



División Jurídica

CSM 92 000 8314



**APRUEBA POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS DE LA
SUBSECRETARÍA DE TURISMO.**

R.A. EXENTA N° 21

SANTIAGO, 31 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 la Política para Gestión de Personas de la Subsecretaría de Turismo.
3. Dado lo anterior se hace necesario aprobar la Política para Gestión de Personas de la Subsecretaría, mediante la dictación de la presente resolución.

OFICINA DE PARTES
SUBSECRETARIA DE TURISMO

31 ENE 2017

TERMINO DE TRAMITACIÓN



RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE la Política de Gestión de Personas, de la Subsecretaría de Turismo cuyo texto es el siguiente:

POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS SUBSECRETARÍA DE TURISMO

INDICE

- 1.- Mensaje de la Autoridad
- 2.- Introducción
- 3.- Declaración General
- 4.- Definiciones Estratégicas Institucionales
- 5.- Valores Institucionales
- 6.- Objetivos de la Política de Gestión de Personas
- 7.- Actores y Roles
- 8.- Marco Normativo
- 9.-Políticas Específicas de Gestión de Personas
 - 9.1 Comunicación Interna
 - 9.2 Provisión del Personal
 - 9.3 Mantención de Personal
 - 9.4 Desarrollo del Personal
- 10.- Implementación y Seguimiento de la Política



1. MENSAJE DE LA AUTORIDAD

Estimados/as Funcionarios/as

El presente documento constituye una herramienta esencial para alcanzar nuestros objetivos institucionales.

La presente política, es una guía que explicita las orientaciones con las cuales se desea integrar, desarrollar, proteger y reconocer a las personas que se desempeñan en nuestra Subsecretaría, integrando innovación y desarrollo con la cultura del servicio, en el marco legal vigente y basado en valores institucionales.

Esta política está orientada a enriquecer ámbitos laborales tan diversos como los procesos, las relaciones humanas, los estilos de liderazgo, para mejorar las formas de gestión, otorgando justo valor al proceso de aprendizaje, al mejoramiento continuo, la eficiencia y la calidad de vida de las personas que en ella se desempeñan

El logro de este desafío depende de cada uno de nosotros, asumiendo, además, el compromiso de observar y perfeccionar en el tiempo esta política, entendiendo que las necesidades de las instituciones y de quienes la forman son dinámicas, y requieren que ellas se actualicen continuamente.

Quiero hacerles presente mi compromiso con las personas que desempeñan en esta Secretaría de Estado.

Un abrazo afectuoso a cada uno y cada una de ustedes,

Javiera Montes Cruz

**Subsecretaría de Turismo
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.**

2. INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión de Personas¹, destaca temáticas centrales, las que, contribuyen al cumplimiento de los desafíos organizacionales, promoviendo el desarrollo de los funcionarios, en tanto, son actores claves para la formulación de prácticas y acciones que consoliden la institución en materia de desarrollo y desempeño, para el logro de su misión y objetivos estratégicos.

La presente PGP, declara valores y guías por parte de la Institución para tomar las decisiones en todos los ámbitos que implica la gestión de personas, teniendo a la base, el interés por consolidar una gestión de personas de excelencia.

Este documento, representa el trabajo colaborativo que se ha generado entre la Subsecretaría de Turismo y la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

La Subsecretaría de Turismo, funciona desde el 1 de enero de 2011, ello como parte del proceso de implementación de la Ley N° 20.423 del Sistema Institucional para el Desarrollo del Turismo, promulgada en febrero de 2010. Asumido el gobierno encabezado por la Presidenta Michelle Bachelet, en la Subsecretaría de Turismo se inició un trabajo de reformulación de sus definiciones estratégicas, las que debían ser acordes con los lineamientos de política proporcionados por el programa de gobierno y la Agenda de Productividad, Innovación y Crecimiento impulsada por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo a partir del año 2014. Esta agenda busca inyectar recursos en sectores con alto potencial de crecimiento, siendo uno de ellos el turismo, el cual ha sido definido como un sector económico estratégico. Dicha relevancia estratégica del sector turismo fue materializada durante 2014 con la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo Turístico Sustentable, el cual reúne un conjunto de acciones que buscan “dar un impulso sustantivo al sector y crear trabajos de calidad, mediante el desarrollo de productos turísticos; infraestructura habilitante; acciones de promoción y fomento productivo”. Con ello, se inyectaron recursos para la implementación de dicho plan, lo que trajo consigo nuevas funciones y coordinaciones con los organismos del sector, tanto públicos como privados, lo que se vio reflejado además en aumento de dotación y complejidad en la estructura que poseía la Subsecretaría en sus inicios.

