



División Jurídica

CSM- 920004717



APRUEBA MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO.

R.A. EXENTA N° 12

SANTIAGO, 25 ENE. 2017

VISTOS:

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 ; Instructivo Presidencial N°3, 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 Republica

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio deberá considerar acciones para el desarrollo de las personas acorde a las necesidades y recursos disponibles, en virtud de la normativa vigente y las definiciones institucionales al respecto.
2. Que, producto de la promulgación del Instructivo Presidencial N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado, se requiere aprobar el Manual de Inducción para el personal de la Subsecretaría de Turismo.
3. Dado lo anterior se hace necesario aprobar el Manual de Inducción para el personal de la Subsecretaría, mediante la dictación de la presente resolución.



RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE Manual de Inducción para el personal, de la Subsecretaría de Turismo cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE INDUCCIÓN
PARA EL PERSONAL**

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Contenido

Presentación	4
Consideraciones:	5
Capítulo 1: “Normas Generales y Específicas de los Funcionarios Públicos” (Ley N°18.834, Estatuto Administrativo)	6
Requisitos para ingresar a la Administración Pública. (Art. 12, Ley 18.834)	6
Cada uno de estos requisitos deben ser ratificados con certificados oficiales y declaraciones juradas.	6
Obligaciones funcionarias (Art.61, Ley 18.834).....	6
Obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas (Art. 64, Ley N°18.834).....	7
Prohibiciones (Art.84, Ley N°18.834)	7
Incompatibilidades	8
Jornada de trabajo de la Subsecretaría de Turismo	8
Actividades compatibles con el cargo público (Art. 87, Estatuto Administrativo)	8
Responsabilidad Administrativa	9
Investigación Sumaria.....	9
Sumario Administrativo	9
Cesación Funciones (Art. 146 y siguientes, Ley N°18.834).....	10
Capítulo 2: “Derechos Establecidos por Ley y Beneficios Complementarios”	11
Derechos establecidos por la Ley 18.834 del Estatuto Administrativo.....	11
Prestaciones sociales establecidas por Ley N°18.834	11
Derechos y Beneficios Complementarios de la Subsecretaría Turismo.....	11
Remuneraciones y asignaciones	12
Asignaciones que tienen derecho a percibir los/as funcionarios/as.	12
Credencial Institucional.....	12
Capítulo N°3: “Feriados y Permisos” (Art. 102 y Sigüientes, Ley 18.834)	12
Feriados.....	12



Permiso Administrativo	13
Permiso Paternal	13
Permiso por fallecimiento	13
Licencia Médica	13
Capítulo 4: “Derecho a ser parte de la Asociación de Funcionarios” (Ley 19.296)....	14
Capítulo 5: “Antecedentes Históricos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo”	¡Error! Marcador no definido.
Historia.....	¡Error! Marcador no definido.
Subsecretaría de Turismo	¡Error! Marcador no definido.
Autoridades del Ministerio de Economía Fomento y Turismo	16
Capítulo 6: “Misión de la Subsecretaría de Turismo”	¡Error! Marcador no definido.
Misión Institucional	16
Objetivos Estratégicos	16
Capítulo 7: Estructura Orgánica y Funciones de la Subsecretaría de Turismo	17
Organigrama de la Subsecretaría De Turismo.	17
Ubicación de las dependencias de la Subsecretaría de Turismo	17
Anexo N°1:.....	17
Nómina de Autoridades y Jefaturas del Ministerio y Subsecretaría de Turismo	17



Presentación

¡Bienvenidos!

La Subsecretaría de Turismo, a través de la División Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, le da la más cordial bienvenida como 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 de la administración 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,

**División 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:

- 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.
- **Prestador/a de Servicios / Personal a Honorarios:** Son aquellos/as profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, que son contratados por un período determinado en el Servicio.
- El término **“funcionario/a”** se refiere sólo a personal contratado bajo la calidad jurídica de planta y/o contrata, entendiéndose la exclusión del personal a honorarios cuando se utilice este término.
- El término **“Personal”**, se refiere a todo las personas contratadas en la Subsecretaría de Turismo, ya sea en calidad de planta, contrata u honorarios.
- **Sistema de Calificaciones / Evaluación de Desempeño:** Anualmente, el personal de planta y contrata será evaluado 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/a, 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/la funcionario/a, 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, unidad 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 de cursos de capacitación que opte el funcionario/a.
- **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: “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/a.
- 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/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a 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 de 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 N° 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/a 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 N°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 ataña directamente al funcionario/a, 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/as. 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/as de su dependencia.
- b) No se puede trabajar simultáneamente en dos empleos, aunque los funcionarios/as 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 Turismo

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/a o prestador de servicio, dependiendo de las necesidades del área de trabajo.

