



HAC/LNA/PVC  
830028417



## APRUEBA MANUAL DE INDUCCIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.

SANTIAGO, 31 ENE. 2017

R. A. EXENTA N°

307

**VISTO:** La ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue fijado, refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 1-19.653/2000 del Ministerio del Interior; la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto fue fijado, refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L N° 29/ 2004, del Ministerio de Hacienda; la ley N° 19.882, que Regula Nueva Política de Personal a Funcionarios Públicos que Indica; el Instructivo presidencial N°1, de fecha 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado e Instructivo Presidencial N°3, que Impulsa Política Descentralizada de Gestión de Personas en la Administración del Estado; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

### CONSIDERANDO

- 1.- Que, esta Subsecretaría deberá considerar acciones para el desarrollo de los funcionarios en virtud a la normativa vigente y, considerando las necesidades y recursos disponibles.
2. Que, atendida la promulgación del Instructivo Presidencia N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado, se requiere formalizar el Procedimiento de Movilidad Interna de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
3. Que, en razón de lo anterior es preciso aprobar el Manual de Inducción de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

### RESUELVO

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébase el Manual de Inducción de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, cuyo texto se transcribe a continuación:



**MANUAL DE INDUCCIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

**Presentación**

**¡Bienvenidos!**

La Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, le da la más cordial bienvenida como nuevo integrante de nuestra Institución.

A partir del Proceso de Inducción del cual será parte y del presente Manual, esperamos facilitar su integración, tanto personal como laboral, a la misión, objetivos, procesos y estilos de trabajo que caracterizan a esta Subsecretaría.

En el siguiente Manual de Inducción encontrará una serie de información y herramientas que, esperamos sea de gran utilidad y complemento para obtener una visión general de la estructura y procesos que hacen posible el funcionamiento de esta Secretaría de Estado.

A la vez, damos a conocer el marco general de las condiciones laborales en las cuales se inserta, aproximándonos al marco normativo que nos rige como parte del estado chileno, haciendo hincapié en los deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones que existen, así como las instancias de participación y los procesos administrativos existentes en la Subsecretaría.

Deseamos que este proceso sea gratificante para usted y le ayude en una constructiva integración a este grupo humano que trabaja por el crecimiento sostenido, sustentable y con equidad de nuestro país.

Saludos cordiales,

Unidad Gestión y Desarrollo de Personas  
Subsecretaría de Economía y  
Empresas de Menor Tamaño

**Consideraciones:** Para comprender de mejor forma los contenidos del presente Manual, a continuación, se señalan algunas consideraciones que Ud. deberá tener presente:

- Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utiliza diagonales o paréntesis en los vocativos, se ha optado por utilizar expresiones genéricas, en el entendido que cada mención representa al género femenino y masculino indistintamente.
- En el presente Manual se citará recurrentemente el cuerpo normativo “**Estatuto Administrativo**”, entendiéndose como tal al 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.

- **Personal de Planta:** Es el conjunto de cargos permanentes asignados por ley a la Institución.
- **Personal a Contrata:** La finalidad de un empleo a contrata es complementar los cargos permanentes que forman la planta de personal de un Servicio según sus necesidades. Su duración máxima es hasta el 31 de diciembre de cada año, salvo que se proponga la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos, son de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución.
- **Personal a Honorarios o Servidor Público:** Son aquellos profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, que son contratados por un período determinado en el Servicio.
- **Sistema de Calificaciones / Evaluación de Desempeño:** Anualmente los funcionarios de planta y contrata serán evaluados por sus jefaturas, mediante el Sistema de Calificaciones de la Subsecretaría, el cual tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. La Calificación sirve de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.
- **Hoja de Vida:** Es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario, que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada por la Unidad de Personal, la que deberá dejar constancia en ella, de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario.
- **Anotación de mérito:** Son anotaciones de mérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleo que implique una conducta o desempeño funcionario destacado. Estas anotaciones constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación que opte el funcionario.
- **Anotación de demérito:** Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleo que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Se considerará el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio, el no acatamiento de prohibiciones contempladas en este cuerpo legal y los atrasos en la entrega de trabajo.

## **Capítulo 1: Descripción del Programa Inducción de la Unidad Gestión y Desarrollo de Personas.**

1. Nuevos colaboradores: Con la finalidad de facilitar la incorporación de todas aquellas personas que se integran por primera vez al Servicio, se ha establecido la realización de las siguientes acciones:
  - **Primer día laboral:** Cada jefatura de área asignará a un funcionario, con más de 6 meses de antigüedad en la Institución, para enseñar al nuevo colaborador las dependencias y aspectos generales de la Subsecretaría.

- Cada jefatura o a quien ésta designe, tendrá la responsabilidad de instruir al nuevo colaborador en las tareas y acciones a desempeñar.
- La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, realizará un Taller de Inducción donde se instruye al nuevo colaborador en materia de derechos y deberes de los funcionarios y sobre la cultura organizacional. Esta actividad se realizará en forma mensual<sup>1</sup>.
- Entrega de documentos, a cada funcionario se le hará entrega de un set de documentación relevante para su incorporación, el cual contendrá el Manual de Inducción, documento sobre Derechos y Deberes de los funcionarios, Planos de la Subsecretaría y Organigrama Funcional del Servicio, Material Informativo referente al Servicio de Bienestar, Seguridad de la Información y Obligación a Informar.

## 2. Colaboradores que Asumen Nuevas Funciones:

Con el fin de establecer mejoras continuas para el buen funcionamiento del Servicio y contribuir a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y del personal a honorarios, se realizará una inducción a todas aquellas personas, con ocasión de:

- El funcionario asuma nuevas funciones dentro de la unidad de desempeño o en otra área.
- Se efectúe el reconocimiento de Asignación Profesional: El funcionario podrá ser reubicado en otra unidad que favorezca el desarrollo laboral acorde al título profesional recibido.

En caso de ser necesario la Jefatura, podrá brindar apoyo a través de asignar un tutor para facilitar el desarrollo en las nuevas funciones.

3. Colaboradores que se Reintegran: Se desarrollará esta inducción cuando la ausencia de la persona en el trabajo sea igual o superior a 6 meses, ya sea con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, por término de permiso laboral, entre ellos post nata parental, beca o pasantía, permiso sin goce, etc.

## Capítulo 2: Antecedentes Históricos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

El Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Cartera de la cual depende la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, tiene como objetivo principal “Promover la modernización y competitividad de la estructura productiva del país, la iniciativa privada y la acción eficiente de los mercados, el desarrollo de la innovación y la consolidación de la inserción internacional de la economía del país a fin de lograr un crecimiento sostenido, sustentable y con equidad, mediante la formulación de políticas, programas e instrumentos que faciliten la actividad de las unidades productivas del país y sus organizaciones corporativas y las instituciones relacionadas con el desarrollo productivo y tecnológico del país, tanto públicas y privadas, nacionales y extranjeras.”

<sup>1</sup> El Taller presencial se realizará siempre y cuando exista un número mínimo de 5 asistentes, en caso contrario, se reprogramará para el mes siguiente.

**Historia:** El Ministerio de Economía, Fomento y Turismo se rige por el Decreto N° 747, del 3 de julio de 1953. Sin embargo, sus orígenes se remontan al 22 de agosto de 1930, fecha en que se instituye la Subsecretaría de Comercio, dependiente del entonces Ministerio de Relaciones Exteriores y Comercio. Su rango ministerial deviene de un decreto supremo del 6 de octubre de 1941 que creó el Ministerio de Comercio y Abastecimiento, cuya existencia legal quedó ratificada en julio de 1942, dándosele el nombre de Ministerio de Economía y Comercio. Esta situación se debió al contexto de emergencia y riesgo de desabastecimiento provocado por la Segunda Guerra Mundial. De ese entonces data la Superintendencia de Abastecimiento y Precios, sucesora del Comisariato General de Subsistencias y Precios, que en la década de los 60 fue reemplazada por la Dirección de Industria y Comercio (DIRINCO, hoy SERNAC). Los temas de industria y transportes pasaron a incorporarse a esta cartera en junio de 1953 con la nueva denominación de Ministerio de Economía. Este ente fijaba los tipos de cambio, tenía tuición sobre los consules e incidía en la política aduanera y tributaria. Contaba con dos Subsecretarías: la de Industria y Comercio y la de Transportes.

El nombre de Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción data de octubre de 1960 como consecuencia del terremoto de ese año que motiva a asignarle tareas especiales en la coordinación de planes e inversión fiscal y pública, con fines de reconstrucción y fomento productivo.

En 1976, el Ministerio de Economía acoge nuevas tareas, con la creación de la Subsecretaría de Pesca -derivada del Ministerio de Agricultura-.

De esa misma forma, algunas de sus funciones relacionadas con el movimiento de divisas, comercio exterior, política tributaria y aduanera, aprovisionamiento estatal y presupuestos de inversión pasan, durante la década de los 80, a ser dirigidas por el Ministerio de Hacienda.

