



# **CÓDIGO DE ÉTICA JUNTA DE AERONÁUTICA CIVIL**

**Comité de Ética – Junta de Aeronáutica Civil  
Santiago, noviembre de 2016**

# ÍNDICE

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
1.1. Carta del Secretario General	4
1.2. ¿Qué es el Código de Ética de la JAC?	5
1.3. ¿Cuál es su finalidad?	5
1.4. ¿A quién está dirigido?	5
<b>2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES</b>	<b>6</b>
3.1. Misión	6
3.2. Visión	6
3.3. Valores institucionales	6
<b>3. COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>8</b>
3.1. Compromisos de la institución con los funcionarios y funcionarias	8
3.1.1. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias con la institución y/o con jefaturas	8
3.1.2. Rechazo a la discriminación	9
3.1.3. Rechazo al acoso sexual	9
3.1.4. Rechazo al acoso laboral	10
3.1.5. Reconocimiento al buen desempeño laboral	10
3.1.6. Promoción al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias	11
3.2. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la institución	12
3.2.1. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros	12
3.2.2. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales	12
3.2.3. Conflictos de interés	13
3.2.4. Rechazo al tráfico de influencias	14
3.2.5. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución	14
3.2.6. Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente	15
3.3. Compromisos con aquellos que se relacionan la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado	16
3.3.1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos	16
3.3.2. Rechazo al soborno/cohecho	16
3.3.3. Transparencia en la entregad e información	17

3.3.4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y usuarios	17
3.3.5. Relaciones con funcionarias y funcionarios de otros servicios	18
3.4. Compromiso con el Medio Ambiente	20
<b>4. MECANISMOS DE CONSULTAS Y DENUNCIAS</b>	<b>21</b>
4.1. Consultas	21
4.2. Denuncias	21
<b>5. SANCIONES</b>	<b>22</b>
<b>6. GLOSARIO</b>	<b>23</b>

# 1. PRESENTACIÓN

## 1.1. Carta del Secretario General

La Junta de Aeronáutica Civil presenta su Código de Ética Institucional, el cual es producto de un trabajo participativo de quienes debemos practicarlo. Para su elaboración fue necesario realizar un diagnóstico para conocer las expectativas y actividades de riesgo de falta de probidad y ética de la institución.

Como todos los servicios públicos, la Secretaría General de la JAC posee características particulares que la hacen diferente de otras instituciones públicas. Aunque se compartan ciertos valores como la probidad, la transparencia y la eficiencia, es necesario identificar de forma representativa nuestros propios valores y riesgos a la hora de elaborar el Código de Ética.

Este proceso se desarrolló en base a tres componentes: en primer lugar, se realizó una encuesta electrónica a todos los funcionarios y funcionarias, de un total de 26 colaboradores con disponibilidad de responder la encuesta, 23 de ellos lo hicieron, alcanzando un 88.4% de participación. Posteriormente se realizaron grupos focales en los cuales se dividió a los funcionarios por estamentos, logrando un importante aporte en la reflexión y discusión de los temas propuestos. Por último, se realizó una revisión de normativa y documentos pertinentes existentes en el organismo.

A partir de estas técnicas de recolección de información se logró conocer los valores que según los funcionarios caracterizan a la institución, identificar riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

El proceso realizado refleja el compromiso y sentir común de los funcionarios y funcionarias de la JAC ante sus estándares éticos en el cumplimiento de su labor, por lo cual se agradece y valora el aporte realizado.

Espero que el presente Código de Ética se transforme en una guía para las personas que actualmente se desenvuelven en el Servicio y un documento indispensable para aquellos funcionarios que se integren en el futuro a la JAC.

**Jaime Binder Rosas**  
Secretario General

## **1.2. ¿Qué es el Código de Ética de la JAC?**

El presente Código es una guía que contiene los principios, valores y lineamientos que rigen el comportamiento que los funcionarios de la JAC han definido como un marco ético, para el correcto funcionamiento de la labor pública de nuestro Servicio.

