

**APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA 2023 DE LA
SUBSECRETARÍA DE TURISMO.**

VISTO: Lo dispuesto en el artículo 8° de la Constitución Política de la República, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el decreto N° 100, 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República; el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y la resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con el artículo 8° de la Constitución Política de la República, el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones, y en concordancia con el artículo 52 de la la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el principio de probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

2. Que, a contar del año 2016, se han entregado lineamientos y orientaciones para que todos los organismos integrantes de la Administración del Estado elaboren sus "Códigos de Ética", herramientas que permiten fijar participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes, y que sirven como marco de referencia general respecto del actuar esperado de las personas funcionarias.

3. Que, a la fecha, en la intranet institucional se encuentra publicada la última versión del Código de Ética de la Subsecretaría de Turismo, del año 2018, de modo que se realizó su actualización en base a un nuevo diagnóstico institucional sobre ética y probidad institucional realizado de manera participativa y con enfoque de género, que permitió levantar y analizar información sobre la situación actual en que se encuentran estos temas.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el Código de Ética 2023 de la Subsecretaría de Turismo, cuyo texto es el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA SUBSECRETARÍA DE TURISMO 2023

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	4
NUESTROS COMPROMISOS Y PRINCIPIOS RECTORES	5
CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES.....	9
GLOSARIO	10
INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	11

PRESENTACIÓN

“El propósito es el punto de partida de todo logro” dijo alguna vez W. Clement Stone, y de lo cual estoy convencida. Sin duda el turismo y todas sus actividades relacionadas, tienen mucho de esto, donde generamos puntos de encuentro para trabajar por nuestros sueños, trazando hojas de ruta, planes de acción, estrategias, que tienen un impacto que muchas veces no dimensionamos.

Ser parte del servicio público conlleva grandes responsabilidades, más aún en nuestra industria, que busca poner en el centro a las personas, a su desarrollo, a la profesionalización, a la salud mental y el bienestar. Es por esto que te invito a ser parte de un propósito, con un sentido y un objetivo claro, velando por el bien común y las buenas prácticas, para lo cual hemos desarrollado este código, de manera que te pueda ayudar y orientar en situaciones propias de la función pública.

Queremos brindarte una herramienta que te permita desarrollar tus habilidades, promover el trabajo en equipo y que juntas y juntos podamos aportar al país.

Gracias por ser parte de esta industria.

Verónica Pardo Lagos
Subsecretaria de Turismo
Septiembre de 2023

INTRODUCCIÓN

(i) Propósito del código

Proporcionar un marco de referencia general a las personas que trabajan en la Subsecretaría de Turismo respecto de su actuar en el contexto laboral, fijando y promoviendo estándares de comportamiento, así como también dar a conocer ejemplos concretos de situaciones cotidianas que guíen sus decisiones frente a dilemas y complejidades propias de la acción pública. Por otra parte, mediante este código se busca dar a conocer y posicionar los valores que reflejen la cultura, misión y objetivos estratégicos de la institución.

(ii) A quién va dirigido

Trabajadoras y trabajadores de la Subsecretaría de Turismo, cualquiera sea su régimen laboral. De igual forma, su conocimiento se extiende a los siguientes actores clave que se relacionan e interactúan de forma habitual con nuestra Subsecretaría:

- Servicio Nacional de Turismo.
- Entidades gremiales.
- Academia.
- Otros órganos de la Administración del Estado.
- Proveedores de bienes o servicios.
- Turistas.

(iii) Metodología de elaboración

Este código de ética corresponde a una actualización de la última versión que se aprobó en 2018, en base a un nuevo diagnóstico institucional sobre ética y probidad institucional realizado de manera participativa y con enfoque de género, el que permitió levantar y analizar información sobre la situación actual en que se encuentran estos temas. Dicho levantamiento fue realizado mediante diversas acciones, entre las que destacan:

- La aplicación y sistematización de una encuesta en línea de carácter anónimo, que fue contestada por 20 personas.
- La revisión del marco normativo que rige las conductas de las personas funcionarias en el sector público.
- La revisión comparativa de códigos de ética de otros organismos públicos con perspectiva de género.
- La realización de un taller dirigido tanto al personal como a la alta dirección de la Subsecretaría, con el fin de comunicar los hitos más importantes del proceso, transmitir conceptos básicos de integridad pública y equidad de género, además de levantar información sobre probidad, ética y convivencia laboral para la actualización de este instrumento.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Fomentar y promover el desarrollo sustentable de la actividad turística en nuestro país mediante la definición y coordinación de políticas públicas en materias de turismo, la articulación de los actores públicos y privados del sector, con la participación de la sociedad civil y la consolidación del sistema institucional para el turismo, con el fin de generar impacto positivo en los territorios y comunidades locales.

