



Dirección de
Aeropuertos
Ministerio de
Obras Públicas

Gobierno de Chile



CÓDIGO DE ÉTICA 2025

Dirección de Aeropuertos Ministerio de Obras Públicas



COMITÉ DE INTEGRIDAD
Aeropuertos MOP



CÓDIGO DE ÉTICA 2025

Dirección de Aeropuertos Ministerio de Obras Públicas



Aeropuerto El Tepual, Puerto Montt

ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN	5
1.1	Carta de Directora Nacional de Aeropuertos	6
1.2	Metodología aplicada	7
1.3	Propósito y definiciones del Código de Ética	8
1.4	Alcance del Código de Ética	8
2	MISIÓN Y VALORES DE LA DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS	9
2.1	Misión	10
2.2	Valores Institucionales	10
a)	Valores fundamentales generales	10
b)	Valores fundamentales	10
c)	Otros Valores fundamentales generales	11
3	MECANISMOS DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS	15
	CANAL WEB DE CONSULTAS Y DENUNCIAS	16
	Mecanismo de consultas	16
	Procedimiento de denuncias	16
4	SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS	19
	INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES	20
	Investigación de los hechos denunciados	20
	Sanciones	20
5	COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS (DERECHOS Y DEBERES)	21
5.1	Compromisos de la Dirección con el personal	22
5.2	Compromisos de las personas que desarrollan funciones en la Dirección	24
5.3	Compromisos con grupos de interés relacionados con la Dirección	26
	SON CONDUCTAS RELEVANTES PARA NUESTRA INSTITUCIÓN	27
6	GLOSARIO	29

1 PRESENTACIÓN



1.1 Carta de Directora Nacional de Aeropuertos

Las funcionarias y funcionarios de la Dirección de Aeropuertos cumplimos una misión fundamental para la conectividad de todo el territorio nacional y, al mismo tiempo, para que Chile esté vinculado con el resto del mundo. En cada una de las pistas, plataformas y terminales que diseñamos y construimos estamos contribuyendo significativamente al desarrollo del país, junto con posibilitar que exista un sólido soporte aéreo para la oportuna atención de las personas en situaciones de emergencia.



La realización de esta significativa labor implica que seamos fieles con el mandato que nos ha dado la ciudadanía, que confía en que nuestras capacidades y acciones estén enfocadas en el bien común y contribuyan al progreso del país. Lejos de ser una carga, esta obligación es lo que hace gratificante al servicio público: lo que hacemos aporta siempre al bienestar de todos los chilenos.

Es relevante, entonces, que nuestro quehacer sea ejemplar en todo momento, tanto en nuestras labores como en nuestro comportamiento con otras personas, incluyendo a nuestros compañeros de trabajo.

La actualización del Código de Ética de la Dirección de Aeropuertos, publicado originalmente en 2016, es una oportunidad para que cada uno reafirme su compromiso de seguir una conducta íntegra, proba y transparente en el cumplimiento de nuestras responsabilidades, junto con respetar la dignidad de las personas con las que nos vinculamos.

A partir de diversos aprendizajes, esta versión ha incorporado nuevos estándares mínimos que debemos asimilar en nuestras prácticas, comenzando por la incorporación de criterios de inclusión y equidad de género.

Les invito a leer y estudiar este Código de Ética, el cual también pueden descargar en nuestro sitio web (<https://aeropuertos.mop.gob.cl>), en el banner “Manual Código de Ética”. De cada uno depende que su contenido se encarne en todo nuestro accionar y así sigamos siendo un aporte efectivo para todo el país.

Claudia Silva Paredes

Directora Nacional de Aeropuertos
Ministerio de Obras Públicas



1.2 Metodología aplicada

La Dirección de Aeropuertos, elaboró su Código de Ética, a partir de un diagnóstico participativo previo que incluyó a todos los estamentos y personal del país, siendo desarrollado en base a tres componentes que nos permitieron realizar un análisis cualitativo y cuantitativo de la información. En primer lugar, se realizó una **Encuesta online** dirigida a todo el personal de los distintos estamentos, calidad jurídica y regiones del país, para ello, se diseñó con antelación un **plan comunicacional** realizado por la autoridad ministerial y de la propia Dirección, cuyo propósito fue sensibilizar al personal en la materia. Sobre el particular, cabe destacar que en la encuesta se obtuvo una alta tasa de respuesta del personal, superior al 80%. Y finalmente una vez realizado el estudio, **se obtuvo importantes conclusiones** que han sido incluidas en el presente Código de Ética.