Este es el documento oficial mediante el cual la Secretaría General de la Junta de Aeronáutica Civil declara su posición ante aquellos temas que pudiesen presentar dilemas éticos en el ejercicio de sus labores institucionales.

Es importante señalar que a pesar de que el presente documento busca abarcar una amplia gama de conductas, es altamente probable que el funcionario se encuentre en su labor diaria con situaciones no descritas en este código. Ante estas circunstancias esperamos que en el presente documento pueda ayudar a encontrar la manera de actuar frente a estas circunstancias.

## **1.3. ¿Cuál es su finalidad?**

Resguardar la credibilidad y confianza institucional frente a sus diferentes grupos de interés, fomentando los comportamientos íntegros, las buenas prácticas corporativas, el desarrollo sustentable y el cumplimiento de la ley.

## **1.4. ¿A quién está dirigido?**

Este Código de Ética es obligatorio para el personal de planta, a contrata y personal contratado a honorarios de la Secretaría General de la Junta de Aeronáutica Civil.

Es nuestra responsabilidad leer, conocer, cumplir y promover el cumplimiento de este Código de Ética y Conducta en todas las Áreas, Departamentos y Unidades del Servicio, incluidos nuestros proveedores, clientes, usuarios o beneficiarios.

## 2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

### 2.1. Misión

Ejercer la dirección superior de la aviación civil en Chile, gestionando políticas públicas que promuevan su desarrollo y, especialmente, el del transporte aéreo comercial nacional e internacional, con el fin de que exista la mayor cantidad de servicios aéreos accesibles, eficientes, competitivos, seguros y de calidad, en beneficio de los usuarios de este modo de transporte.

### 2.2. Visión

Tener un sistema de transporte aéreo que impulse el desarrollo social y económico de Chile.

### 2.3. Valores institucionales

Los valores éticos y el profesionalismo son las cualidades superiores que mejor definen la cultura organizacional de la JAC y constituyen el marco de referencia para que desarrollemos nuestras actividades en forma responsable y ética, en apoyo de la misión y visión institucional. Estos valores son los siguientes:

#### ➤ **Profesionalismo y Eficiencia**

Los funcionarios y funcionarias de la JAC realizamos nuestro trabajo enfocándonos hacia los resultados, usando sólo los recursos que sean estrictamente necesarios para cumplir con el objetivo esperado y desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para nuestros cargos. El actuar eficiente se funda en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

#### ➤ **Excelencia**

Los funcionarios de la JAC desarrollamos nuestra función pública resguardando con rigor la calidad de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

#### ➤ **Colaboración**

Los funcionarios de la JAC nos preocupamos de ayudar y servir a los demás. La colaboración es concebida como una actitud permanente de servicio hacia el

trabajo de todos los miembros de la JAC, ya que produce un ambiente de enriquecimiento, respeto, apoyo y solidaridad.

➤ **Respeto**

Los funcionarios de la JAC realizamos nuestras labores 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.

## 3. COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS

### 3.1. Compromisos de la institución con los funcionarios y funcionarias

En la JAC se reconocen las capacidades y fortalezas de sus funcionarios, tomando en especial consideración el aporte que cada uno realiza en los trabajos que se llevan a cabo en la institución. Se protege y fomenta el buen ambiente laboral y el trabajo colaborativo.

A continuación, se presentan ámbitos de acción comunes y conductas esperadas asociadas a dichos ámbitos, apoyando con ejemplos el comportamiento esperado.

#### 3.1.1. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias con la institución y/o con jefaturas

Los funcionarios y funcionarias de la JAC colaboramos con un ambiente laboral digno y de respeto hacia nuestros compañeros y compañeras de trabajo, jefaturas, colaboradores y, en general, con todas las personas con las que nos relacionamos, para el adecuado desarrollo de nuestras funciones y una mejor calidad de vida laboral.

