañero de universidad que trabaja en una empresa está interesado en la postulación, y me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el proceso. Ante esto, le indiqué que no puedo entregar ni dar a conocer información, ya que por ahora es reservada, y le insté que esperara para cuando estén publicadas las bases en la plataforma del Mercado Público.

Trabajo objetivo, eficiente y de calidad

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

En la Dirección se procura siempre ejercer en forma responsable y objetiva, sin presiones ni interferencias de ningún tipo. Nos esforzaremos por traspasar nuestros



conocimientos y experiencias de trabajo adquiridas en la institución a los usuarios internos o externos que lo requieran.

Trabajo colaborativo y en equipo

En la Dirección se trabaja cooperativamente, compartiendo el conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución.

No emplear bienes de la Institución en provecho propio o de terceros

Se reconoce que los recursos que se utilizan en el desarrollo de las funciones son públicos, por ello se usa de manera eficiente pensando en el interés general. No se usan los bienes institucionales (ejemplo: el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

Conflictos de interés

En la Dirección se debe asegurar que los intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo tanto, no se interviene en asuntos que tienen un interés personal, por ejemplo, en caso de la contratación de algún amigo; o ser integrante de una comisión evaluadora en una licitación pública en la que participa un familiar. Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar oportunamente y por escrito a la jefatura, para ver la forma en la que se pueden resolver.

Ejemplo

Soy funcionario de Recursos Humanos y participo en procesos de selección de personal. Hace unos días llegaron a mis manos los antecedentes de un compañero de colegio que me hizo bullying durante años, y recuerdo que lo odiaba. Claramente en este caso tengo conflictos de intereses porque no podré evaluarlo objetivamente. Lo correcto es informar a mi jefatura de inmediato para que otro funcionario o funcionaria continúe con este proceso y que mi ex compañero reciba un trato imparcial e igualitario.



Rechazo al tráfico de influencias

En la Dirección se sabe que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que se rechaza el uso del poder público de un funcionario, funcionaria o autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio a tercero.

Ejemplo

“Estoy a cargo de las compras en mi Dirección, y en estos días estamos calificando las propuestas presentadas sobre el nuevo sistema de luces led para el aeropuerto de Calama, el contrato es por varios millones de pesos. Hoy sorpresivamente recibí una llamada del asesor de una autoridad ministerial muy importante, y me dijo que una empresa “conocida” había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores, y que si lo preferíamos nos quedaría debiendo un favor. Claramente este asesor me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, por ello, inmediatamente di aviso a mi jefe de la situación”.

Contenidos Relevantes:

Son contenidos relevantes a considerar en el trabajo:

Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente En conciencia de que los recursos de la Dirección son públicos, y se utilizan con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Negociaciones incompatibles

En la Dirección de Aeropuertos se respeta la imparcialidad de la función pública, y se evita siempre que se contraponga el interés individual sobre el interés público. Se garantiza la integridad y rectitud de las actuaciones de los cargos públicos, y no se toma parte de un contrato u operación en la que se pueda tener interés en forma directa o indirecta.

5.3 Compromisos con grupos de interés relacionados con la Dirección:

Usuarios, beneficiarios, proveedores, otras instituciones públicas y/o privadas



En ámbito interno ministerial se encuentra: Ministro de Obras Públicas, Subsecretario de Obras Públicas, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Aguas, Superintendencia de Servicios Sanitarios, Secretarías Regionales Ministeriales de Obras Públicas, Instituto Nacional de Hidráulica, y las distintas Direcciones operativas y de apoyo del ministerio como son; Vialidad, Obras Portuarias, Obras Hidráulicas, Arquitectura, Coordinadora de Concesiones de Obras Públicas, Contabilidad y Finanzas, Planeamiento, Fiscalía y funcionarios y funcionarias del Ministerio. Luego en lo extra-ministerial, se encuentra a otras instituciones públicas, fiscales, y semifiscales. También el sector privado, ciudadanía, autoridades y sus representantes, que sean beneficiarios de algún tipo de los productos/servicios generados por la Dirección, y demás entidades o personas naturales y/o jurídicas que prestan servicios a la Dirección de Aeropuertos.

Son conductas relevantes para nuestra institución

Rechazamos el soborno/cohecho

En la Dirección se sabe que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca se solicitará 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, ofrecimiento de trabajo, realizar favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

Trato igualitario y respetuoso con grupos de interés

Cuando se interactúa con personas, sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre se da un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a sus diferencias y diversidad.