Es en este contexto, la Subsecretaría de Turismo, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño desarrolló la Política de Gestión de Personas, cuyo objetivo principal es posicionar a las personas como eje central de la Institución, relevando su rol para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

3. DECLARACIÓN GENERAL

Se explicita que el término **personas**, refiere a todas quienes se desempeñan en la institución, independiente de su calidad jurídica (planta, contrata, honorarios).

Se hace presente que la entrada en vigencia de la presente Política comenzará a regir a partir de su aprobación por parte de la Autoridad del Servicio, aplicándose sólo a procesos futuros en materia de gestión de personas, no teniendo efecto en forma retroactiva.

¹ En adelante, PGP.



4. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

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 Institucionales:

1. Impulsar el desarrollo turístico sustentable mediante la ejecución de un plan nacional.
2. Potenciar el desarrollo turístico sustentable en Áreas Silvestres Protegidas del Estado.
3. Generar condiciones para focalizar inversiones del sector público y/o promover las del sector privado en las zonas de interés turístico.
4. Potenciar la articulación internacional para atraer turistas e intercambiar experiencias exitosas para el desarrollo del sector.
5. Velar por la coherencia de las actividades o programas asociados al turismo que ejecutan los servicios públicos con las políticas del sector para el funcionamiento del sistema institucional para el desarrollo del turismo.
6. Generar información necesaria para coordinar, diseñar y proponer políticas públicas que favorezcan el desarrollo sustentable y la promoción de la actividad turística.

Misión de la Unidad Gestión y Desarrollo de Personas:

“Gestionar los procesos de provisión, mantención y desarrollo del personal de la Institución de manera eficiente, con el fin de generar condiciones de trabajo satisfactorias, compromiso, desarrollo y crecimiento durante el ciclo de vida laboral de todo el personal de la Subsecretaría”.

5. VALORES INSTITUCIONALES

La Política de Gestión de Personas se fundamenta en valores institucionales, que representan las conductas y convicciones presentes en cada uno de nuestros funcionarios. Estos valores fueron actualizados participativamente en el contexto de la elaboración del Código de Ética Institucional durante el año 2016.

1. Realizamos nuestras funciones con **eficiencia**, velando porque la consecución de los resultados propuestos sea de calidad y mediante un uso óptimo de los recursos públicos.
2. Abordamos los desafíos que imponga el sector desarrollando políticas públicas que consideren los tres pilares de la **sustentabilidad** (económico, sociocultural y ambiental), para asegurar que las futuras generaciones puedan disfrutar y aprovechar los beneficios generados por el turismo.
3. Actuamos con **profesionalismo**, por lo que todas nuestras prácticas, comportamientos y actitudes se regirán por el respeto, el compromiso, la entrega y la seriedad.
4. Velamos por la **excelencia** institucional, desarrollando nuestro trabajo y actuar público de forma colaborativa y con un enfoque centrado en la calidad de los procesos, servicios y productos que ofrecemos a la ciudadanía, otros organismos de la administración del Estado y la industria turística.

6. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTION DE PERSONAS

6.1 Objetivo General:

- Generar las condiciones necesarias para la atracción, provisión, mantención y desarrollo de las personas que se desempeñan en el servicio, para el logro de la misión institucional.

6.2 Objetivos Específicos:

- Alinear el desempeño y desarrollo de las personas de la Institución, en torno a los valores institucionales.
- Establecer múltiples canales de difusión y comunicación, facilitando el acceso a los productos emanados de cada proceso de la presente PGP.
- Promover instancias de difusión y participación representativa al interior del Servicio -a través de reuniones, charlas, mesas de trabajo, entre otras-, contribuyendo a la apropiación de la PGP, junto con la revisión continua de los documentos auxiliares.
- Implementar medidas (planes, programas, protocolos, procedimientos) que conlleven a un desarrollo y fortalecimiento de cada una de los procesos abordadas por la PGP.