##### **Nuestras conductas:**

- Reconocemos y valoramos el aporte que cada uno hace al Servicio, independientemente de su nivel jerárquico, basado en sus competencias, habilidades, experiencia y compromiso institucional.
- Tratamos con dignidad y respeto a todos nuestros compañeros y compañeras de trabajo, especialmente a nuestros colaboradores.
- Nos relacionamos con nuestras jefaturas, colaboradores y con todas las personas que trabajan en la institución, de manera cortés y respetuosa.
- Valoramos la importancia de compartir nuestros conocimientos y experiencias con la institución y con otros funcionarios y funcionarias, fomentando el trabajo colaborativo.
- Somos responsables de nuestros dichos y actitudes a fin de no afectar el buen clima laboral.
- Rechazamos toda conducta que atente contra la dignidad u honra de un funcionario o funcionaria.

### **Ejemplos:**

- Un compañero de trabajo se siente muy complicado al trabajar con una compañera de trabajo de otra área, porque siente que le pide resultados a último momento, sin respetar su propia carga laboral, presuponiendo un espíritu de animosidad. Le comenté que era bueno conversar este tipo de situaciones para evitar malos entendidos. Días después, mi compañero me comentó que en una conversación amigable y transparente le comentó que dicha actitud no era el producto de una animosidad, sino de la carga de trabajo propia de su área.

### **3.1.2. Rechazo a la discriminación**

Los funcionarios y funcionarias de la JAC construimos un ambiente de trabajo libre de toda discriminación arbitraria, es decir, que no sea el fruto de nuestras capacidades laborales. En específico, rechazamos toda conducta que atente contra la dignidad de las personas y cuidamos nuestros dichos, para no ofender a alguna persona por su apariencia física, vestimenta, lugar de residencia, género, orientación sexual, creencia religiosa y toda otra que sea irrelevante.

#### **Nuestras conductas:**

- Cuidamos nuestros dichos para no ofender a nuestros compañeros de trabajo que se fundamente en alguna discriminación arbitraria.
- Rechazamos todo tipo de conductas que discriminen arbitrariamente, sea que se trate de discriminación física, política, religiosa, étnica, de género, orientación sexual, participación organizaciones gremiales u otras que no sean relevantes para el cargo que desempeñamos.

### **Ejemplos:**

- Un día en la oficina, un compañero de trabajo hizo una broma muy ofensiva sobre personas de orientación homosexual. Un grupo de amigos conversamos con él, sobre como otros pudieran sentirse ofendidos por el contenido de su humor. Nuestro compañero entendió lo que expusimos y se comprometió a que dicha situación no se iba a volver a repetir.

### **3.1.3. Rechazo al acoso sexual**

Los funcionarios y funcionarias de la JAC contribuimos a un ambiente laboral libre de toda forma de acoso sexual hacia todos nuestros compañeros y compañeras, tanto de forma activa como de forma pasiva. Entendemos que el acoso sexual es una conducta que

menosprecia a nuestros compañeros y compañeras y crea ambientes de trabajo que no son aceptables.

### **Nuestras conductas:**

- Rechazamos todo tipo de conductas de acoso sexual según lo establecido en la Resolución Exenta N° 807 de la JAC, de 31 de diciembre de 2015.

### **Ejemplos:**

- Tenemos un compañero de trabajo que llega todos los días a saludar a todas las mujeres de la oficina. Su saludo es con un abrazo muy apretado que pone sus labios a muy poca distancia del de nosotras. Todas juntas fuimos a hablar con el Secretario General a plantear la situación, quien ordenó dar inicio al procedimiento interno de acoso sexual.

## **3.1.4. Rechazo al acoso laboral**

Los funcionarios y funcionarias de la JAC debemos construir un ambiente libre de acoso laboral hacia todos nuestros compañeros y compañeras de trabajo, sin importar su posición jerárquica o función. El acoso laboral es una conducta lesiva de los derechos humanos que tiene toda persona a ser tratada con la dignidad y respeto que su sola condición de ser humano le merece.

### **Nuestras conductas:**

- Rechazamos todo tipo de conductas de acoso y maltrato laboral según lo establecido en la Resolución Exenta N° 807 de la JAC, de 31 de diciembre de 2015.

### **Ejemplos:**

- Un día estábamos en una reunión de coordinación y una compañera llegó atrasada. Su jefe le gritó frente a todos y amenazó con despedirla. Otros compañeros hablaron la situación con el jefe y entendió que había sido un comportamiento no adecuado, el cuál no se iba a volver a repetir.