Para considerar: El Jefe/a Superior de la institución, el Secretario/a Regional Ministerial o el Director/a 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/a.
- b) Ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- c) Ejercicio máximo de dos cargos como integrante 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 Administrativa

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

¿Qué medidas disciplinarias contempla la Ley?

- a) **Censura:** Reprimenda por escrito al funcionario/a, 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/a mediante una Anotación de Demérito en el factor de calificación correspondiente.
- c) **Destitución:** Término de los servicios de un funcionario/a, 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/a una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos.

Investigación Sumaria

La investigación sumaria tiene por objeto verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario/a que actuará como investigador/a.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en el Estatuto Administrativo.

Sumario Administrativo

El sumario administrativo será ordenado mediante una resolución por el Jefe/a Superior de la Institución, el Secretario/a Regional Ministerial o el Director/a Regional de Servicios nacionales descentralizados. En ella, se designará a un fiscal, el cual deberá tener igual o mayor grado, que el funcionario/a 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/a. Una vez contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba por parte del

funcionario/a cuestionado/a, el fiscal emitirá dentro de 5 días, un dictamen en el cuál propondrá la absolción o sanción al cual el funcionario/a puede apelar.

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

Causales de cese de funciones de un funcionario/a

- 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/a.
- g) Fallecimiento.

¿Qué sucede con el sumario administrativo en caso que el funcionario/a cese en sus funciones?

El procedimiento debe continuar hasta su normal término, anotándose en su Hoja de Vida la sanción que el mérito del sumario determine.

¿Cuándo termina sus funciones una persona que jubila?

Un/a funcionario/a que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia cesará en el desempeño de sus funciones, a contar del día en que deba empezar a recibir la pensión respectiva.

¿Cuándo un cargo se declara vacante?

Por las siguientes causales:

- a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
- b) Pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado.
- c) Calificación del funcionario/a en lista de eliminación o condicional.
- d) No presentación de la renuncia, para el caso de cargos de exclusiva confianza.

¿Qué ocurre cuando se suprime un cargo por reestructuración o fusión?

Los/as funcionarios/as de planta que cesan en sus cargos como consecuencia de no ser encasillados en nuevas plantas o que no cumplen con los requisitos para acogerse a jubilación, tienen derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones del último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de 6.

¿Cuándo se extingue la responsabilidad administrativa de un/a funcionario/a?

- a) Por muerte: la multa cuyo pago o aplicación se encontrare pendiente a la fecha del fallecimiento del funcionario/a, quedará sin efecto.
- b) Por haber cesado en sus funciones.
- c) Por el cumplimiento de la sanción.
- d) Por la prescripción de la acción disciplinaria.

¿Cuándo prescribe una medida disciplinaria?

En cuatro años contados desde el día en que se hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen. No obstante, en caso de delito, la acción disciplinaria prescribirá junto con la acción penal.

¿A qué organismos puede reclamar un/a funcionario/a que se sienta afectado/a por vicios de legalidad?

Ante la Contraloría General de la República. Tendrá un plazo de 10 días hábiles, contado desde que tuviere conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclama; si se trata de beneficios o derechos relacionados con remuneraciones, asignaciones o viáticos el plazo para reclamar es de 60 días.

La Contraloría dispone de 20 días hábiles para resolver el reclamo, previo informe del Jefe Superior, Secretario/a Regional Ministerial o Director/a Regional de servicios nacionales descentralizados.

Capítulo 2: “Derechos Establecidos por Ley y Beneficios Complementarios”

Derechos establecidos por la Ley 18.834 del Estatuto Administrativo

1. Todos los funcionarios/as 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/as 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/as 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/as 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/a, 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/a 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 irrecuperabilidad del funcionario/a 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/as tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar.

Derechos y Beneficios Complementarios de la Subsecretaría Turismo

1. La Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño cuenta con un Servicio de Bienestar, cuyos beneficios se hacen extensivos al personal de la Subsecretaría de Turismo. Dicho Servicio se encuentra encargado de entregar al personal afiliado y sus cargas familiares beneficios de salud, sociales y recreativo-culturales.
2. 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.
3. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Servicio, implementa anualmente y en conjunto con la Mutual de Seguridad¹ 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.

¹ 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>.



4. La Subsecretaría se encuentra afiliada a la Caja de Compensación Los Andes, la que busca brindar beneficios sociales, apoyo financiero y familiar a todos los funcionarios.

Remuneraciones y asignaciones

El personal de la Subsecretaría de Turismo tendrá derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular o completa (para el caso del personal de planta y contrata, se encuentra regulado en el Art. 93 y siguientes de la Ley N° 18.834, y para el personal a honorarios, en sus respectivos contratos).

Asignaciones que tienen derecho a percibir los/as funcionarios/as.

- a) Pérdida de caja: que se concederá sólo al funcionario/a que tenga manejo de dinero en efectivo como función principal.
- b) Movilización: para el funcionario/a 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/a 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/as de la planta del Servicio.
- e) Viático: en casos de comisión de servicios o de cometido funcionario.