7. ACTORES Y ROLES

Autoridades de la Subsecretaría de Turismo Encargados de relevar el valor e implicancia del presente documento, como guía institucional para la toma de decisiones en materias de gestión de personas.

Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas: Responsable de asesorar y difundir la presente PGP, generando prácticas que aseguren la toma de conocimiento e integración de contenidos en el personal de la Subsecretaría de Turismo, y promoviendo un espíritu de colaboración y construcción participativa para la mejora de los diferentes procesos contenidos en la misma.

Jefaturas: Agentes facilitadores para la toma de conocimiento e integración del dicha PGP, resolviendo interrogantes o derivando éstas a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas para resolverlas.

Personal: Son los actores claves para la puesta en marcha del presente documento, por tanto, se espera una participación activa en las diferentes fases que se contemplen tras la aprobación de esta PGP.

8. MARCO NORMATIVO

El Servicio fundamenta su Política de Gestión de Personas, en la normativa legal vigente y las orientaciones técnicas de la DNSC, entre ellas:

- Ley N° 18.834, texto refundido y sistematizado por el DFL N°29/04, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Estatuto Administrativo.
- Decreto N° 69, del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos regidos por el Estatuto Administrativo.

- Ley N° 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Decreto con Fuerza de Ley 1, del 1990, del Ministerio de Economía, que establece plantas de personal y régimen de remuneraciones de la Subsecretaría de Economía y empresa de Menor Tamaño, y su modificación incorporada en la Ley 20.971, en sus artículos 30, 32 y 33, del año 2016.
- Decreto N° 267, del 2001, Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal de la Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción.

- Instructivo Presidencial N° 001 del 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Instructivo Presidencial N° 002 de 15 de junio de 2006, sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado.

9. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

9.1 COMUNICACIÓN INTERNA

Constituye un elemento base y transversal de la Política de Gestión de Personas, que tiene por objetivo dar a conocer y -al mismo tiempo- fomentar la participación de todos quienes forman la institución, a través de la utilización de distintas estrategias comunicacionales (presenciales, escritas y electrónicas), a fin de que se difundan los documentos formales y las acciones que se generen en materia de Gestión de Personas, tanto para la toma de conocimiento, como para los aportes que se puedan realizar, y que contribuyan al desarrollo de la Subsecretaría de Turismo.

Este proceso, se sustenta a través de las siguientes estrategias:

- 1) Difusión de Procedimientos a través de la Intranet y/o mediante correo electrónico.
- 2) Realización de Charlas, tanto para elementos generales de la PGP, como específicos, de acuerdo a las necesidades institucionales y aquello que se defina en conjunto con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas como relevante.
- 3) Boletín en línea, a modo de resumen de las actividades que se generen en materia de Gestión de Personas, elaborado por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 4) Exposición de contenidos atinentes a través de la intranet -noticia y/o espacio rotativo-, para difundir contenidos importantes, tanto a nivel gubernamental, como de carácter interno, liderado por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

A partir de lo anterior, se pretende instaurar un sistema de comunicación interna, de alta cobertura y actualización periódica, que facilite el acceso a la información, la toma de decisiones y la ejecución de diferentes acciones relativas a Gestión de Personas, contribuyendo a la motivación e integración del personal a la institución.

9.2 PROVISION DEL PERSONAL

Tiene como propósito, incorporar a la institución a las personas idóneas para llevar a cabo la ejecución y/o apoyo en los diferentes procesos y procesos estratégicos que permiten dar cumplimiento a la misión institucional. Lo anterior, comprende al menos 5 ámbitos, los que se describen a continuación:

1) Planificación del Personal

A través de este proceso, la institución realiza una evaluación constantemente de dotación, de acuerdo a los cambios que ésta sufre y en torno a las necesidades de personal (determinando calidad jurídica), estableciendo las competencias necesarias e identificando con ello, el perfil de cargo asociado, para la proyección de personal, que permita dar cumplimiento a las metas de corto, mediano y largo plazo, previo análisis presupuestario.