Durante los últimos 20 años, el Ministerio de Economía ha desempeñado un activo rol en impulsar importantes reformas que apuntan a elevar la competitividad global de la economía y a perfeccionar el funcionamiento de los mercados, como la Ley General de Pesca, la de Propiedad Industrial, la de Certificación de Calidad de Exportaciones o la Ley de Derechos del Consumidor.

Recientemente, en febrero de 2010, tras promulgarse la Ley de Turismo, pasa a llamarse Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

## Autoridades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo



**Luis Felipe Céspedes**  
Ministro de Economía, Fomento y Turismo



**Natalia Piergentili Domenech**  
Subsecretaria de Economía



**Javiera Montes Cruz**  
Subsecretaria de Turismo

### Capítulo 3: “Misión de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño”

#### Misión Institucional

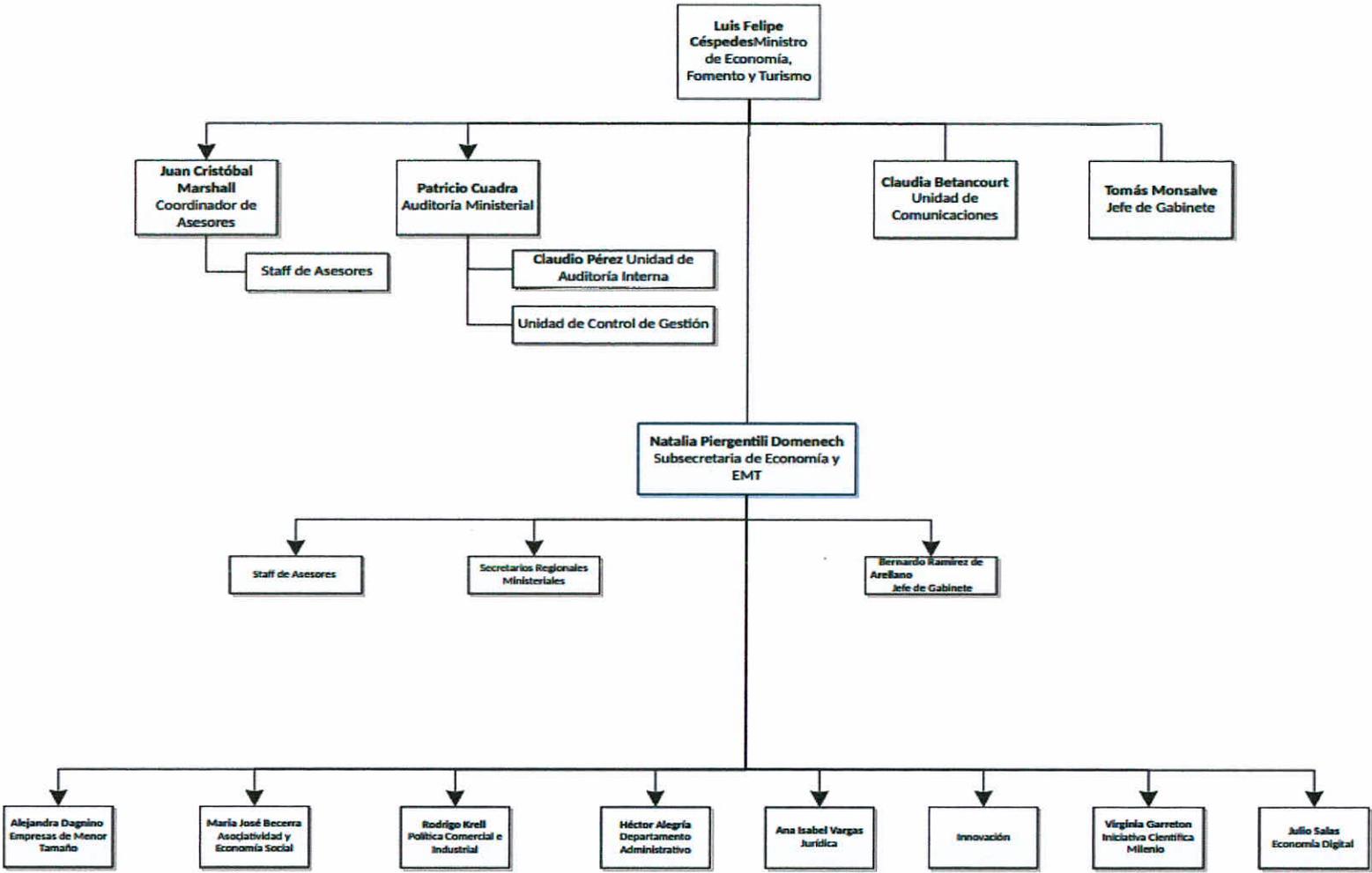
La Misión de la Subsecretaría de Economía y Empresa de Menor Tamaño es *diseñar y supervisar la implementación de políticas públicas que contribuyan a acelerar el crecimiento económico y la competitividad del país, a través del diseño y coordinación de las Políticas de Innovación, Emprendimiento y Economía Social, velando por la regulación de los mercados; de modo tal, de aumentar aceleradamente el bienestar de todos los chilenos.*

#### Objetivos Estratégicos

1. Apoyar a las Pymes a mejorar su nivel de competitividad.
2. Contribuir al desarrollo del país, a través de los lineamientos de la Política Nacional de Innovación, que busca promover el desarrollo de la ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento, incentivando la innovación e I+D en las empresas, promoviendo una cultura de innovación y emprendimiento el país.
3. Fortalecer y fomentar a las Cooperativas y figuras asociativas, mediante el impulso de políticas y programas de fomento y desarrollo, a través de distintas líneas de acción, tanto de formación y perfeccionamiento como de estudios, además de su supervigilancia y fiscalización, velando por el cumplimiento de las leyes que las regulan y su plena incorporación a la economía

**Capítulo 4: Estructura Orgánica y Funciones de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.**

Organigrama de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño



## **Capítulo 5: “Normas Generales y Específicas de los Funcionarios Públicos” (Ley N°18.834, Estatuto Administrativo)**

Requisitos para ingresar a la Administración Pública. (Art. 12, Ley 18.834)

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico pertinente, que, por la naturaleza del cargo, exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (esto debe ser comprobado por la propia institución interesada, mediante consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación).

Cada uno de estos requisitos deben ser ratificados con certificados oficiales y declaraciones juradas.

Obligaciones funcionarias (Art.61, Ley 18.834)

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación, y eficiencia; contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- d) Cumplir con la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley 18.575 y demás disposiciones especiales.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revista el carácter de reservado en virtud de la ley, del reglamento de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiera fiscalía en el lugar en que el funcionario preste servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.

- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

#### Obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas (Art. 64, Ley 18.834)

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose este control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación; velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

#### Prohibiciones (Art.84, Ley N°18.834)

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegada;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, con su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de

actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado;

- j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro,
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen, y
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo del Código del Trabajo.

#### Incompatibilidades

- a) En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica. Esta incompatibilidad no regirá entre los Ministros de Estado y los funcionarios de su dependencia.
- b) No se puede trabajar simultáneamente en dos empleos, aunque los funcionarios se rijan por normas distintas. Lo dispuesto será aplicable a los cargos de jornada parcial que, en conjunto, excedan de 44 horas semanales.

#### Jornada de trabajo de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

La jornada de trabajo del servicio tiene una duración de 44 horas semanales, distribuida de lunes a viernes, sin exceder las 9 horas diarias. La Subsecretaría utilizará dos alternativas para cumplir con la jornada de trabajo:

1. Horario flexible: Corresponde al cumplimiento de 9 horas diarias de lunes a jueves y de 8 horas los días viernes.
  - De lunes a jueves: el horario de ingreso es a partir de las 08:30 y hasta 09:30 horas, y el horario de salida es desde las 17:30 y hasta 18:30 horas, dependiendo de la hora de ingreso, se deben cumplir 9 horas de trabajo.
  - Los días viernes: El horario de ingreso es a partir de las 08:30 y hasta las 09:30 horas, y el horario de salida es desde las 16:30 y hasta las 17:30 horas, dependiendo de la hora de ingreso, se deben cumplir 8 horas de trabajo.
2. Turnos Especiales: Los cuales serán fijados por la jefatura directa de cada funcionario o prestador de servicio, dependiendo de las necesidades del área de trabajo.

**A considerar:** El Jefe Superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrán ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días, sábado, domingo, y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Actividades compatibles con el cargo público (Art. 87, Estatuto Administrativo)

- a) Docencia, por un máximo de 12 horas semanales, las cuales deberán ser restituidas por el funcionario.
- b) Ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- c) Ejercicio máximo de dos cargos como miembro de consejos o juntas directivas de organismos estatales.
- d) Ejercicio de un cargo subrogante, suplente o a contrata.
- e) Cargos que tengan la calidad de exclusiva confianza y con aquellos cuyo nombramiento sea por plazos legalmente determinados.
- f) Cargos directivos superiores de los establecimientos de educación superior del Estado.