Visión al 2030

Al 2030 queremos que el turismo sea un pilar para el desarrollo sustentable en Chile. Una importante fuente para el crecimiento equitativo, resiliente e inclusivo en todas las regiones del país, que vele por el bienestar de las personas que nos visitan y las comunidades locales que los reciben, a través de una gestión responsable de destinos, experiencias y productos turísticos seguros, innovadores, de calidad, respetuosos con el medio ambiente y con el patrimonio y la identidad cultural de los territorios.

Valores

Los valores institucionales reflejan principios claves compartidos por toda la organización, que deberán guiar todas las acciones que desarrollemos como personas funcionarias públicas. Han sido definidos de manera participativa por los trabajadores y trabajadoras de la Subsecretaría, y es responsabilidad de todos quienes integran esta institución conocerlos y respetarlos.

Quienes trabajamos en la Subsecretaría de Turismo:

- La **probidad** rige el ejercicio de nuestras funciones, mantenemos una conducta laboral correcta e intachable y nos desempeñamos con apego a la normativa vigente y los valores de la honestidad y lealtad, velando porque el interés general prime sobre el particular. Somos conscientes de que ante conflictos de intereses nos debemos abstener de participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia objetiva que nos reste imparcialidad.
- Abordamos los desafíos que imponga el sector desarrollando políticas públicas que consideren los tres pilares de la **sustentabilidad** (económico, sociocultural y ambiental), para asegurar que las futuras generaciones puedan disfrutar y aprovechar los beneficios generados por el turismo.
- Actuamos con **profesionalismo**, de modo que nuestras prácticas, comportamientos y actitudes se regirán por la entrega y la seriedad, con un enfoque centrado en la oportunidad y calidad de los procesos, servicios y productos que entregamos.
- Actuamos con **compromiso**, por lo que realizamos nuestras funciones de forma responsable y ofrecemos el máximo de nuestras capacidades para contribuir a cumplir la misión institucional de la Subsecretaría. A su vez, la

entidad reconoce nuestra labor y procura ofrecernos las condiciones adecuadas para nuestro desarrollo.

Estos valores guardan concordancia con el marco normativo proporcionado por los siguientes instrumentos jurídicos y normativos:

- Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile;
- Ley N° 20.423, del Sistema Institucional para el Desarrollo del Turismo;
- D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública;
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios;
- Ley N° 19.896, que Introduce Modificaciones al Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y Establece Otras Normas Sobre Administración Presupuestaria y de Personal;
- Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada;
- Ley N°19.882, que Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que Indica;
- Ley N° 20.609, que Establece Medidas contra la Discriminación;
- Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Conflictos de Intereses;
- Ley N° 20.995, que Perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y Fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil;
- Ley N° 21.120, que Reconoce y da Protección al Derecho a la Identidad de Género.

NUESTROS COMPROMISOS Y PRINCIPIOS RECTORES

1.- Ambiente y relaciones laborales respetuosas

En nuestros espacios de trabajo promovemos el respeto y el buen trato y rechazamos cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas.

Estamos abiertos a escuchar y reconocemos el valor de la diversidad de opiniones y puntos de vista, siempre que sean expresadas con respeto y criterio. A su vez, nos proponemos ser generosos en compartir nuestros conocimientos y la información de que dispongamos con las personas funcionarias, ya se trate de pares, o del equipo directivo de

la institución, en especial cuando requieran nuestra ayuda o se trate de personas de reciente ingreso a la Subsecretaría.

A su vez, la alta dirección tenemos la responsabilidad de velar por el bienestar de las personas funcionarias, para lo cual nos comprometemos a mantener una comunicación fluida entre las áreas y dentro de los equipos de trabajo, y a fomentar un trato no discriminatorio, evitando realizar distinciones arbitrarias basadas en el género, edad, etnia, creencia religiosa, pensamiento político, o la calidad jurídica de la persona funcionaria. Por lo mismo, no juzgamos ni calificamos a las personas en razón de su apariencia física, forma de vestir, orientación sexual, o expresión de género.

Ejemplo: En una reunión semanal de mi Unidad, un compañero le preguntó a una compañera de equipo si no había considerado la posibilidad de teñirse las canas del pelo para mejorar su presentación personal. Mi jefatura le manifestó que su comentario era ofensivo y nos pidió a todos evitar realizar comentarios sobre la apariencia física del resto. Tras notar la incomodidad que se produjo en el equipo, mi compañero le ofreció disculpas a la afectada.