Para 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

Todo el personal recibirá 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 División de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, 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 N°3: "Feriados y Permisos" (Art. 102 y Siguyentes, Ley 18.834)

Feriados

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



El feriado legal se extiende a 15 días hábiles para los/as funcionarios/as 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.

El personal podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades de la Subsecretaría.

Permiso Administrativo

El personal podrá 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.

También 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, no será aplicable en el caso de funcionarios/as que obtengan becas otorgadas de acuerdo con legislación vigente.

Permiso Paternal

El personal tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un/a hijo/a, 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/a hijo/a así como del cónyuge, todo el personal tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

En caso de muerte de un/a hijo/a 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:** Todo el personal 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 a 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 ampliara y la prórroga suma más 10 días, se descontará desde el primer día de licencia médica.

Para considerar: Es importante hacer presente que para gozar del pago total de remuneraciones durante un período de licencia médica, el/la funcionario/a requiere un mínimo de 6 meses de afiliación al Sistema de Salud y de 3 meses de cotización dentro de los 6 meses anteriores a la fecha inicial de la licencia médica correspondiente.

Capítulo 4: “Derecho a ser parte de la Asociación de Funcionarios” (Ley 19.296)

Todos/as los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Turismo, 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/as los/as funcionarios/as 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 de su grupo familiar.

Capítulo 5: “Antecedentes Históricos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo”

El Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, cartera de la cual depende la Subsecretaría de Turismo, 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.”

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 1960 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.

Subsecretaría de Turismo

En febrero de 2010 fue promulgada y publicada la Ley N° 20.423 del Sistema institucional para el desarrollo del turismo. Dicho sistema, compuesto por el Comité de Ministros del Turismo; la Subsecretaría de Turismo; el Consejo Consultivo de Promoción Turística y el Servicio Nacional de Turismo, tiene por objeto el desarrollo y promoción de la actividad turística, por medio de mecanismos destinados para la creación, conservación y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos.

En el marco de este sistema, corresponde a la Subsecretaría de Turismo, como órgano de colaboración inmediata del Presidente del Comité de Ministros del Turismo, y por delegación de funciones del Ministro de Economía, Fomento y Turismo, velar por la coordinación en materia turística entre los ministerios, organismos y servicios.

Entre los años 2010 y 2014, se produjo la fase de instalación del nuevo sistema institucional. Dentro de los principales hitos de dicha etapa se cuentan la realización de la primera sesión del Comité de Ministros del Turismo en junio de 2010, la entrada en funcionamiento de la Subsecretaría de Turismo el 01 de enero de 2011 y la creación del Consejo de Consultivo de Promoción Turística.

Terminada la fase de instalación, la Subsecretaría de Turismo se propuso para el período 2015-2018 consolidar el sistema institucional abordando las brechas, potencialidades y oportunidades que presenta el sector a través de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Sustentable, además del trabajo en cambios normativos que permitan introducir ajustes al funcionamiento institucional actual y articular un conjunto de iniciativas de inversión con otros actores, tanto del mundo público como del privado.

La Subsecretaría de Turismo depende del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, cartera que es encabezada por el ministro Luis Felipe Céspedes. Desde el 11 de marzo de 2014, la Subsecretaría de Turismo es liderada por Javiera Montes Cruz.

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 6: “Misión de la Subsecretaría de Turismo”