## **3.1.5. Reconocimiento al buen desempeño laboral**

La JAC reconoce el mérito del comportamiento de sus funcionarios y funcionarias, sea a través de notas de mérito en el expediente personal, felicitaciones en público o reconocimientos privados de la jefatura y de nuestros propios compañeros y compañeras.

### **Nuestras conductas:**

- Cuando tenemos una actitud de un compañero que merece reconocimiento, lo ponemos en conocimiento de su jefatura directa para que evalúe si procede algún tipo de reconocimiento.
- Los y las jefes de área y departamento, cuando observamos una conducta apropiada de reconocimiento, solicitamos rápidamente y sin dilaciones que se incorpore una nota de mérito.

### **Ejemplo:**

- Un compañero se tuvo que quedar un día hasta muy tarde, con tal que un informe pudiera salir a tiempo. Su jefe no se había enterado del esfuerzo involucrado y decidí contarle la situación. Días después, no tan solo recibió una nota de mérito en su expediente sino, además, una felicitación privada del Jefe del Servicio.

## **3.1.6. Promoción al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias**

La JAC fomenta y otorga facilidades para que sus funcionarios y funcionarias puedan seguir perfeccionándose en el quehacer de sus actividades.

### **Nuestras conductas:**

- Buscamos y sugerirnos nuevas oportunidades de perfeccionamiento para que sean consideradas por los comités correspondientes.

### **Ejemplos:**

- Encontré un Diplomado que le sería muy útil a una compañera. Le comenté la situación y envié la documentación respectiva para que mi compañera pudiera evaluarlo con todos los antecedentes. Mi compañera sometió a consideración dicho Diplomado al comité de capacitación respectivo, y se lo adjudicó.

## **3.2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución**

### **3.2.1. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros**

Los funcionarios y funcionarias de la JAC reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general.

#### **Nuestras conductas:**

- Nunca utilizamos bienes del servicio para fines personales, ajenos a nuestro deber funcionario, tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

#### **Ejemplos:**

- Una compañera se quedó hasta después de la hora de trabajo para imprimir la tesis de su hijo con las impresoras del Servicio. Al día siguiente, provocó un problema a todos nosotros porque agotó el papel y la tinta. Reconociendo su error, reportó la situación y repuso los bienes empleados de forma indebida al Servicio.

### **3.2.2. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales**

Los funcionarios y funcionarias de la JAC invertimos nuestra jornada de trabajo en necesidades propias de la Institución para la cual trabajamos. Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo

#### **Nuestras conductas:**

- Llegamos a la hora señalada a nuestras oficinas y procuramos realizar nuestro trabajo en las horas que debemos cumplir.
- Ocupamos las horas para trabajar de forma eficiente y sin dilaciones en el cumplimiento de las obligaciones funcionarias, instrucciones y órdenes que recibimos de nuestros superiores para cumplir en forma óptima y eficiente nuestras cargas laborales.

## **Ejemplos:**

- El Servicio envió a una compañera a un Congreso en el extranjero, dado que trataba materias que eran de relevancia para el quehacer futuro de la Junta. Como había algunas mesas que no le eran relevantes, ocupó dicho tiempo para salir a recorrer y tomar viajes turísticos. Cuando volvió a Chile, le preguntamos por lo que se discutió en dichas mesas, dado que era relevante para la planificación del año entrante. Avergonzada, nuestra compañera contó lo sucedido, reconoció su error y pudo obtener las presentaciones de forma electrónica para aminorar, en algo, el daño provocado.
- Todos nuestros computadores están conectados a internet y tienen restricciones mínimas para visitar páginas web. Un compañero ocupa toda la mañana para tomar desayuno, leer la prensa e imprimir puzzles. Conversé con él la situación, quien entendió que su actitud provocaba un daño a la eficiencia general de la Junta, y prometió cambiar su actitud.

### **3.2.3. Conflictos de intereses**

Los funcionarios y funcionarias de la JAC actuamos con imparcialidad y objetividad en el desempeño de nuestras labores y en la toma de decisiones.