Reconocemos la importancia de recibir retroalimentación respecto del desempeño de nuestras funciones por parte de nuestras jefaturas y compañeras y compañeros de labores, priorizando su comunicación de manera personal, en el contexto adecuado y con el debido cuidado de nuestro tono y lenguaje.

Ejemplo: Mi jefatura me llamó a su oficina para comentarme personalmente que el informe jurídico que elaboré tenía ciertas omisiones que me hizo ver, y me retroalimentó con la última jurisprudencia vigente para poder complementarlo. Yo le agradecí que me lo dijera primero a mí directamente, en vez de comentarlo en la reunión semanal del equipo, y me comprometí a adecuar el informe en el plazo que acordamos.

Fomentamos la conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo, cautelando el respeto del derecho a la desconexión digital, y reconocemos los distintos estilos de vida y prioridades personales de cada una de las trabajadoras y trabajadores de la Subsecretaría, sin discriminaciones basadas en estereotipos, su orientación sexual o identidad de género.

En particular, como equipo directivo, nos comprometemos a planificar las reuniones en coordinación con los integrantes del equipo de trabajo procurando respetar sus jornadas laborales, incluyendo a quienes están con teletrabajo, y considerando la flexibilidad horaria que rija en la Subsecretaría y el eventual ejercicio de derechos de alimentación por padres o madres.

A su vez, las personas funcionarias tendremos la disposición necesaria para entender que en ocasiones nuestras jefaturas nos podrán requerir participar en reuniones que se deban realizar en el límite o fuera de nuestras jornadas laborales, y en tales casos, haremos lo posible por asistir a éstas. En estos casos, esperamos que nuestras jefaturas nos informen con anticipación las circunstancias que lo justifiquen para poder adecuar nuestros horarios, y si aún así no podemos asistir, nos comprometemos a aportar los insumos o hacer el seguimiento necesario para suplir nuestra inasistencia.

Estamos comprometidos en generar instancias que posibiliten la conciliación entre la vida personal y familiar con la laboral, manteniendo abiertos los canales del diálogo para plantear inquietudes y sugerencias a nuestras jefaturas para cuidar el ambiente laboral.

2.- Trabajo en Equipo

En nuestros espacios de trabajo promovemos el trabajo colaborativo en equipo.

Compartimos nuestros conocimientos y experiencias con los demás, y nos preocupamos por cumplir con nuestras responsabilidades personales en la forma y los plazos comprometidos, pues entendemos que ello redundará en el logro de los objetivos de la Subsecretaría.

Ejemplo: Como soy el funcionario de mayor experiencia en mi Unidad, un funcionario de reciente ingreso me pregunta cómo realizar un trato directo pues nunca ha elaborado uno con anterioridad. Aunque tengo mucho trabajo, le señalo cuál es la normativa aplicable, le envío los formatos y las directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública que conozco sobre el tema y le comento que cuando termine el informe en que estoy trabajando podré contestar sus dudas.

Mantenemos relaciones fluidas y transparentes con nuestras compañeras y compañeros de trabajo y nuestras jefaturas, y privilegiamos el contacto directo o la realización de reuniones de trabajo, tanto internas como con las demás unidades de la Subsecretaría, para mantenernos en constante comunicación y coordinación.

Generamos instancias y espacios de diálogo y conversación en el que todas las personas funcionarias puedan manifestar su opinión sobre la institución, políticas desarrolladas, trabajos, y actividades.

Ejemplo: Un integrante de mi equipo se acerca a mi oficina para explicarme que se siente cansado pues tiene mucha más carga laboral que el resto de sus compañeros de trabajo. Como jefatura, le agradezco que me lo transmita y procedo a revisar la carga de trabajo de quienes integran mi equipo para generar una distribución de tareas de forma más equitativa.

El equipo directivo se compromete a vincular a las trabajadoras y trabajadores en la toma de decisiones estratégicas, especialmente cuando éstas les afecten de manera directa, evitando que se generen espacios de rumor o especulaciones.

Compartimos la información y documentación laboral de que dispongamos y, en lo posible, almacenaremos nuestros archivos en carpetas compartidas de trabajo a disposición de las demás personas funcionarias, con tal de favorecer la continuidad del ejercicio de las funciones públicas de nuestras compañeras y nuestros compañeros actuales y futuros. Estimamos que la confección de minutas o instancias de traspaso del cargo por parte de las personas funcionarias que dejan sus funciones constituye una buena práctica a fomentar.