Responsabilidad Sumaria o Sumario Administrativo

Se incurre en responsabilidad administrativa en aquellos casos que el funcionario comete una infracción a sus deberes y obligaciones, y dicha infracción sea susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria.

Medidas disciplinarias que contempla la ley

- a) Censura: Reprimenda por escrito al funcionario, dejándose constancia en su Hoja de Vida mediante una anotación de demérito en la calificación correspondiente.
- b) Multa: Privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20%. También se deja constancia en la Hoja de Vida del funcionario mediante una Anotación de Demérito en el factor de calificación correspondiente.
- c) Destitución: Término de los servicios de un funcionario, decisión que es adoptada por la Autoridad facultada para hacer el nombramiento.
- d) Suspensión: Consiste en la privación temporal del empleo desde 30 días a tres meses, con goce de un 50% a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Estas medidas se aplicarán considerando la gravedad de la falta cometida y las circunstancias, atenuante o agravantes.

¿Una sanción administrativa equivale a tener responsabilidad civil o penal?

No, la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil o penal. La condena, el sobreseimiento o la absolucón judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos.

## Sumario Administrativo:

El sumario administrativo será ordenado mediante una resolución por el Jefe Superior de la Institución, El Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de Servicios nacionales descentralizados. En ella, se designará a un fiscal, el cual deberá tener igual o mayor grado, que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos.

El sumario se conforma con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo, más todos los documentos que se acompañen.

Los hechos deben investigarse en un plazo de 20 días, al cabo del cual se deben formular cargos al afectado. Una vez contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba por parte del funcionario cuestionado, el fiscal emitirá dentro de 5 días, un dictamen en el cuál propondrá la absolución o sanción al cual el funcionario puede apelar.

## Cesación Funciones (Art. 146 y siguientes, Ley 18.834)

### Causales de cese de funciones de un funcionario:

- a) Aceptación de renuncia.
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con el respectivo cargo público.
- c) Declaración de vacancia.
- d) Destitución.
- e) Supresión del empleo.
- f) Término del período legal por el cual se es designado.
- g) Fallecimiento.

## Capítulo 6: “Derechos Establecidos por Ley y Beneficios Complementarios”

### Derechos establecidos por la Ley 18.834 del Estatuto Administrativo.

1. Todos los funcionarios tendrán derecho a gozar de estabilidad en el empleo y ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza: participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; asistencia en caso de accidente en actos de servicio o enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones.
2. Todos los funcionarios tendrán derecho a gozar de todas las prestaciones que contemplen los sistemas de previsión social, bienestar social y de protección a la maternidad.
3. Los funcionarios tendrán derecho a ser defendidos y a exigir que la institución persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atentan contra su vida o su integridad.

4. Los funcionarios tendrán derecho a solicitar la permuta de sus cargos, siempre que no sean de exclusiva confianza.
5. Tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley.

#### Prestaciones sociales establecidas por Ley N°18.834

1. En caso de muerte del funcionario, el cónyuge, los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a este correspondiera, hasta el último día del mes en que ocurrió el deceso.
2. El funcionario que se accidente en actos de servicio, tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente al total de su recuperación.
3. Si se declara la irreuperabilidad del funcionario con motivo de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida por el desempeño de sus funciones, éste tendrá derecho, cualquiera sea el tiempo servido, a una pensión equivalente a aquellas que hubiere percibido en las mismas circunstancias de encontrarse cotizando en el Instituto de Normalización Previsional.
4. Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar.

#### Derechos y Beneficios Complementarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

1. La Institución cuenta con un Servicio de Bienestar, el cual se encuentra encargado de entregar a sus funcionarios afiliados y sus cargas familiares, beneficios de salud, sociales y recreativo-culturales.
2. Anualmente el Servicio define un Plan de Capacitación que aborda el perfeccionamiento constante del personal, además de contemplar beneficios adicionales tales como becas y cofinanciamientos.
3. Se ha dispuesto el uso del horario flexible (inicio de la jornada laboral desde las 8:30 hasta las 09:30 hrs.) para todo el personal, que permita conciliar de mejor manera las obligaciones laborales con las familiares.
4. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Servicio, implementa anualmente y en conjunto con Mutual de Seguridad<sup>2</sup> un Programa de Trabajo basado en actividades que permitan potenciar su funcionamiento y dar cumplimiento a la Ley, que tiene por finalidad planificar, desarrollar y controlar la prevención de riesgos existentes en la institución con el fin de evitar que los trabajadores(as) sufran accidentes y/o vean dañada su salud.
5. La Subsecretaría se encuentra afiliada a la Caja de Compensación los Héroes, que busca brindar beneficios sociales, apoyo financiero y familiar a todos los funcionarios.
6. La Institución hace extensivo el derecho de sala cuna a madres contratadas a honorarios, y entrega el beneficio de co-pago de jardín infantil, y educación pre-

---

<sup>2</sup> La Subsecretaría de Economía y EMT, se encuentra adherida A la Mutual de Seguridad (CCHC), de acuerdo a la ley 16744 para mayor información visitar, <https://www.mutual.cl/Prevenci%C3%B3ndeRiesgos.aspx>.

básica, a todo el personal, de esta Secretaría de Estado, según disponibilidad presupuestaria, y en los montos acordados anualmente.

#### Remuneraciones y asignaciones (Art. 93 y siguientes, Ley 18.834)

Los funcionarios y personal a honorarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular o completa, devengada desde el primer día que el funcionario y personal a honorarios inicia funciones.

Asignaciones que tiene derecho a percibir los funcionarios.

- a) Pérdida de caja: que se concederá sólo al funcionario que tenga manejo de dinero en efectivo como función principal.
- b) Movilización: para el funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o laborales inspectivas fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad.
- c) Horas extraordinarias: para el funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos y festivos o a continuación de su jornada, siempre que no hayan sido compensados con descanso suplementario y que se encuentren programadas previamente por su jefatura.
- d) Cambio de residencia: cuando para asumir el cargo o cumplir con una nueva destinación se vea obligado a cambiar su residencia. Esto sólo es aplicable a los funcionarios de la planta del Servicio.
- e) Viático: en casos de comisión de servicios o de cometido funcionario.

**A considerar:** El ejercicio del derecho al pago de estas asignaciones tiene un plazo de hasta 6 meses contados desde la fecha que se hicieron exigibles.

#### Credencial Institucional

Todos los funcionarios públicos y servidores públicos, recibirán de parte de la Subsecretaría, una credencial institucional, **personal e intransferible**, que les permitirá identificarse como personal del Servicio.

En las dependencias centrales de la Subsecretaría, ubicadas en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, Santiago; la credencial institucional permite transitar por todas sus instalaciones, que corresponden a los pisos 10°, 11°, 12° y 1° local 7, a excepción de aquellas zonas con acceso restringido, tales como Data Center y otras.

Una vez que el personal recibe de parte de la Subsecretaría la Credencial Institucional, es responsable de su mantención y uso.

Asimismo, es responsable de informar sobre su extravío o robo a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría, el primer día hábil siguiente de ocurrido, a través de un mail dirigido al Encargado de Gestión y Desarrollo de Personas y, de su devolución o entrega, una vez finalizada la relación contractual con el Servicio.

## **Capítulo 7: “Feriados y Permisos” (Art. 102 y siguientes, Ley 18.834)**

### Feriados

Descanso anual que tiene el funcionario, con goce de todas las remuneraciones, durante el tiempo y condiciones establecidas legalmente, para ser uso efectivo de este derecho, el funcionario debe cumplir efectivamente con un año de servicio.

El feriado legal se extiende a 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicio, a 20 días hábiles para quienes tengan entre 15 y 20 años de servicio y a 25 días hábiles para aquellos con 20 o más años de servicio.

Se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado. Además, podrán hacer uso de estos días con previa autorización del superior jerárquico. Sin embargo, una de las partes no puede ser inferior a 10 días.

### Permiso Administrativo

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en un año calendario, con goce de remuneración. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones: Por motivos particulares, hasta 6 meses en cada año calendario y para permanecer en el extranjero, hasta por dos años. El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a legislación vigente.

### Permiso Paternal

El funcionario tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá ser utilizado a su elección desde el momento del parto y en este caso será de días corridos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

### Permiso por fallecimiento

En caso de muerte de un hijo, así como del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

En caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como el de muerte del padre o madre, el trabajador tendrá un permiso de 3 días hábiles.

### Licencia Médica

1. Personal Planta y Contrata: Todos los funcionarios con calidad jurídica planta y contrata, podrán gozar en este período del total de sus remuneraciones. Lo expuesto no altera, ni suspende el cumplimiento de deberes funcionarios, tales como, notificación de calificaciones o aplicación de medidas disciplinarias.

2. Personal Honorarios: La Subsecretaría descontará, desde el primer día de licencia médica, si ésta es superior a 10 días y desde 4 días, si es igual o inferior a dicho plazo. Si la licencia por 10 días o menos se ampliare y la prórroga suma más 10 días, se descontará desde el primer día de licencia médica.