#### **Nuestras conductas:**

- Nunca utilizamos nuestro cargo para favorecer a un familiar, amigos o colegas. Por ejemplo: cónyuge, conviviente, padres, abuelos, hijos, nietos, tíos, sobrinos, hermanos, yernos, nueras, suegros, cuñados, compañeros de colegio, instituto o universidad.
- Nunca utilizamos nuestro cargo para favorecer a personas a las que anteriormente prestamos servicios profesionales. Por ejemplo: ex clientes o ex empleadores.
- No realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios y funcionarias de la JAC, de acuerdo a nuestra Ley Orgánica. Por ejemplo: prestar servicio a una empresa de transporte aéreo o tener participación en una empresa de transporte aéreo.
- No realizamos actividades políticas, cuando se está ejerciendo la función pública.

#### **Ejemplos:**

- Un compañero de instituto es dueño de una empresa que presta servicios computacionales. Me conversó sobre la posibilidad que yo pudiera hablar bien de él ante el Secretario General para que pudiera tener más opciones de ganarse una licitación. Le mencioné que como funcionario de la JAC debo tener una conducta imparcial y que su solicitud esta inapropiada.

### 3.2.4. Rechazo al tráfico de influencias

Los funcionarios y funcionarias de la JAC actuamos de forma honesta e imparcial, y utilizamos nuestras facultades sólo para el ejercicio de nuestras funciones y no para obtener beneficios privados. Rechazamos el tráfico de influencias y nunca obtenemos beneficios indebidos o tratamiento preferencial por nuestro cargo o función pública.

#### **Nuestras conductas:**

- Nos desempeñamos de manera honesta y leal, privilegiando el interés general sobre el particular.

#### **Ejemplos:**

- Con algunas compañeras de trabajo salimos de vacaciones juntas. En el aeropuerto había una fila de espera muy larga para entregar el equipaje. Una de nuestras amigas quiso ocupar su credencial de la JAC para acceder directamente a la línea aérea sin esperar nuestro turno. Le conversamos la situación, dado que no es correcto obtener una ventaja inapropiada ocupando nuestra función pública. Después de conversar, nuestra compañera entendió.

### 3.2.5. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución

Los funcionarios y funcionarias de la JAC damos un correcto y apropiado uso de la información reservada de la que, por el desempeño de nuestras funciones, se toma conocimiento.

#### **Nuestras conductas:**

- Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros

#### **Ejemplos:**

- Una amiga mía tiene una demanda de pensión de alimentos que no le ha podido notificar a un empleado de una línea aérea. Me pidió que la consiguiera su dirección laboral para comunicárselo a su abogado. Le mencioné que como funcionario público dicha información es reservada, porque se sostiene en la confianza de la ciudadanía para con el Estado., y que en mérito de ello no podía otorgársela. Ella entendió mi posición y pidió disculpas.

- Un compañero mío de universidad está buscando un puesto para realizar su práctica profesional. Me pidió le diera algunos correos electrónicos de empresas para postularse en iniciativa propia. Le informé que dicha información es reservada y que no correspondía entregársela a extraños para fines particulares, ajenos al quehacer del Servicio.

### **3.2.6. Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente**

Los funcionarios y funcionarias de la JAC, respetuosos de las necesidades del Servicio, ocupamos de forma responsable los recursos fiscales con los cuales desarrollamos nuestra función.

#### **Nuestras conductas:**

- Evitamos imprimir borradores y correos electrónicos con el solo propósito de leerlos.
- Evitamos hacer solicitudes de materiales que no son útiles para el servicio.
- Promovemos el uso responsable de los recursos, tales como fotocopiadoras, impresoras, luces y papeles adhesivos.

#### **Ejemplos:**

- Un compañero estaba imprimiendo un documento de varias hojas y le pregunté cuál era el objetivo. Me comentó que era un borrador para comentar por quinta vez. Le mencioné que tal acción gastaba muchos recursos del Servicio, y que podía ser reemplazada por otros medios como la edición electrónica. En adición, le señalé que otras personas podían estar necesitando la impresora. Mi compañero entendió el punto señalado y ahora procura evitar imprimir cuando no es necesario.