Seguidamente, en una segunda etapa se realizó una rueda de **Entrevistas personales** a personas que desempeñan diferentes funciones en la Dirección, con el fin de obtener información complementaria. Se trabajó sobre la base 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 de Ética**, y se logró levantar valiosa información, se identificó los principales valores que caracterizan mejor nuestra 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 nos permitió 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 del personal.

Dicho lo anterior, durante **el presente año 2025** hemos procedido a realizar una nueva e importante Actualización del Código de Ética, cuya información relevante nos permite también incorporar los nuevos lineamientos entregados por la autoridad que permiten mejorar y subir los estándares a la Dirección de Aeropuertos.

1.3 Propósito y definiciones 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 a 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** del personal de la Dirección **hacia un buen ejercicio** de nuestras labores.

El Código es una herramienta de gestión que permite establecer anticipadamente las conductas esperadas del personal, definiendo un estándar dentro del cual deben actuar todas las partes que se relacionan, que se tenga un comportamiento honesto, probo y ético de las personas que desempeñan funciones en la Dirección. 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, red de pequeños aeródromos e infraestructura en puntos de posada del país y velar por el medio ambiente.

Este Código de Ética fue elaborado con la participación del personal de la Dirección de Aeropuertos indistintamente de su calidad jurídica.

1.4 Alcance del Código de Ética

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

El Código de Ética 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.

2.1 Misión

Contribuir a la conectividad y desarrollo económico y social del país, mediante la provisión de servicios de infraestructura aeroportuaria **sostenible, oportuna, eficaz, resiliente, de calidad y con perspectiva de género, en conexión** con las comunidades y el medio ambiente.

2.2 Valores Institucionales

Son principios y valores que nos inspiran, mueven y orientan nuestro accionar y comportamiento y el marco normativo que tiene establecido la Dirección, el Ministerio y el Estado.

Seguidamente presentamos, describimos y comunicamos nuestros valores que compartimos en la Dirección:

a) Valores fundamentales generales

- Enfoque Ético (Empatía, Respeto, Buen trato)

EMPATÍA

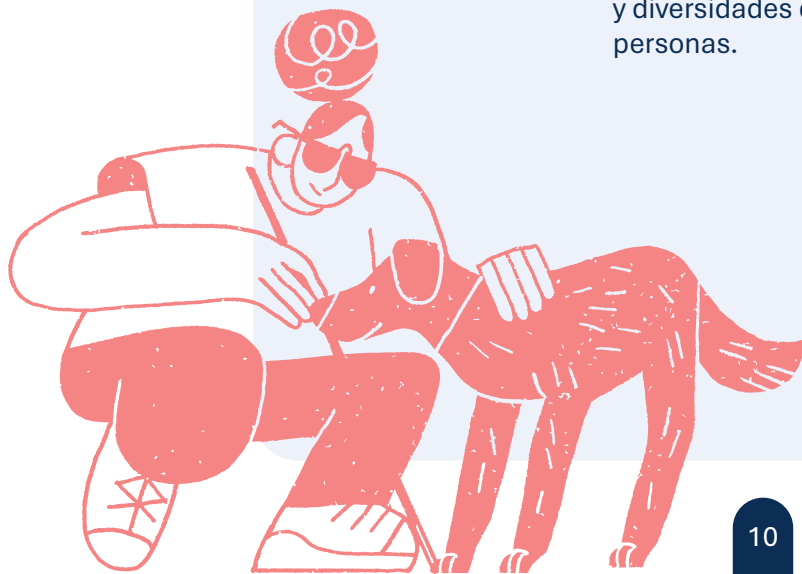
Actuamos en empatía ante las solicitudes de otras áreas y de solicitudes externas tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos y orientar en lo que a nuestra materia se refiere.

RESPECTO

Las labores funcionaras las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, respeto y dignamente, entre compañeras y compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades, cualidades y diversidades de las personas.