En base a la definición estructural de cargos, cada contratación debe ser planificada en relación a las tareas que realiza o necesita llevar a cabo el área respectiva.

Una vez recibido el Presupuesto Anual aprobado por la Dirección de Presupuestos, y considerando si es un presupuesto de continuidad o de crecimiento, los cupos contemplados en la dotación serán asignados a las distintas unidades de responsabilidad para el cumplimiento de las tareas programadas, sin perjuicio de los ajustes necesarios que puedan producirse en el período.

Toda incorporación debe estar debidamente analizada por Gabinete de la Subsecretaría verificando el presupuesto asignado y el número de cupos, resguardando el equilibrio del servicio- y autorizada por la Autoridad del Servicio.

2) Perfiles de Cargo / Organigramas

Considerando el impacto que tienen estos productos, en diferentes procesos instituciones y de gestión de personas, es necesario la evaluación constante de éstos y realizar/gestionar anualmente o cuando se generen cambios, y en función de lo detectado, crear/actualizar aquellos de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Para el caso específico de los perfiles de cargo, se considerará como elemento base, el Modelo de Competencias de la Subsecretaría de Economía y Empresa de Menor Tamaño, el que busca definir y promover la gestión organizacional, reconociendo un conjunto de actitudes, habilidades y conocimientos, además de un potencial, que permite el crecimiento, fortalecimiento y consolidación de la institución.

La ejecución de este punto, facilitará la ejecución de los procesos de selección y al mismo tiempo, permitirá clarificar la información para eventuales reestructuraciones o actualizaciones en materia de personal.

3) Reclutamiento y Selección

Para la ejecución de las distintas convocatorias, se definen las siguientes fuentes de reclutamiento:

- **Interno** según la evaluación de cada jefatura, ésta ante la eventual renuncia o desvinculación de alguna persona de su equipo, se podrá realizar alguna movilidad dentro

del equipo de su dependencia para cubrir esa vacante, lo que podría implicar un proceso de selección interna (aplica procedimiento de movilidad).

- **Público** (utilizando la plataforma: www.empleospublicos.cl de la Dirección Nacional del Servicio Civil), **aviso de pizarrón** (a través del mismo portal), garantizando la igualdad de oportunidades en las condiciones de acceso al empleo y ejecutando convocatorias de amplia difusión e informando oportunamente el cierre de cada proceso y durante el desarrollo de éste, a aquellos que progresivamente vayan superando las etapas definidas en la guía del proceso de selección. En estos procesos, no se excluye la participación del personal de la propia institución.
- **Proceso de selección abreviado o contratación directa** según la disponibilidad presupuestaria y las necesidades del área solicitante, previa autorización de las Subsecretaría.

Se excluye de esta definición, a aquellos cargos de exclusiva confianza u otros de jefatura, en conformidad a la normativa vigente y, excepcionalmente, a aquellos que la autoridad expresamente determine.

La selección constituye el punto culmine de todo este proceso de carácter técnico, y será a través de diversas estrategias, que se diferenciará a los candidatos, en función de la guía del proceso de selección (que se adecúa al perfil de cargo y a la normativa interna), con el objetivo de tender a una selección exitosa, que promueva la idoneidad de las personas, de acuerdo a los criterios y competencias requeridas.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, difundirá y actualizará en conjunto con la Subsecretaría de Turismo el Manual de Selección de Personal, posicionándolo como un documento objetivo y conocido, que garantice las condiciones de equidad, transparencia y no discriminación, considerando las formalidades establecidas en el Estatuto Administrativo.

4) Contratación

La persona que ingrese al servicio lo hará a través de concurso, proceso de selección (abreviada o normal) o mediante contratación directa. En el caso de los cargos a contrata, su renovación anual se realizará previa consideración de la evaluación de desempeño que haga la jefatura respectiva, la que le será solicitada a ésta, por la Unidad de Gestión y Desarrollo anualmente, antes del proceso de prorrogas.