### **Capítulo 8: “Derecho a ser parte de la Asociación de Funcionarios” (Ley 19.296)**

Todos los funcionarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, tienen derecho de constituir sin autorización previa, las asociaciones de funcionarios que estimen conveniente, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de la misma.

1. Todos los funcionarios pueden afiliarse y desafiarse de la Asociación de Funcionarios.
2. La afiliación será voluntaria e indelegable.
3. Tendrán derecho a voto para elegir al directorio.
4. Tendrán derecho a censurar a su directorio.
5. Contarán con asistencia y asesoría técnica individual o a su grupo familiar.

Principales actividades de la Asociación de Funcionarios

1. Ser parte del Consejo de Administración del Servicio de Bienestar Social.
2. Integrar el Comité Bipartito de Capacitación.
3. Ser parte de la Junta Calificadora.
4. Integrar el Comité de Selección de Personal.

Asociación de Funcionarios de la Subsecretaría de Economía (ANFUSE)

La ANFUSE, cumple un rol de defensa de la fuente laboral respecto de aquellos funcionarios o personal a honorarios, cuando se considere que su desvinculación es arbitraria.

La Asociación de Funcionarios, está constantemente preocupada de sus afiliados, sobre todos de aquellos funcionarios y funcionarias que se encuentran enfermos o presenten alguna dificultad familiar.

Proceso de incorporación a la Asociación de Funcionarios

Podrán incorporarse a ANFUSE, los funcionarios de planta y contrata, los cuales deberán presentar una solicitud de incorporación, la se encuentra en la página oficial de ANFUSE<sup>3</sup>, o bien solicitarla personalmente o vía correo electrónico a uno de los directores de la asociación.

Una vez completa la solicitud de incorporación, se deberá adjuntar una copia de la resolución de membresía y cancelar una cuota de incorporación del 0,35% del sueldo base mensual. Actualmente la asociación registra 162 socios.

---

<sup>3</sup> Asociación de Funcionarios, [www.anfuse.cl](http://www.anfuse.cl)

Anexo N°1: Nómina de Autoridades y Jefaturas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

Cargo	Nombre
Ministro	Luis Felipe Céspedes Cifuentes
Jefe de Gabinete Ministro	Tomás Monsalve Egaña
Subsecretaria	Natalia Piergentili Domenech
Jefe de Gabinete Subsecretaria	Bernardo Ramírez de Arellano Donoso
Encargado Unidad de Auditoría Interna	Claudio Pérez Álvarez
Encargado Unidad de Control de Gestión	
Jefe División Jurídica	Ana Isabel Vargas Valenzuela
Jefe División de Empresas de Menor Tamaño	Alejandra Dagnino Elissetche
Jefe División Política Comercial Industrial	Rodrigo Krell Loy
Encargado Asociatividad y Economía Social	María José Becerra
Jefe División de Innovación	
Jefe Iniciativa Científica Milenio	María Virginia Garretón
Encargado Departamento Administrativo	Héctor Alegría Cáceres
Encargado Departamento de Cooperativas	Zoran Ostoic Marroquin
Jefe Economía Digital	Julio Salas Gutiérrez
Secretaría Regional Ministerial de Arica y Parinacota	Franz Castro Cabezas
Secretaría Regional Ministerial de Región Metropolitana	
Secretaría Regional Ministerial de Tarapacá	David Pastén Carrasco
Secretaría Regional Ministerial de Antofagasta	Gabriela Victoria Gómez Peralta
Secretaría Regional Ministerial de Atacama	Mario Sergio Silva Álvarez
Secretaría Regional Ministerial de Coquimbo	Miguel Ángel Cuadros Moreno
Secretaría Regional Ministerial de Valparaíso	Aland Tapia San Cristóbal
Secretaría Regional Ministerial del Libertador Bernardo O'Higgins	Mauricio Leandro Carreño Vargas
Secretaría Regional Ministerial del Maule	Patricio Domínguez Ibarra
Secretaría Regional Ministerial del Bío Bío	Iván Jesús Valenzuela Díaz
Secretaría Regional Ministerial de la Araucanía	Cristián Salas Sanhueza
Secretaría Regional Ministerial de Los Ríos	Ana María Bravo Castro
Secretaría Regional Ministerial de Los Lagos	Carmen Gloria Muñoz Torres
Secretaría Regional Ministerial de Aysén	Mark Ernesto Buscaglia Solé
Secretaría Regional Ministerial de Magallanes y la Antártica Chilena	

Anexo N°2: Ubicación de las Dependencias de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

Dependencia	Dirección	Teléfono
Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño	Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, Santiago Downtown, Torre II, Santiago.	(02) 473 34 00
Secretaría Regional Ministerial Región Metropolitana	Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, Santiago Downtown, Torre II, piso 11, Santiago	(02) 473 34 23

Secretaría Regional Ministerial de Arica Parinacota.	7 de Julio N°268, Piso 5, Oficina 510 Edificio Mirablau, Arica	(58) 2258478
Secretaría Regional Ministerial de Tarapacá	Bolívar N°202, Oficina 604-1405. Edificio Finanzas, Iquique.	(57) 2420813
Secretaría Regional Ministerial de Antofagasta.	Av. José Miguel Carrera N°01701, Piso 3, Edificio de Fomento Productivo.	(55) 2251812
Secretaría Regional Ministerial de Atacama	Colipi N°780, Copiapó	(52) 2212642
Secretaría Regional Ministerial de Coquimbo	Balmaceda N°441. Piso 2, Oficina 23, La Serena.	(51) 214814
Secretaría Regional Ministerial de Valparaíso	Errázuriz N°1178, Piso 6, Valparaíso.	(32) 2234327
Secretaría Regional Ministerial del Libertador Bernardo O'Higgins	Almarza N°315 Depto. 203, Edificio El Libertador, Rancagua.	(72) 2224492
Secretaría Regional Ministerial del Maule.	3 Poniente N°1290, esquina 2 Norte, Talca.	(71) 2238782
Secretaría Regional Ministerial del Bío Bío	Lincoyán N°41, Casa 4, Concepción.	(41) 2223143
Secretaría Regional Ministerial de la Araucanía	Claro Solar N°835, Piso 9, Oficina 835, Edificio Torre Campanario, Temuco.	(45) 2912121
Secretaría Regional Ministerial de Los Ríos	Calle Independencia, esquina Libertad N° 491 Edificio Libertad, 2° piso, Oficina N° 202 Valdivia.	(63) 2294820
Secretaría Regional Ministerial de Los Lagos	Edificio Intendencia, Avda. Xª Región N° 480, Edificio Anexo, Piso 2, Puerto Montt	(65) 255440
Secretaría Regional Ministerial de Aysén.	Francisco Bilbao N°425, Piso 2, Coyhaique.	(67) 2233414
Secretaría Regional Ministerial de Magallanes y la Antártica Chilena	Monseñor Fagnano N°420, Punta Arenas	(61) 2224878
Consejo Nacional de Innovación para la Competitividad	Morandé N° 115, Oficina 501, Santiago Centro.	(02) 473 35 51
Tribunal de Propiedad Industrial	Nueva York N° 9, piso 13, Santiago Centro.	(+56 2) 2636 98 76

Anexo N°3: Ubicación de Servicios Dependientes y/o Relacionados del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Dependencia	Dirección	Teléfono
Servicio Nacional de Turismo (SERNATUR)	Av. Providencia N°1550, Santiago.	(+56 2) 2731 83 10
Servicio Nacional del Consumidor	Teatinos N° 50, Santiago.	(+562) 2594 60 00

(SERNAC)		
Servicio Nacional de Pesca (SERNAPESCA)	Victoria N° 2832, Valparaíso.	+56 (32) 281 91 00
Corporación de Fomento de la Producción (CORFO)	Moneda N° 921, Santiago.	56-2 2631 8200
SERCOTEC	Huérfanos N°111, piso 9, Santiago.	(2)24818500
Fiscalía Nacional de Economía (FNE)	Huérfanos N° 670, pisos 8, 9 y 10, Santiago.	2 7535600
Comité de Inversiones Extranjeras (CIE)	Ahumada N° 11, Piso 12, Santiago.	(562) 2663 9200
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Avda. Presidente Bulnes N° 418, Santiago.	(56-2) 2892 4000

Dependencia	Dirección	Teléfono
Instituto Nacional de Propiedad Industrial (INAPI)	Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 194, piso 1, Santiago.	(56 2) 2 887 0400
Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento	Amunátegui N° 228, Santiago.	(56 2) 2495 2500

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente procedimiento de Movilidad comenzará a regir a contar de su total tramitación.