### **3.3. Compromisos con aquellos que se relacionan la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado**

#### **3.3.1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos**

Los funcionarios y funcionarias de la JAC cumplimos cabalmente nuestras obligaciones funcionarias sin esperar ni exigir algún tipo de retribución o regalo, por muy pequeño que sea. Entendemos que ellos, aunque tengan un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, y ello atentaría contra la imagen del Servicio. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación

##### **Nuestras conductas:**

- No esperamos ni exigimos regalos de monto o naturaleza alguna. Si una persona los ofrece, amablemente le comunicamos que cumplimos con nuestro deber funcionario y que no nos está permitido aceptar regalos de tipo alguno.
- No usamos indebidamente nuestro cargo para obtener o recibir regalos, beneficios, ventajas o privilegios para nosotros mismos o para terceros.
- No aceptamos ningún tipo de soborno, es decir, no aceptamos objetos de valor, favores, dinero, pasajes, millaje o cualquier beneficio indebido para que ejecutemos, omitamos o infrinjamus nuestros deberes públicos.

##### **Ejemplo:**

- Una persona vino a interponer personalmente un reclamo contra una línea aérea, estando muy afectada emocionalmente. La persona, muy agradecida por el tiempo que la escuché, y al momento de retirarse, me ofreció una caja de chocolates. Agradeciendo el gesto, con amabilidad le expliqué que solo estaba cumpliendo mi labor funcionaria y que no era necesario ni correcto que mediase un regalo por haberle escuchado su reclamo.

#### **3.3.2. Rechazo al soborno/cohecho**

Los funcionarios y funcionarias de la JAC somos respetuosos de la función pública por la cual se nos ha contratado y por ello rechazamos cualquiera insinuación u ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo, sea para nosotros o un tercero.

### **Nuestras conductas:**

- Siempre nos comportamos en forma adecuada ante terceros, dando siempre la imagen que un soborno será siempre rechazado.
- Cuando recibimos un soborno, lo rechazamos, y junto con los antecedentes que tengamos a la mano, interponemos la denuncia correspondiente.

### **Ejemplos:**

- Un representante de una empresa aérea tenía una serie de problemas con sus seguros y estadísticas. Me ofreció un pasaje gratis para mí y un acompañante si lo ayudaba a acelerar sus trámites. Después de mencionarle que la situación era inapropiada e ilegal, conversé con mi superior directo. Juntos fuimos a interponer la denuncia al Ministerio Público.

### **3.3.3. Transparencia en la entrega de información**

Un valor fundamental en esta materia es la transparencia en la entrega de la información. Los funcionarios y funcionarias de la JAC nos comprometemos a hacer efectivo el derecho de la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de nuestro Servicio.

### **Nuestras conductas:**

- Entregamos información clara, oportuna, completa y actualizada de las actuaciones de la JAC, por los canales dispuestos para ello.
- Fomentamos el uso de los recursos tecnológicos y de la página web de la JAC, para que los pasajeros del transporte aéreo y usuarios de estadísticas obtengan información.

### **Ejemplos:**

- Un día llegó un requerimiento por Ley de Transparencia solicitando las remuneraciones de todos los funcionarios del servicio. Por un oficio se le contestó que dicha información se encuentra permanentemente actualizada en nuestra página web para que cualquiera persona pueda revisarla.

### **3.3.4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y usuarios**

Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico, 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 y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias no sostendremos reuniones con los proveedores durante el proceso de licitación.

#### **Nuestras conductas:**

- Procuramos que nuestras bases de licitación sean con requisitos amplios, para que la mayor cantidad de proveedores puedan competir en igualdad de condiciones.
- Tratamos a todos los proveedores con igualdad de condiciones y valoramos sus propuestas bajo iguales parámetros, teniendo como únicos parámetros las bases de licitación y la excelencia del Servicio.
- Rechazamos toda acción u omisión que pueda dar una ventaja indebida a un oferente.