Misión Institucional

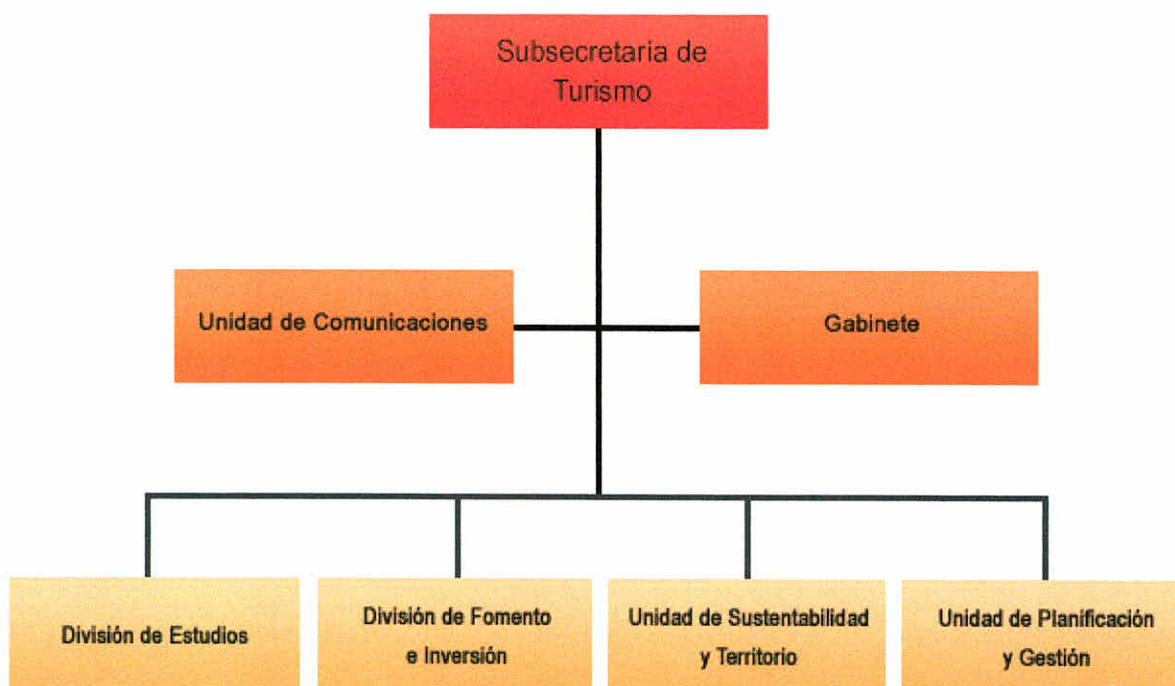
Fomentar y promover el desarrollo sustentable de la actividad turística en nuestro país mediante la definición y coordinación de políticas públicas en materias de turismo, la articulación de los actores públicos y privados del sector, y la consolidación del sistema institucional para el turismo, con el fin de mejorar la calidad de vida de los chilenos y chilenas.

Objetivos Estratégicos

1. Impulsar un Plan de Desarrollo Turístico Sustentable que beneficie a los destinos turísticos distribuidos a lo largo de Chile.
2. Potenciar el desarrollo turístico sustentable en Áreas Silvestres Protegidas del Estado y el establecimiento de Zonas de Interés Turístico.
3. Potenciar la articulación internacional para atraer turistas e intercambiar experiencias exitosas para el desarrollo del sector.
4. Coordinar servicios del sector y atender los requerimientos en materia turística del Comité de Ministros del Turismo y entre los ministerios, organismos y servicios públicos.
5. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos para el fomento, promoción y desarrollo del turismo, así como estudios que sean necesarios para la formulación y ejecución de políticas sectoriales.
6. Supervigilar el funcionamiento del Sistema institucional para el desarrollo del turismo y la elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Acción del Servicio Nacional de Turismo.

Capítulo 7: Estructura Orgánica y Funciones de la Subsecretaría de Turismo

Organigrama de la Subsecretaría De Turismo.



Ubicación de las dependencias de la Subsecretaría de Turismo

Dependencia	Dirección	Teléfono
Subsecretaría de Turismo	Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, Santiago Downtown, Torre II, piso 10, Santiago Centro.	+56224733629

Anexo N°1:

Nómina de Autoridades y Jefaturas del Ministerio y Subsecretaría de Turismo

Cargo	Nombre
Ministro	Luis Felipe Céspedes Cifuentes
Jefe de Gabinete Ministro	Tomás Monsalve Egaña
Subsecretaria de Economía	Natalia Piergentili Domenech
Jefe de Gabinete Subsecretaria de Economía	Bernardo Ramírez de Arellano Donoso
Subsecretario de Pesca	Raúl Súnico Galdamez
Subsecretaria de Turismo	Javiera Montes Cruz
Jefe de Gabinete Subsecretaria de Turismo	Rodrigo Van Bebber Ríos
Jefa División Fomento e Inversión	Helen Kouyoumdjian Inglis
Jefa División Estudios	Verónica Kunze Neubauer
Encargada Unidad Sustentabilidad y Territorio	María Magdalena García Pérez de Arce
Encargada Unidad Planificación y Gestión	Alejandra Vargas Bustos



ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Manual de Inducción comenzará a regir a contar de su total tramitación.

ARTÍCULO TERCERO: Se deja constancia que esta Subsecretaría no cuenta con asociación de funcionarios.

ANÓTESE Y COMÚNIQUESE


JAVIERA MONTES CRUZ
Subsecretaria de Turismo



JMC/AVB/csm

- Subsecretaría de Turismo
- Gestión y Desarrollo de las Personas



Claudia

MEMORÁNDUM N° 920004717

DE : RODRIGO VAN BEBBER RÍOS
Jefe de Gabinete Subsecretaria de Turismo

A : ANA ISABEL VARGAS
Jefa División Jurídica Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

REF. : Solicita aprobar manual

FECHA : 19 de Enero del 2017

Junto con saludar, y mediante el presente, solicito a usted dictar acto administrativo que aprueba "Manual de inducción para el personal de la Subsecretaría de Turismo".

Saluda atentamente a usted,


RODRIGO VAN BEBBER RÍOS
Jefe de Gabinete
Subsecretaria de Turismo

RVR/AVB/so





División Jurídica

GSM- 920004717



APRUEBA MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO.