Ejemplo: Tras asumir una nueva jefatura en mi División, la nueva jefa me consulta si tengo un formato de oficio para solicitar antecedentes a otro servicio público. Aunque yo no me encargo de elaborar ese tipo de documentos, le muestro que en la División tenemos una carpeta compartida en OneDrive y lo ayudo a encontrar el documento que busca.

Para promover la integración de las personas funcionarias de reciente ingreso y contar con un mecanismo de consulta para las personas funcionarias más antiguas, sugerimos realizar una inducción, entregar o difundir un documento o manual introductorio que contenga las normas jurídicas e ideas básicas sobre gestión administrativa, estatuto administrativo, uso de sistemas informáticos institucionales, definiciones estratégicas institucionales, código de ética, y otros documentos relevantes.

Ejemplo: Como equipo directivo de la Subsecretaría, promovemos la realización de capacitaciones y la participación en charlas sobre compras públicas, probidad, y gestión de

contratos para apoyar a las personas funcionarias permanentemente en el ejercicio de sus funciones.

3.- Maltrato, Acoso Laboral y Sexual

El acoso sexual consiste en que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Por acoso laboral, se entiende toda conducta que constituye agresión hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o empleadora o por una o más trabajadoras o trabajadores, en contra de otro u otros trabajadoras o trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la persona su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Las personas funcionarias de la Subsecretaría de Turismo rechazamos cualquier forma de maltrato o acoso por ser conductas contrarias a la dignidad humana, y constituyen infracciones a los deberes y obligaciones funcionarias que deben ser acreditadas mediante un procedimiento disciplinario. La institución cuenta con procedimientos vigentes en materia de maltrato, acoso laboral y acoso sexual.

Reconocemos en el acoso sexual una manifestación de la discriminación de género y una forma específica de violencia contra las mujeres, quienes están más expuestas a ser víctimas del acoso sexual precisamente porque se encuentran en posiciones de menos poder, pero también pueden ser objeto de acoso cuando se las percibe como competidoras por el poder.

Constituye maltrato laboral la normalización de discriminaciones y prejuicios de género que se minimizan y naturalizan al punto de considerarlo parte normal de la vida laboral, tales como: no considerar las opiniones de las trabajadoras o minimizar su aporte, deslizar comentarios denigrantes u ofensivos respecto de las mujeres, poner trabas o no hacer expedito el uso de permisos relacionados con maternidad o paternidad, entre otros.

La Subsecretaría de Turismo se compromete a sensibilizar a todas las personas funcionarias sobre el concepto de maltrato y acoso laboral y sexual, difundiendo los procedimientos aplicables para el caso de que tales situaciones se produzcan. Además, prestará apoyo y colaboración a la persona afectada y, en caso de denuncia, velará por la confidencialidad de la información proporcionada por la persona afectada y por la celeridad de los procedimientos disciplinarios que se instruyan.

El proceso de denuncia de esta Subsecretaría se encuentra normado y publicado en la intranet institucional, y consta de distintas etapas, las que se presentan brevemente a continuación:

-Formulación de la denuncia: Presentación de la denuncia por escrito por parte de la víctima, o de un tercero distinta de la víctima, cuando haya tomado conocimiento de la situación y a petición de la persona afectada, la que debe ser fundada. La denuncia deberá contener una narración clara de los hechos, adjuntar antecedentes o medios de prueba, e individualizar a la o las personas denunciadas.

-Recepción de la denuncia: La denuncia deberá ser presentada en un sobre cerrado que indique el carácter de confidencial, entregada directamente a la secretaría de la Jefatura de Servicio o a la persona receptora de denuncias.

-Investigación de la denuncia: La Jefatura superior del Servicio posee la facultad de disponer la apertura de una investigación sumaria o sumario administrativo, e instruir sanciones si la situación así lo amerita.

4.- Igualdad de oportunidades

Con excepción de los cargos de confianza de la Jefatura de Servicio, promovemos el ingreso de nuevas personas funcionarias a la Subsecretaría mediante procedimientos de selección abiertos, transparentes y competitivos.

El equipo directivo de la Subsecretaría nos comprometemos a priorizar a las personas funcionarias de la propia institución al momento de realizar mejoramientos de grados o remuneraciones, designaciones o nombramientos.

La Subsecretaría promoverá el perfeccionamiento de las personas funcionarias a partir del levantamiento de sus necesidades, y contribuirá al cofinanciamiento de cursos o diplomados en la medida que exista disponibilidad presupuestaria, siempre que se trate de estudios relacionados con las funciones que deba cumplir en la institución.