BUEN TRATO

Actuamos bajo el concepto de “Buen Trato”, el que entendemos como mantener una conducta de respeto a la dignidad humana, en las relaciones interpersonales y en el espacio laboral. Ello, independiente del rol que cada una de las personas cumple en la organización.



b) Valores fundamentales

- Género, Diversidad, Inclusión y No Discriminación

Acoso Sexual, Maltrato y Acoso Laboral, Discriminación (No discriminación
Protección a la Dignidad)
Equidad de Género (Promoción de la paridad, Equidad, Igualdad de Género)
Diversidad e Inclusión (Inclusión, Accesibilidad)

ACOSO SEXUAL, MALTRATO Y ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN

NO DISCRIMINACIÓN

Nos comprometemos a entregar igualdad de condiciones a todas las personas trabajadoras y ciudadanía, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Implica eliminar cualquier distinción, exclusión, como lo son alguna discapacidad, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, 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, en la igualdad de trato, tanto interna como externamente.

PROTECCIÓN A LA DIGNIDAD

Se protege y respeta la dignidad humana como derecho fundamental de las personas a ser tratadas por igual sin ningún tipo de discriminación que provengan de las diferencias individuales, culturales, económicas y sociales. La dignidad hace referencia al respeto incondicionado que merece toda persona en razón a su condición humana y todo acto atentatorio a ella como la humillación, agresión física, psicológica y moral se encuentra estrictamente prohibida y sancionada.

EQUIDAD DE GÉNERO

PROMOCIÓN DE LA PARIDAD

Promovemos la paridad para garantizar la participación y representación equilibrada de mujeres y hombres en los distintos ámbitos de la organización, particularmente en la toma de decisiones, en cargos de responsabilidad y jefatura.

EQUIDAD

Promovemos como valor la equidad, ofreciendo a todas las personas las mismas oportunidades y garantizando el acceso a sus derechos.

IGUALDAD DE GÉNERO

Nos comprometemos a proporcionar a hombres y mujeres las mismas condiciones y oportunidades para el acceso y ejercicio efectivo de sus derechos, dejando de lado las discriminaciones sustentadas en roles estereotipados de género, permitiendo el desarrollo de una sociedad justa y equilibrada, donde predomina el respeto y ejercicio de los Derechos Humanos.

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

INCLUSIÓN

Promovemos el entregar igualdad de condiciones a todo el personal y a la ciudadanía, los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Implica eliminar cualquier distinción, exclusión, como lo son el género, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, personas con discapacidad, entre otras.

ACCESIBILIDAD

Nos comprometemos en la tarea diaria del personal por eliminar los obstáculos y barreras que limitan el acceso y la participación de todas las personas en igualdad de condiciones, ya sea en los servicios que prestamos a la ciudadanía como en la gestión interna, trabajando por hacer utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad, comodidad y autonomía las obras públicas, el transporte, nuestras instalaciones, los procesos y procedimientos internos, la información y comunicación con la ciudadanía. “los obstáculos y las barreras y aseguren que las personas con discapacidad puedan tener acceso a su entorno, al transporte, las instalaciones y los servicios públicos, y tecnologías de la información y las comunicaciones”.



c) Otros Valores fundamentales generales

- Compromiso
- Confianza
- Eficiencia
- Excelencia
- Honestidad
- Innovación
- Probidad
- Profesionalismo
- Transparencia

Compromiso

Se da una relación de reciprocidad entre la Dirección y el personal, 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 la ciudadanía. Asimismo, la Dirección reconoce nuestra labor realizada y nos brinda un ambiente laboral con condiciones adecuadas, resguardando nuestros derechos y otorgándonos oportunidades de desarrollo.

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, el personal puede sentirse cómodo y seguro, 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, el personal realiza 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.

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.

Probidad

En la Dirección en el ejercicio de nuestra función pública todas las personas que son parte, 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, 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 el personal realiza 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 del personal, 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:

CANAL WEB DE CONSULTAS Y DENUNCIAS

El MOP tiene un portal web para realizar Consultas y Denuncias en línea, a este se accede mediante el enlace <https://www.probidadmop.cl/>.



Revisa en este código QR el
sitio de Probidad del MOP



Mecanismo de consultas

- a) El MOP y la DAP como Servicio dependiente cuenta con una plataforma web para atender en línea todas las CONSULTAS y DENUNCIAS asociada a Probidad y Transparencia.

La Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas, al inicio de la implementación del Código de Ética debió implementar en primera instancia un correo electrónico para recibir consultas y denuncias dap.codigoetica@mop.gov.cl y así dar cumplimiento al presente Código de Ética según establecido en el párrafo anterior. No obstante, lo señalado, este fue derogado y reemplazado por el banner del web denominado “Probidad” en la plataforma ministerial y de la propia Dirección.