R.A. EXENTA N° 12

SANTIAGO, 25 ENE. 2017

VISTOS:

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 ; Instructivo Presidencial N°3, 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 Republica

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio deberá considerar acciones para el desarrollo de las personas acorde a las necesidades y recursos disponibles, en virtud de la normativa vigente y las definiciones institucionales al respecto.
2. Que, producto de la promulgación del Instructivo Presidencial N°1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado, se requiere aprobar el Manual de Inducción para el personal de la Subsecretaría de Turismo.
3. Dado lo anterior se hace necesario aprobar el Manual de Inducción para el personal de la Subsecretaría, mediante la dictación de la presente resolución.



RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE Manual de Inducción para el personal, de la Subsecretaría de Turismo cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE INDUCCIÓN
PARA EL PERSONAL**

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Contenido

Presentación	4
Consideraciones:	5
Capítulo 1: “Normas Generales y Específicas de los Funcionarios Públicos” (Ley N°18.834, Estatuto Administrativo)	6
Requisitos para ingresar a la Administración Pública. (Art. 12, Ley 18.834)	6
Cada uno de estos requisitos deben ser ratificados con certificados oficiales y declaraciones juradas.	6
Obligaciones funcionarias (Art.61, Ley 18.834)	6
Obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas (Art. 64, Ley N°18.834)	7
Prohibiciones (Art.84, Ley N°18.834)	7
Incompatibilidades	8
Jornada de trabajo de la Subsecretaría de Turismo	8
Actividades compatibles con el cargo público (Art. 87, Estatuto Administrativo)	8
Responsabilidad Administrativa	9
Investigación Sumaria.....	9
Sumario Administrativo	9
Cesación Funciones (Art. 146 y siguientes, Ley N°18.834).....	10
Capítulo 2: “Derechos Establecidos por Ley y Beneficios Complementarios”	11
Derechos establecidos por la Ley 18.834 del Estatuto Administrativo.....	11
Prestaciones sociales establecidas por Ley N°18.834	11
Derechos y Beneficios Complementarios de la Subsecretaría Turismo.....	11
Remuneraciones y asignaciones	12
Asignaciones que tienen derecho a percibir los/as funcionarios/as.	12
Credencial Institucional.....	12
Capítulo N°3: “Feriados y Permisos” (Art. 102 y Sigüientes, Ley 18.834)	12
Feriados.....	12



Permiso Administrativo	13
Permiso Paternal	13
Permiso por fallecimiento	13
Licencia Médica	13
Capítulo 4: “Derecho a ser parte de la Asociación de Funcionarios” (Ley 19.296)....	14
Capítulo 5: “Antecedentes Históricos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo”	¡Error! Marcador no definido.
Historia.....	¡Error! Marcador no definido.
Subsecretaría de Turismo	¡Error! Marcador no definido.
Autoridades del Ministerio de Economía Fomento y Turismo	16
Capítulo 6: “Misión de la Subsecretaría de Turismo”	¡Error! Marcador no definido.
Misión Institucional	16
Objetivos Estratégicos	16
Capítulo 7: Estructura Orgánica y Funciones de la Subsecretaría de Turismo	17
Organigrama de la Subsecretaría De Turismo.	17
Ubicación de las dependencias de la Subsecretaría de Turismo	17
Anexo N°1:	17
Nómina de Autoridades y Jefaturas del Ministerio y Subsecretaría de Turismo	17



Presentación

¡Bienvenidos!

La Subsecretaría de Turismo, a través de la División Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, le da la más cordial bienvenida como 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 de la administración 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,

**División 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:

- 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.
- **Prestador/a de Servicios / Personal a Honorarios:** Son aquellos/as profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, que son contratados por un período determinado en el Servicio.
- El término **“funcionario/a”** se refiere sólo a personal contratado bajo la calidad jurídica de planta y/o contrata, entendiéndose la exclusión del personal a honorarios cuando se utilice este término.
- El término **“Personal”**, se refiere a todo las personas contratadas en la Subsecretaría de Turismo, ya sea en calidad de planta, contrata u honorarios.
- **Sistema de Calificaciones / Evaluación de Desempeño:** Anualmente, el personal de planta y contrata será evaluado 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/a, 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/la funcionario/a, 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, unidad 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 de cursos de capacitación que opte el funcionario/a.
- **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: “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/a.
- 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/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a 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 de 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 N° 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/a 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 N°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/a, 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/as. 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/as de su dependencia.
- b) No se puede trabajar simultáneamente en dos empleos, aunque los funcionarios/as 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 Turismo

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:

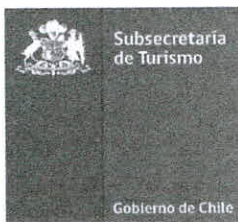
1. **Horario flexible:** Corresponde al cumplimiento de 9 horas diarias de lunes a jueves y de 8 horas los días viernes.
 - De lunes a jueves: el horario de ingreso es a partir de las 08:30 y hasta 09:30 horas, y el horario de salida es desde las 17:30 y hasta 18:30 horas, dependiendo de la hora de ingreso, 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/a o prestador de servicio, dependiendo de las necesidades del área de trabajo.