**Anótese, Comuníquese y Archívese.**

  
**ANA VARGAS VALENZUELA**  
**SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y**  
**EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO (S)**

Distribución:

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- División Jurídica
- Departamento Administrativo
- Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
- Auditoría Ministerial
- División Empresas Menor Tamaño
- División Política Comercial e Industrial
- División de Innovación
- Asociatividad y Economía Social
- Consejo Nacional de Innovación
- Tribunal Arbitral de Propiedad Industrial
- Secretarías Regionales Ministeriales
- Oficina de Partes



HAC/LNA/PVC  
830028417



## APRUEBA MANUAL DE INDUCCIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.

SANTIAGO, 31 ENE. 2017

R. A. EXENTA N° 307

**VISTO:** La ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue fijado, refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 1-19.653/2000 del Ministerio del Interior; la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto fue fijado, refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L N°29/ 2004, del Ministerio de Hacienda; la ley N°19.882, que Regula Nueva Política de Personal a Funcionarios Públicos que Indica; el Instructivo presidencial N°1, de fecha 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado e Instructivo Presidencial N°3, que Impulsa Política Descentralizada de Gestión de Personas en la Administración del Estado; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

### CONSIDERANDO

- 1.- Que, esta Subsecretaría deberá considerar acciones para el desarrollo de los funcionarios en virtud a la normativa vigente y, considerando las necesidades y recursos disponibles.
2. Que, atendida la promulgación del Instructivo Presidencia N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado, se requiere formalizar el Procedimiento de Movilidad Interna de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
3. Que, en razón de lo anterior es preciso aprobar el Manual de Inducción de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

### RESUELVO

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébase el Manual de Inducción de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, cuyo texto se transcribe a continuación:

## MANUAL DE INDUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

### Presentación

#### ¡Bienvenidos!

La Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, le da la más cordial bienvenida como nuevo integrante de nuestra Institución.

A partir del Proceso de Inducción del cual será parte y del presente Manual, esperamos facilitar su integración, tanto personal como laboral, a la misión, objetivos, procesos y estilos de trabajo que caracterizan a esta Subsecretaría.

En el siguiente Manual de Inducción encontrará una serie de información y herramientas que, esperamos sea de gran utilidad y complemento para obtener una visión general de la estructura y procesos que hacen posible el funcionamiento de esta Secretaría de Estado.

A la vez, damos a conocer el marco general de las condiciones laborales en las cuales se inserta, aproximándonos al marco normativo que nos rige como parte del estado chileno, haciendo hincapié en los deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones que existen, así como las instancias de participación y los procesos administrativos existentes en la Subsecretaría.

Deseamos que este proceso sea gratificante para usted y le ayude en una constructiva integración a este grupo humano que trabaja por el crecimiento sostenido, sustentable y con equidad de nuestro país.

Saludos cordiales,

Unidad Gestión y Desarrollo de Personas  
Subsecretaría de Economía y  
Empresas de Menor Tamaño

**Consideraciones:** Para comprender de mejor forma los contenidos del presente Manual, a continuación, se señalan algunas consideraciones que Ud. deberá tener presente:

- Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar diagonales o paréntesis en los vocativos, se ha optado por utilizar expresiones genéricas, en el entendido que cada mención representa al género femenino y masculino indistintamente.
- En el presente Manual se citará recurrentemente el cuerpo normativo “**Estatuto Administrativo**”, entendiéndose como tal al 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.

- **Personal de Planta:** Es el conjunto de cargos permanentes asignados por ley a la Institución.
- **Personal a Contrata:** La finalidad de un empleo a contrata es complementar los cargos permanentes que forman la planta de personal de un Servicio según sus necesidades. Su duración máxima es hasta el 31 de diciembre de cada año, salvo que se proponga la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos, son de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución.
- **Personal a Honorarios o Servidor Público:** Son aquellos profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, que son contratados por un período determinado en el Servicio.
- **Sistema de Calificaciones / Evaluación de Desempeño:** Anualmente los funcionarios de planta y contrata serán evaluados por sus jefaturas, mediante el Sistema de Calificaciones de la Subsecretaría, el cual tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. La Calificación sirve de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.
- **Hoja de Vida:** Es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario, que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada por la Unidad de Personal, la que deberá dejar constancia en ella, de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario.
- **Anotación de mérito:** Son anotaciones de mérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleo que implique una conducta o desempeño funcionario destacado. Estas anotaciones constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación que opte el funcionario.
- **Anotación de demérito:** Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleo que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Se considerará el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio, el no acatamiento de prohibiciones contempladas en este cuerpo legal y los atrasos en la entrega de trabajo.

## **Capítulo 1: Descripción del Programa Inducción de la Unidad Gestión y Desarrollo de Personas.**

1. Nuevos colaboradores: Con la finalidad de facilitar la incorporación de todas aquellas personas que se integran por primera vez al Servicio, se ha establecido la realización de las siguientes acciones:
  - **Primer día laboral:** Cada jefatura de área asignará a un funcionario, con más de 6 meses de antigüedad en la Institución, para enseñar al nuevo colaborador las dependencias y aspectos generales de la Subsecretaría.

- Cada jefatura o a quien ésta designe, tendrá la responsabilidad de instruir al nuevo colaborador en las tareas y acciones a desempeñar.
- La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, realizará un Taller de Inducción donde se instruye al nuevo colaborador en materia de derechos y deberes de los funcionarios y sobre la cultura organizacional. Esta actividad se realizará en forma mensual<sup>1</sup>.
- Entrega de documentos, a cada funcionario se le hará entrega de un set de documentación relevante para su incorporación, el cual contendrá el Manual de Inducción, documento sobre Derechos y Deberes de los funcionarios, Planos de la Subsecretaría y Organigrama Funcional del Servicio, Material Informativo referente al Servicio de Bienestar, Seguridad de la Información y Obligación a Informar.

## 2. Colaboradores que Asumen Nuevas Funciones:

Con el fin de establecer mejoras continuas para el buen funcionamiento del Servicio y contribuir a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y del personal a honorarios, se realizará una inducción a todas aquellas personas, con ocasión de:

- El funcionario asuma nuevas funciones dentro de la unidad de desempeño o en otra área.
- Se efectúe el reconocimiento de Asignación Profesional: El funcionario podrá ser reubicado en otra unidad que favorezca el desarrollo laboral acorde al título profesional recibido.

En caso de ser necesario la Jefatura, podrá brindar apoyo a través de asignar un tutor para facilitar el desarrollo en las nuevas funciones.

3. Colaboradores que se Reintegran: Se desarrollará esta inducción cuando la ausencia de la persona en el trabajo sea igual o superior a 6 meses, ya sea con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, por término de permiso laboral, entre ellos post nata parental, beca o pasantía, permiso sin goce, etc.

## Capítulo 2: Antecedentes Históricos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

El Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Cartera de la cual depende la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, tiene como objetivo principal “Promover la modernización y competitividad de la estructura productiva del país, la iniciativa privada y la acción eficiente de los mercados, el desarrollo de la innovación y la consolidación de la inserción internacional de la economía del país a fin de lograr un crecimiento sostenido, sustentable y con equidad, mediante la formulación de políticas, programas e instrumentos que faciliten la actividad de las unidades productivas del país y sus organizaciones corporativas y las instituciones relacionadas con el desarrollo productivo y tecnológico del país, tanto públicas y privadas, nacionales y extranjeras.”

<sup>1</sup> El Taller presencial se realizará siempre y cuando exista un número mínimo de 5 asistentes, en caso contrario, se reprogramará para el mes siguiente.

Historia: El Ministerio de Economía, Fomento y Turismo se rige por el Decreto N° 747, del 3 de julio de 1953. Sin embargo, sus orígenes se remontan al 22 de agosto de 1930, fecha en que se instituye la Subsecretaría de Comercio, dependiente del entonces Ministerio de Relaciones Exteriores y Comercio. Su rango ministerial deviene de un decreto supremo del 6 de octubre de 1941 que creó el Ministerio de Comercio y Abastecimiento, cuya existencia legal quedó ratificada en julio de 1942, dándosele el nombre de Ministerio de Economía y Comercio. Esta situación se debió al contexto de emergencia y riesgo de desabastecimiento provocado por la Segunda Guerra Mundial. De ese entonces data la Superintendencia de Abastecimiento y Precios, sucesora del Comisariato General de Subsistencias y Precios, que en la década de los 60 fue reemplazada por la Dirección de Industria y Comercio (DIRINCO, hoy SERNAC). Los temas de industria y transportes pasaron a incorporarse a esta cartera en junio de 1953 con la nueva denominación de Ministerio de Economía. Este ente fijaba los tipos de cambio, tenía tuición sobre los cónsules e incidía en la política aduanera y tributaria. Contaba con dos Subsecretarías: la de Industria y Comercio y la de Transportes.

El nombre de Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción data de octubre de 1960 como consecuencia del terremoto de ese año que motiva a asignarle tareas especiales en la coordinación de planes e inversión fiscal y pública, con fines de reconstrucción y fomento productivo.

En 1976, el Ministerio de Economía acoge nuevas tareas, con la creación de la Subsecretaría de Pesca -derivada del Ministerio de Agricultura-.

De esa misma forma, algunas de sus funciones relacionadas con el movimiento de divisas, comercio exterior, política tributaria y aduanera, aprovisionamiento estatal y presupuestos de inversión pasan, durante la década de los 80, a ser dirigidas por el Ministerio de Hacienda.