Por otro lado, si existe disponibilidad en la dotación máxima autorizada para cada año y el personal a honorarios cumple con los requisitos del respectivo perfil de cargo, el servicio tenderá a evaluar incorporarles, desarrollándose el **proceso de traspaso de Honorario a la Contrata**, previa revisión de criterios tales como: antigüedad de a lo menos un año en el servicio, debiéndose considerar además el nivel de responsabilidad del cargo y evaluación de desempeño por parte de la jefatura.

La Jefatura del área respectiva, en conjunto con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, estimarán una fecha de ingreso tentativa, la que sólo podrá concretarse, en caso de que la **Ficha de Solicitud de Contratación**, haya culminado la tramitación interna y aprobación de la Autoridad.

5) Inducción

Constituye un proceso fundamental tras la incorporación de las personas que ingresan al servicio o de aquellas que se re-incorporan a ella, tras un periodo de a lo menos 6 meses fuera, ya sea por razones médicas, de maternidad, de perfeccionamiento, etc., o que cambian de función.

Para este punto, hay que diferenciar las siguientes actividades:

Inducción General: Es la instancia en la cual las personas recientemente contratadas, conocen la estructura y el quehacer institucional y cómo a través de su trabajo, aportan a la ciudadanía, generando valor público y de esta manera, contribuyen al logro de la misión institucional. En dicha oportunidad, se instruye a las personas respecto a la normativa vigente, derechos y deberes, acciones que promueven un ambiente de trabajo basado en el respeto mutuo, entre otros elementos, propios de la contextualización que debe recibir todo funcionario y servidor público, que se incorpora a la Subsecretaría de Turismo.

Inducción Específica: Tiene relación con el puesto de trabajo. Para lo anterior, se sociabiliza a la persona con su puesto de trabajo, se promueve la presentación del equipo de trabajo para una oportuna socialización y desarrollo colectivo y se presenta toda documentación/material que se considere atingente para asegurar el éxito en el desempeño del cargo.

Este proceso será evaluado/actualizado continuamente por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, en conjunto con las unidades de responsabilidad en las cuales se ha incorporado la persona.

De igual manera, se considerará alguna de las modalidades antes mencionadas -con modificaciones de ser necesario-, para aquellas personas que se reintegren a la institución luego de haber pasado más de 6 meses fuera de la institución, o tras el cambio de funciones.

9.3 MANTENCIÓN DEL PERSONAL

Este ítem refiere al conjunto de acciones que se efectúan, a fin de promover la continuidad de las personas en la Institución.

1) Administración del Personal

Las acciones de administración de personal se basarán en el concepto de calidad de servicio para cada uno de los actos administrativos que corresponda ejecutar, procurando con ello un modo de atención efectivo especialmente orientada a la persona, es decir, a satisfacer sus necesidades de información u otra dentro de este ámbito de acción, con oportunidad, y calidez.

Además, considera mantener el registro de los antecedentes y control del personal, que permita disponer de información confiable y regular los procesos administrativos de control de expedientes funcionarios, dotación y movimientos de personal, control de asistencia, permisos, feriados, licencias, reemplazos y suplencias, cometidos y comisiones de servicio, declaraciones de intereses y patrimonio, control de horas extraordinarias, en otros.

2) Remuneraciones

La remuneración es la contraprestación en dinero que reciben las personas, a causa del cargo desempeñado o tras la prestación de servicios, según corresponda.

La remuneración se encuentra determinada por la Escala Única de Sueldos, y corresponde al cargo, estamento y grado, de acuerdo al DFL N° 1 de 2010 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Turismo y al DFL 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

En caso de que alguno de éstos, desempeñe funciones críticas, ésta le será concedida de acuerdo a lo establecido por la Ley, procurando la equidad de asignación, entre quienes desempeñen funciones similares. Dichas funciones, podrán ser reajustadas anualmente, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

Para el caso del personal contratado en modalidad honorarios, la remuneración será acorde a las funciones y estamentos a los cuales se homologue su contrato, no pudiendo obtener una remuneración mayor a la que percibida por la Jefatura de la Unidad a la cual se integra, y en ningún caso, dicha renta mensualizada podrá ser superior al 90% de la remuneración del Jefe Superior de Servicio.