Procedimiento de denuncias

- b) El MOP cuenta con una plataforma web para atender en línea todas las CONSULTAS y DENUNCIAS asociada a Probidad y Transparencia.
- c) Del mismo modo la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo de la DAP, dispone del mismo mecanismo ministerial para dar respuesta a las denuncias referidas a la aplicación del presente Código de Ética
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.

- d) Es deber de todo el personal informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética. Para lo anterior, se utilizará los mecanismos establecidos y señalados precedentemente vía plataforma web de donde deberá llenarse 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 individualizar la persona denunciante o bien mantener el anonimato, quién podrá hacerlo si así lo estima conveniente. El formulario debe ser llenado en la plataforma web <https://www.probidadmop.cl/>.
- e) Una vez completado en la web el formulario de la Denuncia o Consulta, éste llega por la misma vía al/la encargado/a ministerial quién debe derivarla a la Dirección que corresponde, y que luego es recepcionada por el/la Coordinador/a de Integridad del Servicio, quien remite los antecedentes a la Jefatura Superior, de conformidad a la gravedad de la infracción denunciada, para dar inicio a 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 una infracción de los 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 toda la dotación de la Dirección de Aeropuertos, reconociendo sus derechos y estableciendo sus deberes.

Se invita a todas las personas que son parte del sector aeroportuario, a internalizar en su cultura las conductas establecidas en este Código.

5.1 Compromisos de la Dirección con el personal

La Dirección de Aeropuertos, a partir del diagnóstico realizado, ha definido los compromisos de la institución con la dotación del personal, 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 u orientación sexual, entre otras.

Relaciones de Respeto a toda persona

La Dirección compromete su más absoluto respeto a la persona que se desempeña como funcionario y funcionaria pública. Dar cumplimiento a la normativa VALS.

Relaciones de confianza entre el personal

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 del personal

En la Dirección se resguarda que las personas 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 las personas que desempeñan funciones 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 protectoras solares, antiparras, 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 del personal, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Ejemplo:

En la Dirección se capacita al personal 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 las personas y/o con jefaturas

El personal de la Dirección debe tratar con respeto, siendo fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral.

Ejemplo:

Cuando ingreso ó 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 del personal

En la Dirección se reconoce el mérito y el buen desempeño profesional de todas las personas que desempeñan funciones en la organización.

Trato igualitario

En la Dirección se trata por igual a todo el personal, 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 al personal, sus objetivos y lo que se espera de ellos.



5.2 Compromisos de las personas que desarrollan funciones en 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:

Realizo 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 una 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 excompañero 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 del personal 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 debo avisar a mi jefatura de la situación”.

CONTENIDOS RELEVANTES:

Son contenidos relevantes a considerar en el trabajo:

Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente en consciencia 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

Personas: Usuarias y beneficiarias, Empresas y personas naturales proveedoras, 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
- Dirección General de Concesiones

Además de las distintas Direcciones operativas y de apoyo del ministerio como son:

- Vialidad
- Obras Portuarias
- Obras Hidráulicas
- Arquitectura
- Aeropuertos
- Contabilidad y Finanzas
- Planeamiento
- Fiscalía y funcionarios y funcionarias del Ministerio.

Luego en lo extra-ministerial, se encuentran 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 la función pública 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 estas 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 protege la información reservada que se maneja, se resguardan estrictamente los datos personales de la ciudadanía, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros. Se aplica la normativa sobre protección de datos personales.



CONDUCTAS ESENCIALES:

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 designan en tal calidad serán 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



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 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.

C

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)

Compromiso

Implica una relación de reciprocidad entre la institución y el personal, 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 la ciudadanía. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por el personal 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, el personal puede sentirse cómodo y seguro, 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.

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.

D

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.

E

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 todas las personas que son parte de la Dirección, ya sea como agente interno (personal) y externo (ciudadanía), 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 su personal, entre pares y con los diferentes actores externos (empresas y personas naturales proveedoras, personas naturales y jurídicas usuarias, 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.

P

Pueden existir múltiples situaciones que pongan en cuestión la integridad del personal. 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 personal 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, se 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.

R

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

El personal realiza 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.

T

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.

U

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.



2025



Dirección de Aeropuertos
Ministerios de Obras Públicas
Morande 59, piso 11
Santiago, Chile

AEROMOP
PUERTOS | **61**
AÑOS
aeropuertos.mop.gob.cl