Para considerar: El Jefe/a Superior de la institución, el Secretario/a Regional Ministerial o el Director/a 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/a.
- b) Ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- c) Ejercicio máximo de dos cargos como integrante 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 Administrativa

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

¿Qué medidas disciplinarias contempla la Ley?

- a) **Censura:** Reprimenda por escrito al funcionario/a, 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/a mediante una Anotación de Demérito en el factor de calificación correspondiente.
- c) **Destitución:** Término de los servicios de un funcionario/a, 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/a una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos.

Investigación Sumaria

La investigación sumaria tiene por objeto verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario/a que actuará como investigador/a.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en el Estatuto Administrativo.

Sumario Administrativo

El sumario administrativo será ordenado mediante una resolución por el Jefe/a Superior de la Institución, el Secretario/a Regional Ministerial o el Director/a Regional de Servicios nacionales descentralizados. En ella, se designará a un fiscal, el cual deberá tener igual o mayor grado, que el funcionario/a 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/a. Una vez contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba por parte del



funcionario/a cuestionado/a, el fiscal emitirá dentro de 5 días, un dictamen en el cuál propondrá la absolución o sanción al cual el funcionario/a puede apelar.

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

Causales de cese de funciones de un funcionario:/a

- 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/a.
- g) Fallecimiento.

¿Qué sucede con el sumario administrativo en caso que el funcionario/a cese en sus funciones?

El procedimiento debe continuar hasta su normal término, anotándose en su Hoja de Vida la sanción que el mérito del sumario determine.

¿Cuándo termina sus funciones una persona que jubila?

Un/a funcionario/a que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia cesará en el desempeño de sus funciones, a contar del día en que deba empezar a recibir la pensión respectiva.

¿Cuándo un cargo se declara vacante?

Por las siguientes causales:

- a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
- b) Pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado.
- c) Calificación del funcionario/a en lista de eliminación o condicional.
- d) No presentación de la renuncia, para el caso de cargos de exclusiva confianza.

¿Qué ocurre cuando se suprime un cargo por reestructuración o fusión?

Los/as funcionarios/as de planta que cesan en sus cargos como consecuencia de no ser encasillados en nuevas plantas o que no cumplen con los requisitos para acogerse a jubilación, tienen derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones del último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de 6.

¿Cuándo se extingue la responsabilidad administrativa de un/a funcionario/a?

- a) Por muerte: la multa cuyo pago o aplicación se encontrare pendiente a la fecha del fallecimiento del funcionario/a, quedará sin efecto.
- b) Por haber cesado en sus funciones.
- c) Por el cumplimiento de la sanción.
- d) Por la prescripción de la acción disciplinaria.

¿Cuándo prescribe una medida disciplinaria?

En cuatro años contados desde el día en que se hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen. No obstante, en caso de delito, la acción disciplinaria prescribirá junto con la acción penal.

¿A qué organismos puede reclamar un/a funcionario/a que se sienta afectado/a por vicios de legalidad?

Ante la Contraloría General de la República. Tendrá un plazo de 10 días hábiles, contado desde que tuviere conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclama; si se trata de beneficios o derechos relacionados con remuneraciones, asignaciones o viáticos el plazo para reclamar es de 60 días.

La Contraloría dispone de 20 días hábiles para resolver el reclamo, previo informe del Jefe Superior, Secretario/a Regional Ministerial o Director/a Regional de servicios nacionales descentralizados.



Capítulo 2: “Derechos Establecidos por Ley y Beneficios Complementarios”

Derechos establecidos por la Ley 18.834 del Estatuto Administrativo

1. Todos los funcionarios/as 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/as 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/as 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/as 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/a, 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/a 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 irrecuperabilidad del funcionario/a 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/as tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar.

Derechos y Beneficios Complementarios de la Subsecretaría Turismo

1. La Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño cuenta con un Servicio de Bienestar, cuyos beneficios se hacen extensivos al personal de la Subsecretaría de Turismo. Dicho Servicio se encuentra encargado de entregar al personal afiliado y sus cargas familiares beneficios de salud, sociales y recreativo-culturales.
2. 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.
3. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Servicio, implementa anualmente y en conjunto con la Mutual de Seguridad² 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.

¹ 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>.



4. La Subsecretaría se encuentra afiliada a la Caja de Compensación Los Andes, la que busca brindar beneficios sociales, apoyo financiero y familiar a todos los funcionarios.