Además, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el personal contratado mediante honorarios a suma alzada (HSA), con contratos sujetos a control de asistencia, podrán tener derecho a recibir pago de aguinaldo de Fiestas Patrias y Navidad en los mismos términos, proporciones y condiciones establecidas en las leyes que conceden dichos beneficios a los/as funcionarios/as públicos/as, como también si sus contratos son renovados para un siguiente período, el reajuste que se le conceda por Ley a los empleados públicos. Con todo, para poder recibir estos beneficios la persona contratada, deberá tener a lo menos seis meses de servicios continuos prestados a la Subsecretaria sin incremento de renta en ese en el mismo periodo.

Las jefaturas directas podrán proponer fundadamente, a la Autoridad del Servicio, el mejoramiento de grado para el personal contratado bajo calidad jurídica contrata u honorarios, que se desempeñen bajo su dependencia, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de movilidad. Estas solicitudes deberán considerar a lo menos, los siguientes criterios:

- a) Antigüedad en la Institución, no inferior a 2 años cumplidos al momento de solicitar la modificación.
- b) Antigüedad en el grado o monto de honorario, no inferior a 2 años cumplidos al momento de la solicitud.
- c) Calificaciones obtenidas en el periodo inmediatamente anterior, o evaluación simple que se ha realizado del personal a honorarios.

El personal podrá acceder a sólo un grado de aumento en el caso de las contrata, y en el caso de los honorarios, el monto será similar a un grado de aumento, siempre que éste sea inferior o igual al tope de grado del estamento al que está asimilado. Si se encuentra en el tope del grado al que está asimilado/a, no se podrá acceder a la solicitud.

Se exceptúan de lo anteriormente planteado, los mejoramientos por nivelación de funciones, donde el mejoramiento de grado estará directamente asociado a la función que se nivela, así como los mejoramientos por cambio de funciones, donde el mejoramiento de grado estará directamente asociado a la nueva función, lo cual deberá estar claramente fundamentado en la **Ficha de Solicitud de Contratación**.

La Autoridad del Servicio, analizará la propuesta, considerando el marco presupuestario disponible y la naturaleza y justificación de las solicitudes.



Dentro del marco legal y orientaciones ya determinadas, la política de remuneraciones enfatiza el principio de equidad, tendiendo a la retribución del desempeño de manera similar para funciones homologables al interior del servicio.

Las acciones en este ámbito consideran el oportuno y diligente pago de las remuneraciones y asignaciones mencionadas del Estatuto Administrativo.

3) Calidad de Vida Laboral

La calidad de vida laboral está referida a las condiciones del entorno de trabajo, las que deben favorecer la satisfacción por parte del personal con la institución, lo que propicia un ambiente laboral ameno que debe estar basado en el respeto, buen trato, compromiso y libre de discriminación. Estas condiciones son responsabilidad de todos/as quienes forman parte de la Subsecretaría de Turismo.

La Subsecretaría de Turismo se compromete con su personal y promoverá todas aquellas acciones de reconocimiento, lo que incluye actos de agradecimiento, conmemoración o celebración al interior de la institución, así como también, promoverá acciones que permitan compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus integrantes, orientadas a la implementación de buenas prácticas laborales.

De acuerdo a lo anterior, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y si el marco legal lo permite, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- **Reconocimiento de la trayectoria**

En forma anual y dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, se reconocerán los años de servicio, independiente de la calidad jurídica.

- **Celebraciones y actividades recreativas.**

Se realizará el aniversario institucional, celebración de fiestas patrias, actividades recreativas con los hijos/as del personal, conmemoración del día internacional de la mujer, celebración del día de la secretaria, entre otros, que se podrán desarrollar en conjunto con la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

- **Cuidado infantil:**

Estos beneficios se entregarán en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno para acceder al derecho de sala cuna y beneficio de jardín infantil de la Subsecretaría de Turismo, los cuales consideran:

Sala Cuna, de acuerdo a la legislación vigente, la Subsecretaría otorgará el derecho de sala cuna a toda aquella madre trabajadora que lo requiera. Este beneficio, es de costo exclusivo para la institución y se extenderá hasta el mes en que el infante cumpla dos años de edad.