Somos empáticos con los requerimientos que nos hacen nuestros usuarios, se dimensiona el impacto de nuestra respuesta y tratamos de que ésta sea oportuna. Ante las solicitudes de nuestros usuarios, mantenemos una actitud de servicio y preocupación por ellos, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos.



Transparencia en la entrega de información

Ante requerimientos de información de nuestros usuarios, se procura suministrar información de manera que sea fácilmente comprensible, concreta, pertinente y accesible.

Es nuestro deber mantener actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de las solicitudes de información y debiendo cumplir siempre los plazos legales para dar respuesta a éstas solicitudes.

Ejemplo

En una visita a terreno, un ciudadano me consulta detalles de una obra. Le indico que tiene derecho y puede acceder a solicitar la información en forma presencial o virtual a través de la plataforma "Portal de Transparencia" y que nosotros tenemos la obligación de darle respuesta en un plazo legal determinado.

Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada

En la Dirección se cuida la información reservada que se maneja, se resguardan estrictamente los datos personales de los ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

Conductas Relevantes:

Son conductas esenciales en el trabajo:

No se recibe ni aceptan presiones, regalos, ni pagos indebidos por nuestro trabajo

No se acepta ningún tipo de regalos o donativos, incluso aquellos de bajo valor, ya que crean en los usuarios o ciudadanía la percepción de influencia indebida y enlodan nuestro trabajo. Sólo se puede recibir donativos oficiales o de cortesía por ejemplo, materiales en una capacitación.

Ejemplo

Un usuario que evaluó positivamente mi trabajo, manifiesta su agradecimiento entregándome un obsequio personal. Le debo indicar que no acepto el presente y le manifiesto que solamente he cumplido con el desempeño de mi función pública, por lo que no es necesario, ninguna retribución o reconocimiento de ese tipo. Finalmente le informo de esta circunstancia a mi jefe directo.



Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Las licitaciones públicas de la Dirección serán convocadas a través del Mercado Público, la cual se compromete 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 alguna.

Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias no se reunirán con proveedores durante el proceso de licitación, salvo que las bases establezcan lo contrario, donde los funcionarios y funcionarias pasan a ser sujetos pasivos bajo la Ley del Lobby mientras dure el proceso de licitación.

En la Dirección los integrantes de las comisiones evaluadoras, entregarán sus declaraciones juradas (simples) en las que expresen no tener conflictos de interés, en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. Las resoluciones que los designa en tal calidad será subidas y publicadas en la plataforma Ley del Lobby. En caso de conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar.

6 GLOSARIO

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 funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

Cohecho/Soborno

Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) 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

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.

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.

Probidad

El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, 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.

Tráfico de Influencias

Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función 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 funcionarias o usuarios/as, sumarios en proceso; etc.

Compromiso

Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos 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. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

Confianza

Se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios/as pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto.

La confianza es una consecuencia que se logra si se actúa de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.

Excelencia

La función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

Inclusión

Consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los funcionarios/as, usuarios/as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras.



La no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la institución, tanto interna como externamente. Es decir, igualdad de trato de la autoridad a sus funcionarios/as, entre los funcionarios/as y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios, organismos públicos e internacionales, etc.) con quienes se relacionan.

Integridad

Implica mantener la rectitud y la honestidad de manera permanente en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que puedan recibirse. Por lo tanto, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las normas éticas de la institución (TI 2009). Este valor se encuentra íntimamente relacionado con el de probidad y funciona como una barrera contra la corrupción.

Pueden existir múltiples situaciones que pongan en cuestión la integridad de los funcionarios/as.

Por ejemplo, el resguardar la información reservada que se conoce a propósito del trabajo realizado, sobre todo cuando al usarla se accedería a beneficios personales; o el aceptar beneficios o regalos a cambio de favorecer a alguien en el ejercicio de las funciones.

Participación

Propiciar al interior de la institución instancias para el dialogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que se relaciona la Dirección.

Probidad

En el ejercicio de la función pública, el funcionario/a mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el funcionario/a debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.

Como se observa, este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en



actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios, por ejemplo.

Respeto

La realización de las labores funcionarias se llevan a cabo en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

Responsabilidad

Los funcionarios/as realizan su función pública con compromiso y profesionalismos, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