Remuneraciones y asignaciones

El personal de la Subsecretaría de Turismo tendrá derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular o completa (para el caso del personal de planta y contrata, se encuentra regulado en el Art. 93 y siguientes de la Ley N° 18.834, y para el personal a honorarios, en sus respectivos contratos).

Asignaciones que tienen derecho a percibir los/as funcionarios/as.

- a) Pérdida de caja: que se concederá sólo al funcionario/a que tenga manejo de dinero en efectivo como función principal.
- b) Movilización: para el funcionario/a 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/a 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/as de la planta del Servicio.
- e) Viático: en casos de comisión de servicios o de cometido funcionario.

Para 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

Todo el personal recibirá 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 División de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, 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 N°3: "Feriados y Permisos" (Art. 102 y Siguyentes, Ley 18.834)

Feriados

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



El feriado legal se extiende a 15 días hábiles para los/as funcionarios/as 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.

El personal podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades de la Subsecretaría.

Permiso Administrativo

El personal podrá 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.

También 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, no será aplicable en el caso de funcionarios/as que obtengan becas otorgadas de acuerdo con legislación vigente.

Permiso Paternal

El personal tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un/a hijo/a, 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/a hijo/a así como del cónyuge, todo el personal tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

En caso de muerte de un/a hijo/a 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:** Todo el personal 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 a 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.

Para considerar: Es importante hacer presente que para gozar del pago total de remuneraciones durante un período de licencia médica, el/la funcionario/a requiere un mínimo de 6 meses de afiliación al Sistema de Salud y de 3 meses de cotización dentro de los 6 meses anteriores a la fecha inicial de la licencia médica correspondiente.



Capítulo 4: “Derecho a ser parte de la Asociación de Funcionarios” (Ley 19.296)

Todos/as los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Turismo, 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/as los/as funcionarios/as 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 de su grupo familiar.

Capítulo 5: “Antecedentes Históricos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo”

El Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, cartera de la cual depende la Subsecretaría de Turismo, 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.”

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 1960 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.

Subsecretaría de Turismo

En febrero de 2010 fue promulgada y publicada la Ley N° 20.423 del Sistema institucional para el desarrollo del turismo. Dicho sistema, compuesto por el Comité de Ministros del Turismo; la Subsecretaría de Turismo; el Consejo Consultivo de Promoción Turística y el Servicio Nacional de Turismo, tiene por objeto el desarrollo y promoción de la actividad turística, por medio de mecanismos destinados para la creación, conservación y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos.

En el marco de este sistema, corresponde a la Subsecretaría de Turismo, como órgano de colaboración inmediata del Presidente del Comité de Ministros del Turismo, y por delegación de funciones del Ministro de Economía, Fomento y Turismo, velar por la coordinación en materia turística entre los ministerios, organismos y servicios.

Entre los años 2010 y 2014, se produjo la fase de instalación del nuevo sistema institucional. Dentro de los principales hitos de dicha etapa se cuentan la realización de la primera sesión del Comité de Ministros del Turismo en junio de 2010, la entrada en funcionamiento de la Subsecretaría de Turismo el 01 de enero de 2011 y la creación del Consejo de Consultivo de Promoción Turística.

Terminada la fase de instalación, la Subsecretaría de Turismo se propuso para el período 2015-2018 consolidar el sistema institucional abordando las brechas, potencialidades y oportunidades que presenta el sector a través de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Sustentable, además del trabajo en cambios normativos que permitan introducir ajustes al funcionamiento institucional actual y articular un conjunto de iniciativas de inversión con otros actores, tanto del mundo público como del privado.

La Subsecretaría de Turismo depende del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, cartera que es encabezada por el ministro Luis Felipe Céspedes. Desde el 11 de marzo de 2014, la Subsecretaría de Turismo es liderada por Javiera Montes Cruz.



Autoridades del Ministerio de Economía Fomento y Turismo



Luis Felipe Céspedes
Ministro de Economía, Fomento y Turismo



Natalia Piergentili Domenech
Subsecretaría de Economía



Javiera Montes Cruz
Subsecretaría de Turismo

Capítulo 6: “Misión de la Subsecretaría de Turismo”

Misión Institucional

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, y la consolidación del sistema institucional para el turismo, con el fin de mejorar la calidad de vida de los chilenos y chilenas.