La Subsecretaría reconoce el aporte y compromiso de todas las personas funcionarias que integran la institución, y no realizará discriminaciones arbitrarias en función de su calidad jurídica. Por lo mismo, dentro del marco legal vigente, propenderá a adoptar medidas que tiendan a equiparar sus beneficios, derechos y obligaciones.

CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES

- ***Consulta***

En caso de consultas sobre este código o dudas acerca de situaciones en que las trabajadoras y trabajadores tengan dilemas en el ejercicio de sus funciones, la Subsecretaría de Turismo ha definido un **Comité de Integridad** compuesto por 3 representantes para orientar al personal en su actuar público y una dirección de correo electrónico habilitada para recibir las consultas, el que será informado a todas las trabajadoras y trabajadores por los canales formales existentes.

- ***Denuncia***

Todas las personas funcionarias que estén al tanto de infracciones a este código han de denunciarlas. En caso de que un trabajador o trabajadora esté al tanto de acciones u omisiones que contravengan los valores y compromisos consignados en este código, tiene el deber de informar al Comité de Integridad de la Subsecretaría de Turismo, quien evaluará y definirá si es pertinente dar aviso a la Jefatura directa sobre la situación.

El Comité de Integridad deberá velar por la confidencialidad de la información proporcionada por la trabajadora o el trabajador, así como por la protección de su persona.

En caso de que estime que los hechos constituyen una infracción a los derechos y deberes funcionarios, el Comité de Integridad deberá remitir la denuncia a la Unidad Jurídica para proponer a la Jefatura de Servicio la instrucción de una investigación sumaria

o de un sumario administrativo. Si los hechos investigados pudieran constituir delitos penales, el Comité de Integridad tendrá que velar por el cumplimiento del deber de denuncia de los artículos 175 del Código Procesal Penal y artículo 61, letra k) del Estatuto Administrativo, cuando corresponda.

En cualquier caso, la persona funcionaria o el Comité de Integridad podrán remitir los antecedentes de que tomen conocimiento a la Contraloría General de la República, para el ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

- **Sanciones**

La persona funcionaria que infringiere sus obligaciones y deberes podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de la aplicación de medidas disciplinarias. Estas últimas se aplicarán como resultado de una investigación sumaria o sumario administrativo mediante el cual se acredite la responsabilidad funcionaria.

GLOSARIO

- 1) Acoso Laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más personas funcionarias, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato o humillación.
- 2) Acoso Sexual: el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 3) Cohecho/Soborno: solicitar u ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que una persona funcionaria ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario.
- 4) Conflicto de intereses: 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.
- 5) Corrupción: el mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.
- 6) Discriminación arbitraria: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la

orientación sexual, identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

- 7) Equidad de género: imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres
- 8) Igualdad de género: igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, y las niñas y los niños. La igualdad de género supone que se tengan en cuenta los intereses, las necesidades y las prioridades tanto de las mujeres como de los hombres, reconociéndose su diversidad de los diferentes grupos de mujeres y de hombres.
- 9) Inclusión: consiste en entregar igualdad de condiciones a todo el personal, usuarios y usuarias, beneficiarios y beneficiarias, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo.
- 10) Maltrato Laboral: cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos de carácter generalizada, evidente y esporádica, que puedan atentar contra dignidad o integridad física o psíquica de una persona.
- 11) Probidad: es el ejercicio de la función pública que se realiza de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular.
- 12) Tráfico de Influencias: obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- 13) 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.
- 14) Uso de 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 las personas funcionarias o usuarias o usuarios, sumarios en proceso, etc.

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Subsecretaría de Turismo

Condell N° 679, Providencia, Región Metropolitana de Santiago

Tel. +56 2 24733629

www.subturismo.gob.cl

ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE SIN EFECTO y elimínese de la intranet institucional la última versión del Código de Ética de la Subsecretaría de Turismo del año 2018.


ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE el presente acto administrativo en la intranet institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA INTRANET INSTITUCIONAL

**VERÓNICA PARDO LAGOS
SUBSECRETARIA DE TURISMO**

DISTRIBUCIÓN:

- Personas funcionarias de la Subsecretaría de Turismo.

Información de firma electrónica:		
Firmantes	Veronica Pilar Pardo Lagos	
Fecha de firma	29-09-2023	
Código de verificación	315206	
URL de verificación	https://tramites.economia.gob.cl	