Durante los últimos 20 años, el Ministerio de Economía ha desempeñado un activo rol en impulsar importantes reformas que apuntan a elevar la competitividad global de la economía y a perfeccionar el funcionamiento de los mercados, como la Ley General de Pesca, la de Propiedad Industrial, la de Certificación de Calidad de Exportaciones o la Ley de Derechos del Consumidor.

Recientemente, en febrero de 2010, tras promulgarse la Ley de Turismo, pasa a llamarse Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

## Autoridades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo



**Luis Felipe Céspedes**  
**Ministro de Economía, Fomento y Turismo**



**Natalia Piergentili Domenech**  
**Subsecretaria de Economía**



**Javiera Montes Cruz**  
**Subsecretaria de Turismo**

### **Capítulo 3: “Misión de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño”**

#### Misión Institucional

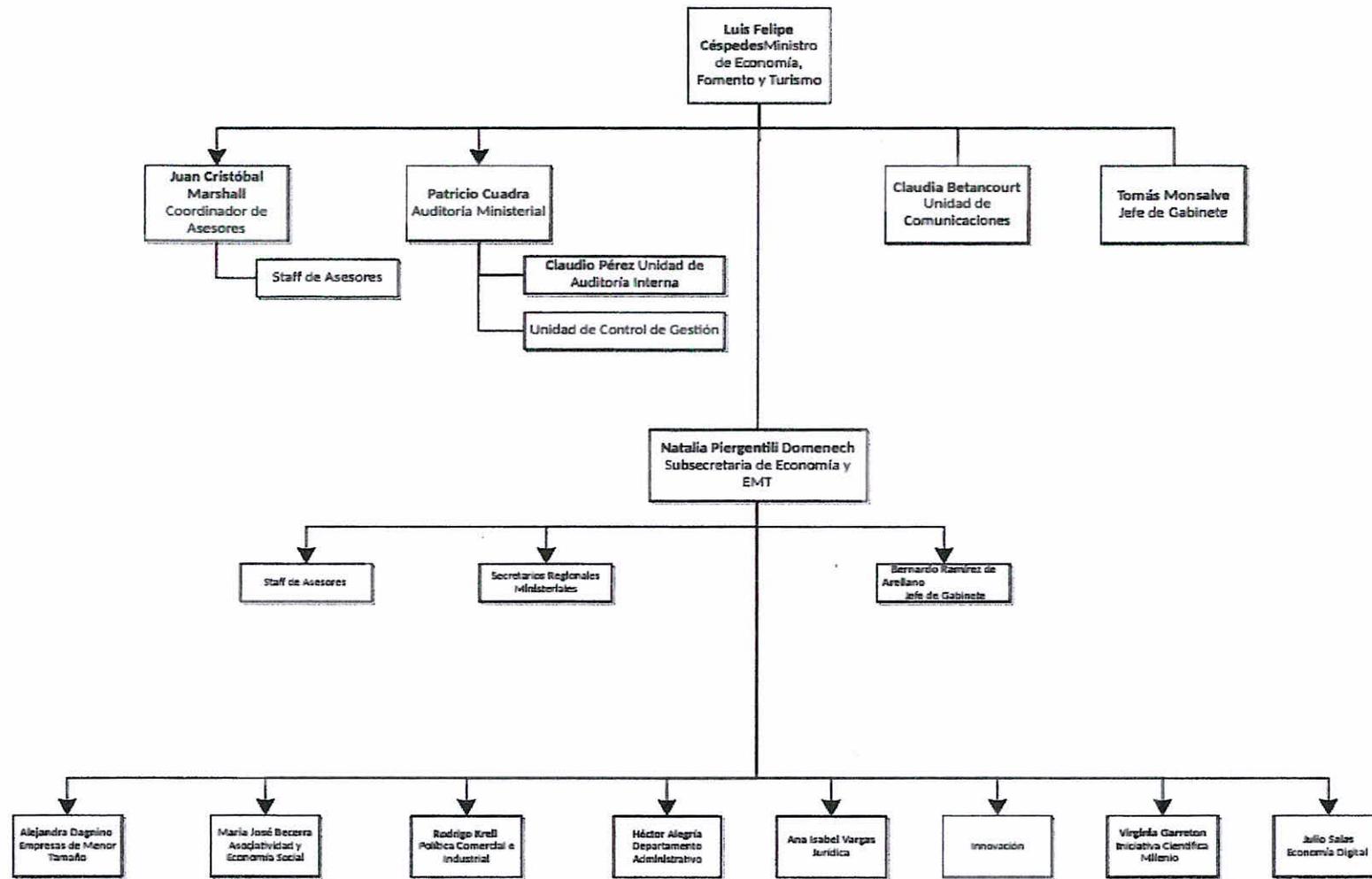
La Misión de la Subsecretaría de Economía y Empresa de Menor Tamaño es *diseñar y supervisar la implementación de políticas públicas que contribuyan a acelerar el crecimiento económico y la competitividad del país, a través del diseño y coordinación de las Políticas de Innovación, Emprendimiento y Economía Social, velando por la regulación de los mercados; de modo tal, de aumentar aceleradamente el bienestar de todos los chilenos.*

#### Objetivos Estratégicos

1. Apoyar a las Pymes a mejorar su nivel de competitividad.
2. Contribuir al desarrollo del país, a través de los lineamientos de la Política Nacional de Innovación, que busca promover el desarrollo de la ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento, incentivando la innovación e I+D en las empresas, promoviendo una cultura de innovación y emprendimiento el país.
3. Fortalecer y fomentar a las Cooperativas y figuras asociativas, mediante el impulso de políticas y programas de fomento y desarrollo, a través de distintas líneas de acción, tanto de formación y perfeccionamiento como de estudios, además de su supervigilancia y fiscalización, velando por el cumplimiento de las leyes que las regulan y su plena incorporación a la economía

#### Capítulo 4: Estructura Orgánica y Funciones de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

Organigrama de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño



## **Capítulo 5: “Normas Generales y Específicas de los Funcionarios Públicos” (Ley N°18.834, Estatuto Administrativo)**

Requisitos para ingresar a la Administración Pública. (Art. 12, Ley 18.834)

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico pertinente, que, por la naturaleza del cargo, exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (esto debe ser comprobado por la propia institución interesada, mediante consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación).

Cada uno de estos requisitos deben ser ratificados con certificados oficiales y declaraciones juradas.

Obligaciones funcionarias (Art.61, Ley 18.834)

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y que la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación, y eficiencia; contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- d) Cumplir con la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley 18.575 y demás disposiciones especiales.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revista el carácter de reservado en virtud de la ley, del reglamento de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiera fiscalía en el lugar en que el funcionario preste servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.

- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

#### Obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas (Art. 64, Ley 18.834)

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose este control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación; velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

#### Prohibiciones (Art.84, Ley N°18.834)

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegada;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, con su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de

actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado;

- j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro,
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen, y
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo del Código del Trabajo.

#### Incompatibilidades

- a) En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica. Esta incompatibilidad no regirá entre los Ministros de Estado y los funcionarios de su dependencia.
- b) No se puede trabajar simultáneamente en dos empleos, aunque los funcionarios se rijan por normas distintas. Lo dispuesto será aplicable a los cargos de jornada parcial que, en conjunto, excedan de 44 horas semanales.

#### Jornada de trabajo de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

La jornada de trabajo del servicio tiene una duración de 44 horas semanales, distribuida de lunes a viernes, sin exceder las 9 horas diarias. La Subsecretaría utilizará dos alternativas para cumplir con la jornada de trabajo:

1. Horario flexible: Corresponde al cumplimiento de 9 horas diarias de lunes a jueves y de 8 horas los días viernes.
  - De lunes a jueves: el horario de ingreso es a partir de las 08:30 y hasta 09:30 horas, y el horario de salida es desde las 17:30 y hasta 18:30 horas, dependiendo de la hora de ingreso, se deben cumplir 9 horas de trabajo.
  - Los días viernes: El horario de ingreso es a partir de las 08:30 y hasta las 09:30 horas, y el horario de salida es desde las 16:30 y hasta las 17:30 horas, dependiendo de la hora de ingreso, se deben cumplir 8 horas de trabajo.
2. Turnos Especiales: Los cuales serán fijados por la jefatura directa de cada funcionario o prestador de servicio, dependiendo de las necesidades del área de trabajo.

**A considerar:** El Jefe Superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrán ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días, sábado, domingo, y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

#### Actividades compatibles con el cargo público (Art. 87, Estatuto Administrativo)

- a) Docencia, por un máximo de 12 horas semanales, las cuales deberán ser restituidas por el funcionario.
- b) Ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- c) Ejercicio máximo de dos cargos como miembro de consejos o juntas directivas de organismos estatales.
- d) Ejercicio de un cargo subrogante, suplente o a contrata.
- e) Cargos que tengan la calidad de exclusiva confianza y con aquellos cuyo nombramiento sea por plazos legalmente determinados.
- f) Cargos directivos superiores de los establecimientos de educación superior del Estado.

#### Responsabilidad Sumaria o Sumario Administrativo

Se incurre en responsabilidad administrativa en aquellos casos que el funcionario comete una infracción a sus deberes y obligaciones, y dicha infracción sea susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria.