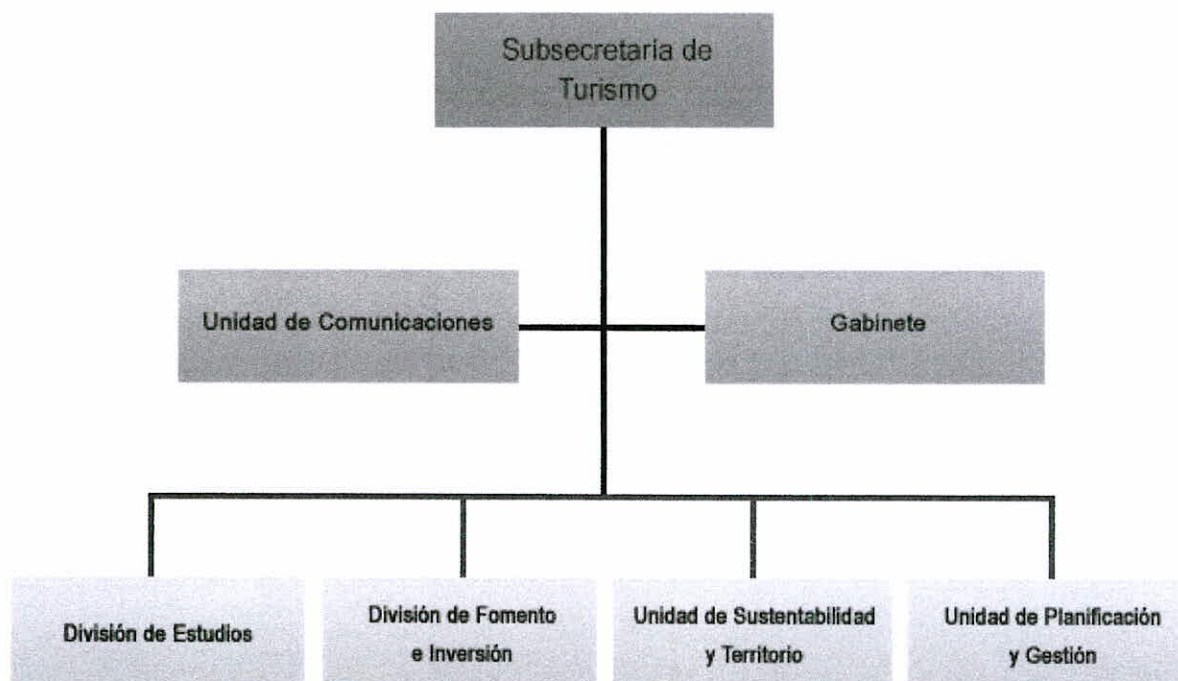
Objetivos Estratégicos

1. Impulsar un Plan de Desarrollo Turístico Sustentable que beneficie a los destinos turísticos distribuidos a lo largo de Chile.
2. Potenciar el desarrollo turístico sustentable en Áreas Silvestres Protegidas del Estado y el establecimiento de Zonas de Interés Turístico.
3. Potenciar la articulación internacional para atraer turistas e intercambiar experiencias exitosas para el desarrollo del sector.
4. Coordinar servicios del sector y atender los requerimientos en materia turística del Comité de Ministros del Turismo y entre los ministerios, organismos y servicios públicos.
5. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos para el fomento, promoción y desarrollo del turismo, así como estudios que sean necesarios para la formulación y ejecución de políticas sectoriales.
6. Supervigilar el funcionamiento del Sistema institucional para el desarrollo del turismo y la elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Acción del Servicio Nacional de Turismo.



Capítulo 7: Estructura Orgánica y Funciones de la Subsecretaría de Turismo

Organigrama de la Subsecretaría De Turismo.



Ubicación de las dependencias de la Subsecretaría de Turismo

Dependencia	Dirección	Teléfono
Subsecretaría de Turismo	Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, Santiago Downtown, Torre II, piso 10, Santiago Centro.	+56224733629

Anexo N°1:

Nómina de Autoridades y Jefaturas del Ministerio y Subsecretaría de Turismo

Cargo	Nombre
Ministro	Luis Felipe Céspedes Cifuentes
Jefe de Gabinete Ministro	Tomás Monsalve Egaña
Subsecretaria de Economía	Natalia Piergentili Domenech
Jefe de Gabinete Subsecretaria de Economía	Bernardo Ramírez de Arellano Donoso
Subsecretario de Pesca	Raúl Súnico Galdamez
Subsecretaria de Turismo	Javiera Montes Cruz
Jefe de Gabinete Subsecretaria de Turismo	Rodrigo Van Bebber Ríos
Jefa División Fomento e Inversión	Helen Kouyoumdjian Inglis
Jefa División Estudios	Verónica Kunze Neubauer
Encargada Unidad Sustentabilidad y Territorio	María Magdalena García Pérez de Arce
Encargada Unidad Planificación y Gestión	Alejandra Vargas Bustos



ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Manual de Inducción comenzará a regir a contar de su total tramitación.

ARTÍCULO TERCERO: Se deja constancia que esta Subsecretaría no cuenta con asociación de funcionarios.

ANÓTESE Y COMÚNIQUESE

JAVIERA MONTES CRUZ
Subsecretaria de Turismo

JMC/AVB/csm

- Subsecretaría de Turismo
- Gestión y Desarrollo de las Personas

Lo que transcribe, para su conocimiento.
Saluda atentamente a Usted.,

JAVIERA MONTES CRUZ
Subsecretaria de turismo