#### **Ejemplos:**

- Estamos finalizando las bases de una licitación pública para adquirir nuevas máquinas fotocopiadoras. Nuestra jefatura nos mencionó que en las bases de licitación para la compra y mantención debíamos mencionar que solo podrían participar empresas con más de 30 años de experiencia. Hicimos notar que dicha mención dejaría fuera de bases a un número importante de posibles oferentes, convirtiendo a la licitación en un proceso arbitrario. Nuestra jefatura entendió el reparo y ordenó eliminar ese requisito.

### **3.3.5. Relaciones con funcionarias y funcionarios de otros servicios**

Los funcionarios y funcionarias de la JAC somos respetuosos en el trato que tenemos con compañeros y compañeras de otros servicios públicos que interactúan con nosotros en sus respectivos quehaceres, entendiendo que la ciudadanía y las empresas reconocen que el Estado es una sola entidad que está al servicio de la persona humana.

#### **Nuestras conductas:**

- Entregamos información clara, oportuna, completa y actualizada de las actuaciones de la JAC, cuando se nos requiere, por los mecanismos más eficientes y rápidos que existan, con respeto de la normativa vigente.

#### **Ejemplos:**

- Un día llamó por teléfono una funcionaria de otro servicio público requiriendo asistencia para encontrar una resolución y entender su contenido. Gustosamente la orientamos, dado que lo requerido era esencial para que ella pudiera continuar trabajando en una solicitud que se estaba tramitando ante su servicio.

## 3.4. Compromiso con el Medio Ambiente

Todos los funcionarios y funcionarias de la JAC respetamos y cuidamos el medioambiente a través de nuestras acciones cotidianas, conscientes que el planeta es uno solo y para todos los que habitan en él.

### **Nuestras conductas:**

- Cuidamos el medioambiente a través del uso criterioso y consiente de los insumos entregados para realizar las actividades relacionadas a nuestra función.
- Apagamos las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo.

### **Ejemplos:**

- Un compañero, al salir a almorzar, dejaba sus luces prendidas, su computador con música, el aire acondicionado activado y la ventana abierta. Entre varios compañeros y compañeras le comentamos que eso no tan solo era un uso ineficiente de los recursos del Servicio sino una carga inútil para el Medio Ambiente. Nuestro compañero entendió el punto, y ahora es respetuoso de prender sus artefactos solo cuando debe ocuparlos.

## **4. MECANISMOS DE CONSULTAS Y DENUNCIAS**

### **4.1. Consultas**

Si como funcionario o funcionaria enfrenta alguna situación que no se encuentra contemplada en este Código, debe preguntarse si esa acción o decisión es coherente con los valores y principios de JAC, si cumple con la ley, las normas internas y las medidas de seguridad, la imagen de la JAC ante la comunidad, si afecta su conciencia personal y la imagen ante su familia. Seguramente encontrará la respuesta sobre qué es lo correcto sobre la base de las preguntas señaladas. Si la duda aún persiste o si existen consultas que contribuyan a una mejor comprensión de este Código de Ética, realice la consulta al Comité de Ética Institucional.

### **4.2. Denuncias**

Si el funcionario o funcionaria está en conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este Código de Ética, la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa.

Si por alguna razón, el funcionario considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir al Comité de Ética de la JAC a través de su Presidente por correo electrónico.

La jefatura directa o el Presidente del Comité de Ética deberá recurrir al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, deberá consultar con el Jefe de Servicio la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda.

Debe recordarse que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para los funcionarios y funcionarias que realicen estas denuncias. En caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

Si la persona considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, será la Contraloría General de la República la encargada de acoger la denuncia, la cual podrá tener carácter de reservada y se puede realizar en el Portal Contraloría y Ciudadano. Todo ello sin perjuicio de las denuncias que procedan por delitos ante al Ministerio Público.

## 5. SANCIONES

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo.

Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho. Todo lo anteriormente descrito quedará consignado en la hoja de vida funcionaria.

La responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda caber por los mismos hechos.

## 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 o los afectados menoscabo, maltrato o humillación.

**Acoso Sexual:** cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**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:** 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 usuarios, sumarios en proceso; etc.