#### Medidas disciplinarias que contempla la ley

- a) Censura: Reprimenda por escrito al funcionario, dejándose constancia en su Hoja de Vida mediante una anotación de demérito en la calificación correspondiente.
- b) Multa: Privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20%. También se deja constancia en la Hoja de Vida del funcionario mediante una Anotación de Demérito en el factor de calificación correspondiente.
- c) Destitución: Término de los servicios de un funcionario, decisión que es adoptada por la Autoridad facultada para hacer el nombramiento.
- d) Suspensión: Consiste en la privación temporal del empleo desde 30 días a tres meses, con goce de un 50% a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Estas medidas se aplicarán considerando la gravedad de la falta cometida y las circunstancias, atenuante o agravantes.

¿Una sanción administrativa equivale a tener responsabilidad civil o penal?

No, la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil o penal. La condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos.

### Sumario Administrativo:

El sumario administrativo será ordenado mediante una resolución por el Jefe Superior de la Institución, El Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de Servicios nacionales descentralizados. En ella, se designará a un fiscal, el cual deberá tener igual o mayor grado, que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos.

El sumario se conforma con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo, más todos los documentos que se acompañen.

Los hechos deben investigarse en un plazo de 20 días, al cabo del cual se deben formular cargos al afectado. Una vez contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba por parte del funcionario cuestionado, el fiscal emitirá dentro de 5 días, un dictamen en el cuál propondrá la absolución o sanción al cual el funcionario puede apelar.

### Cesación Funciones (Art. 146 y siguientes, Ley 18.834)

#### Causales de cese de funciones de un funcionario:

- a) Aceptación de renuncia.
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con el respectivo cargo público.
- c) Declaración de vacancia.
- d) Destitución.
- e) Supresión del empleo.
- f) Término del período legal por el cual se es designado.
- g) Fallecimiento.

### Capítulo 6: "Derechos Establecidos por Ley y Beneficios Complementarios"

#### Derechos establecidos por la Ley 18.834 del Estatuto Administrativo.

1. Todos los funcionarios tendrán derecho a gozar de estabilidad en el empleo y ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza: participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; asistencia en caso de accidente en actos de servicio o enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones.
2. Todos los funcionarios tendrán derecho a gozar de todas las prestaciones que contemplen los sistemas de previsión social, bienestar social y de protección a la maternidad.
3. Los funcionarios tendrán derecho a ser defendidos y a exigir que la institución persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atentan contra su vida o su integridad.

4. Los funcionarios tendrán derecho a solicitar la permuta de sus cargos, siempre que no sean de exclusiva confianza.
5. Tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley.

#### Prestaciones sociales establecidas por Ley N°18.834

1. En caso de muerte del funcionario, el cónyuge, los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a este correspondiera, hasta el último día del mes en que ocurrió el deceso.
2. El funcionario que se accidente en actos de servicio, tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente al total de su recuperación.
3. Si se declara la irreuperabilidad del funcionario con motivo de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida por el desempeño de sus funciones, éste tendrá derecho, cualquiera sea el tiempo servido, a una pensión equivalente a aquellas que hubiere percibido en las mismas circunstancias de encontrarse cotizando en el Instituto de Normalización Previsional.
4. Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar.

#### Derechos y Beneficios Complementarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

1. La Institución cuenta con un Servicio de Bienestar, el cual se encuentra encargado de entregar a sus funcionarios afiliados y sus cargas familiares, beneficios de salud, sociales y recreativo-culturales.
2. Anualmente el Servicio define un Plan de Capacitación que aborda el perfeccionamiento constante del personal, además de contemplar beneficios adicionales tales como becas y cofinanciamientos.
3. Se ha dispuesto el uso del horario flexible (inicio de la jornada laboral desde las 8:30 hasta las 09:30 hrs.) para todo el personal, que permita conciliar de mejor manera las obligaciones laborales con las familiares.
4. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Servicio, implementa anualmente y en conjunto con Mutual de Seguridad<sup>2</sup> un Programa de Trabajo basado en actividades que permitan potenciar su funcionamiento y dar cumplimiento a la Ley, que tiene por finalidad planificar, desarrollar y controlar la prevención de riesgos existentes en la institución con el fin de evitar que los trabajadores(as) sufran accidentes y/o vean dañada su salud.
5. La Subsecretaría se encuentra afiliada a la Caja de Compensación los Héroes, que busca brindar beneficios sociales, apoyo financiero y familiar a todos los funcionarios.
6. La Institución hace extensivo el derecho de sala cuna a madres contratadas a honorarios, y entrega el beneficio de co-pago de jardín infantil, y educación pre-

---

<sup>2</sup> La Subsecretaría de Economía y EMT, se encuentra adherida A la Mutual de Seguridad (CCHC), de acuerdo a la ley 16744 para mayor información visitar, <https://www.mutual.cl/Prevenci%C3%B3ndeRiesgos.aspx>.

básica, a todo el personal, de esta Secretaría de Estado, según disponibilidad presupuestaria, y en los montos acordados anualmente.

#### Remuneraciones y asignaciones (Art. 93 y siguientes, Ley 18.834)

Los funcionarios y personal a honorarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular o completa, devengada desde el primer día que el funcionario y personal a honorarios inicia funciones.

Asignaciones que tiene derecho a percibir los funcionarios.

- a) Pérdida de caja: que se concederá sólo al funcionario que tenga manejo de dinero en efectivo como función principal.
- b) Movilización: para el funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o laborales inspectivas fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad.
- c) Horas extraordinarias: para el funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos y festivos o a continuación de su jornada, siempre que no hayan sido compensados con descanso suplementario y que se encuentren programadas previamente por su jefatura.
- d) Cambio de residencia: cuando para asumir el cargo o cumplir con una nueva destinación se vea obligado a cambiar su residencia. Esto sólo es aplicable a los funcionarios de la planta del Servicio.
- e) Viático: en casos de comisión de servicios o de cometido funcionario.

**A considerar:** El ejercicio del derecho al pago de estas asignaciones tiene un plazo de hasta 6 meses contados desde la fecha que se hicieron exigibles.

#### Credencial Institucional

Todos los funcionarios públicos y servidores públicos, recibirán de parte de la Subsecretaría, una credencial institucional, **personal e intransferible**, que les permitirá identificarse como personal del Servicio.

En las dependencias centrales de la Subsecretaría, ubicadas en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, Santiago; la credencial institucional permite transitar por todas sus instalaciones, que corresponden a los pisos 10°, 11°, 12° y 1° local 7, a excepción de aquellas zonas con acceso restringido, tales como Data Center y otras.

Una vez que el personal recibe de parte de la Subsecretaría la Credencial Institucional, es responsable de su mantención y uso.

Asimismo, es responsable de informar sobre su extravío o robo a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría, el primer día hábil siguiente de ocurrido, a través de un mail dirigido al Encargado de Gestión y Desarrollo de Personas y, de su devolución o entrega, una vez finalizada la relación contractual con el Servicio.

## **Capítulo 7: “Feriados y Permisos” (Art. 102 y siguientes, Ley 18.834)**

### **Feriados**

Descanso anual que tiene el funcionario, con goce de todas las remuneraciones, durante el tiempo y condiciones establecidas legalmente, para ser uso efectivo de este derecho, el funcionario debe cumplir efectivamente con un año de servicio.

El feriado legal se extiende a 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicio, a 20 días hábiles para quienes tengan entre 15 y 20 años de servicio y a 25 días hábiles para aquellos con 20 o más años de servicio.

Se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado. Además, podrán hacer uso de estos días con previa autorización del superior jerárquico. Sin embargo, una de las partes no puede ser inferior a 10 días.

### **Permiso Administrativo**

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en un año calendario, con goce de remuneración. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones: Por motivos particulares, hasta 6 meses en cada año calendario y para permanecer en el extranjero, hasta por dos años. El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a legislación vigente.

### **Permiso Paternal**

El funcionario tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá ser utilizado a su elección desde el momento del parto y en este caso será de días corridos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

### **Permiso por fallecimiento**

En caso de muerte de un hijo, así como del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

En caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como el de muerte del padre o madre, el trabajador tendrá un permiso de 3 días hábiles.

### **Licencia Médica**

1. Personal Planta y Contrata: Todos los funcionarios con calidad jurídica planta y contrata, podrán gozar en este período del total de sus remuneraciones. Lo expuesto no altera, ni suspende el cumplimiento de deberes funcionarios, tales como, notificación de calificaciones o aplicación de medidas disciplinarias.

2. Personal Honorarios: La Subsecretaría descontará, desde el primer día de licencia médica, si ésta es superior a 10 días y desde 4 días, si es igual o inferior a dicho plazo. Si la licencia por 10 días o menos se ampliare y la prórroga suma más 10 días, se descontará desde el primer día de licencia médica.

## **Capítulo 8: “Derecho a ser parte de la Asociación de Funcionarios” (Ley 19.296)**

Todos los funcionarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, tienen derecho de constituir sin autorización previa, las asociaciones de funcionarios que estimen conveniente, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de la misma.

1. Todos los funcionarios pueden afiliarse y desafiliarse de la Asociación de Funcionarios.
2. La afiliación será voluntaria e indelegable.
3. Tendrán derecho a voto para elegir al directorio.
4. Tendrán derecho a censurar a su directorio.
5. Contarán con asistencia y asesoría técnica individual o a su grupo familiar.

### **Principales actividades de la Asociación de Funcionarios**

1. Ser parte del Consejo de Administración del Servicio de Bienestar Social.
2. Integrar el Comité Bipartito de Capacitación.
3. Ser parte de la Junta Calificadora.
4. Integrar el Comité de Selección de Personal.

### **Asociación de Funcionarios de la Subsecretaría de Economía (ANFUSE)**

La ANFUSE, cumple un rol de defensa de la fuente laboral respecto de aquellos funcionarios o personal a honorarios, cuando se considere que su desvinculación es arbitraria.

La Asociación de Funcionarios, está constantemente preocupada de sus afiliados, sobre todos de aquellos funcionarios y funcionarias que se encuentran enfermos o presenten alguna dificultad familiar.

### **Proceso de incorporación a la Asociación de Funcionarios**

Podrán incorporarse a ANFUSE, los funcionarios de planta y contrata, los cuales deberán presentar una solicitud de incorporación, la se encuentra en la página oficial de ANFUSE<sup>3</sup>, o bien solicitarla personalmente o vía correo electrónico a uno de los directores de la asociación.

Una vez completa la solicitud de incorporación, se deberá adjuntar una copia de la resolución de membresía y cancelar una cuota de incorporación del 0,35% del sueldo base mensual. Actualmente la asociación registra 162 socios.

---

<sup>3</sup> Asociación de Funcionarios, [www.anfuse.cl](http://www.anfuse.cl)

Anexo N°1: Nómina de Autoridades y Jefaturas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

Cargo	Nombre
Ministro	Luis Felipe Céspedes Cifuentes
Jefe de Gabinete Ministro	Tomás Monsalve Egaña
Subsecretaria	Natalia Piergentili Domenech
Jefe de Gabinete Subsecretaria	Bernardo Ramírez de Arellano Donoso
Encargado Unidad de Auditoría Interna	Claudio Pérez Álvarez
Encargado Unidad de Control de Gestión	
Jefe División Jurídica	Ana Isabel Vargas Valenzuela
Jefe División de Empresas de Menor Tamaño	Alejandra Dagnino Elissetche
Jefe División Política Comercial Industrial	Rodrigo Krell Loy
Encargado Asociatividad y Economía Social	María José Becerra
Jefe División de Innovación	
Jefe Iniciativa Científica Milenio	María Virginia Garretón
Encargado Departamento Administrativo	Héctor Alegría Cáceres
Encargado Departamento de Cooperativas	Zoran Ostoic Marroquín
Jefe Economía Digital	Julio Salas Gutiérrez
Secretaría Regional Ministerial de Arica y Parinacota	Franz Castro Cabezas
Secretaría Regional Ministerial de Región Metropolitana	
Secretaría Regional Ministerial de Tarapacá	David Pastén Carrasco
Secretaría Regional Ministerial de Antofagasta	Gabriela Victoria Gómez Peralta
Secretaría Regional Ministerial de Atacama	Mario Sergio Silva Álvarez
Secretaría Regional Ministerial de Coquimbo	Miguel Ángel Cuadros Moreno
Secretaría Regional Ministerial de Valparaíso	Aland Tapia San Cristóbal
Secretaría Regional Ministerial del Libertador Bernardo O'Higgins	Mauricio Leandro Carreño Vargas
Secretaría Regional Ministerial del Maule	Patricio Domínguez Ibarra
Secretaría Regional Ministerial del Bío Bío	Iván Jesús Valenzuela Díaz
Secretaría Regional Ministerial de la Araucanía	Cristián Salas Sanhueza
Secretaría Regional Ministerial de Los Ríos	Ana María Bravo Castro
Secretaría Regional Ministerial de Los Lagos	Carmen Gloria Muñoz Torres
Secretaría Regional Ministerial de Aysén	Mark Ernesto Buscaglia Solé
Secretaría Regional Ministerial de Magallanes y la Antártica Chilena	

Anexo N°2: Ubicación de las Dependencias de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

Dependencia	Dirección	Teléfono
Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño	Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, Santiago Downtown, Torre II, Santiago.	(02) 473 34 00
Secretaría Regional Ministerial Región Metropolitana	Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, Santiago Downtown, Torre II, piso 11, Santiago	(02) 473 34 23

Secretaría Regional Ministerial de Arica Parinacota.	7 de Julio N°268, Piso 5, Oficina 510 Edificio Mirablau, Arica	(58) 2258478
Secretaría Regional Ministerial de Tarapacá	Bolívar N°202, Oficina 604-1405. Edificio Finanzas, Iquique.	(57) 2420813
Secretaría Regional Ministerial de Antofagasta.	Av. José Miguel Carrera N°01701, Piso 3, Edificio de Fomento Productivo.	(55) 2251812
Secretaría Regional Ministerial de Atacama	Colipi N°780, Copiapó	(52) 2212642
Secretaría Regional Ministerial de Coquimbo	Balmaceda N°441. Piso 2, Oficina 23, La Serena.	(51) 214814
Secretaría Regional Ministerial de Valparaíso	Errázuriz N°1178, Piso 6, Valparaíso.	(32) 2234327
Secretaría Regional Ministerial del Libertador Bernardo O'Higgins	Almarza N°315 Depto. 203, Edificio El Libertador, Rancagua.	(72) 2224492
Secretaría Regional Ministerial del Maule.	3 Poniente N°1290, esquina 2 Norte, Talca.	(71) 2238782
Secretaría Regional Ministerial del Bío Bío	Lincoyán N°41, Casa 4, Concepción.	(41) 2223143
Secretaría Regional Ministerial de la Araucanía	Claro Solar N°835, Piso 9, Oficina 835, Edificio Torre Campanario, Temuco.	(45) 2912121
Secretaría Regional Ministerial de Los Ríos	Calle Independencia, esquina Libertad N° 491 Edificio Libertad, 2° piso, Oficina N° 202 Valdivia.	(63) 2294820
Secretaría Regional Ministerial de Los Lagos	Edificio Intendencia, Avda. Xª Región N° 480, Edificio Anexo, Piso 2, Puerto Montt	(65) 255440
Secretaría Regional Ministerial de Aysén.	Francisco Bilbao N°425, Piso 2, Coyhaique.	(67) 2233414
Secretaría Regional Ministerial de Magallanes y la Antártica Chilena	Monseñor Fagnano N°420, Punta Arenas	(61) 2224878
Consejo Nacional de Innovación para la Competitividad	Morandé N° 115, Oficina 501, Santiago Centro.	(02) 473 35 51
Tribunal de Propiedad Industrial	Nueva York N° 9, piso 13, Santiago Centro.	(+56 2) 2636 98 76

Anexo N°3: Ubicación de Servicios Dependientes y/o Relacionados del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Dependencia	Dirección	Teléfono
Servicio Nacional de Turismo (SERNATUR)	Av. Providencia N°1550, Santiago.	(+56 2) 2731 83 10
Servicio Nacional del Consumidor	Teatinos N° 50, Santiago.	(+562) 2594 60 00

(SERNAC)		
Servicio Nacional de Pesca (SERNAPECA)	Victoria N° 2832, Valparaíso.	+56 (32) 281 91 00
Corporación de Fomento de la Producción (CORFO)	Moneda N° 921, Santiago.	56-2 2631 8200
SERCOTEC	Huérfanos N°111, piso 9, Santiago.	(2)24818500
Fiscalía Nacional de Economía (FNE)	Huérfanos N° 670, pisos 8, 9 y 10, Santiago.	2 7535600
Comité de Inversiones Extranjeras (CIE)	Ahumada N° 11, Piso 12, Santiago.	(562) 2663 9200
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Avda. Presidente Bulnes N° 418, Santiago.	(56-2) 2892 4000

Dependencia	Dirección	Teléfono
Instituto Nacional de Propiedad Industrial (INAPI)	Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 194, piso 1, Santiago.	(56 2) 2 887 0400
Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento	Amunátegui N° 228, Santiago.	(56 2) 2495 2500

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente procedimiento de Movilidad comenzará a regir a contar de su total tramitación.

**Anótese, Comuníquese y Archívese.**



*[Firma]*  
**ANA VARGAS VALENZUELA**  
**SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y**  
**EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO (S)**

**Distribución:**

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- División Jurídica
- Departamento Administrativo
- Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
- Auditoría Ministerial
- División Empresas Menor Tamaño
- División Política Comercial e Industrial
- División de Innovación
- Asociatividad y Economía Social
- Consejo Nacional de Innovación
- Tribunal Arbitral de Propiedad Industrial
- Secretarías Regionales Ministeriales
- Oficina de Partes ✓