Jardín Infantil, La Subsecretaría, en la medida que la disponibilidad presupuestaria lo permita, otorgará un aporte diferenciado para el cuidado infantil de las madres y padres a través de un copago del Jardín infantil de sus hijos/as.

- **Cajas de Compensación:**

Los/as funcionarios/as podrán tener acceso a los beneficios y prestaciones que ofrece la caja de compensación a la que la Institución este adherida, en materia de salud, educación, recreación, bonificaciones económicas, entre otras.

Asimismo, se ejecutarán actividades de difusión y promoción de diferentes beneficios derivados de la caja, para favorecer la calidad de vida laboral y la satisfacción por parte de los/as funcionarios/as del servicio.

- **Servicio de Bienestar**

Para el personal que se incorpore al Servicio de Bienestar, podrán ser beneficiarios de las acciones que éste desarrolla tendientes a promover el acceso de sus afiliados/as a prestaciones de salud, recreación, educación, financieras, sociales, de integración, y otras que surjan desde la iniciativa de los funcionarios, de acuerdo al presupuesto y a la normativa legal existente.

Periódicamente, se revisarán las actividades y procedimientos de este Servicio, a fin de levantar información que permita un aumento en la cantidad y calidad de prestaciones.

Por último, el Servicio de Bienestar podrá establecer vínculos con otros Servicios de Bienestar, con el objetivo de ampliar beneficios u obtener recursos complementarios.

- **Intervenciones de casos con impacto laboral**

En el caso que la jefatura tome conocimiento de situaciones personales de salud física y/o mental, que afecten al personal de su dependencia, lo que afecte el ámbito laboral de la persona o del equipo de trabajo, podrá solicitar la intervención de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

El objetivo estas intervenciones es realizar una evaluación del caso, y desde una perspectiva integral psicosocial proponer acciones al respecto, buscando el equilibrio personal y laboral

4) Salud Laboral y Clima Organizacional

Este proceso tiene por objetivo, aumentar la seguridad y salud laboral del personal que se desempeña en el Servicio, para lo cual contará con el apoyo de la Unidad de Gestión de Personas.

Dentro de los ámbitos de acción más destacados está desarrollar la conciencia de del personal acerca de los riesgos a los que se enfrentan, identificar y prever situaciones de peligro, generar y difundir los procedimientos para afrontar emergencias, accidentes de trabajo y/o trayecto y enfermedades profesionales.

Además, la institución realiza distintas evaluaciones, en materia de clima organizacional y/o riesgos psicosociales, incentivando la participación del personal y asegurando la confidencialidad de la información, identificando las principales brechas y fortalezas.

5) Egreso

Es el acto por el cual se pone término al vínculo contractual entre la persona y la institución. Esto se puede generar por iniciativa propia (renuncia voluntaria o jubilación), por decisión institucional (cese de funciones) o por término del período para el cual fue contratado/a o tras cumplimiento de la prestación ofrecida.



La institución valora el aporte realizado por las personas, razón por lo cual, cautela que su egreso, con independencia de su causal, sea en condiciones de respeto y transparencia, abordando este proceso con especial preocupación por la persona, por su equipo de trabajo directo y por el conjunto de la institución.

De igual manera, para el caso de egreso por jubilación, se diseñan acciones que permiten gestionar adecuadamente esta etapa, basándose en el respeto a la dignidad de las personas, se gestionan la transmisión de información de acuerdo a la normativa vigente y se organizan las acciones pertinentes para ofrecer el reconocimiento por su aporte al desempeño público.

9.4 DESARROLLO DE PERSONAS

Se orienta a enriquecer tanto las competencias como los conocimientos de las personas, permitiéndoles asumir tareas y desafíos mayores al interior de la institución, resguardando en todo momento la motivación y el compromiso para el desempeño de sus funciones.

Este punto considera tres ámbitos, los que se explicitan a continuación:

1) Gestión del Desempeño

Este proceso tiene como objetivo primordial, fomentar la gestión del desempeño de los/as funcionarios/as, para de este modo, mejorar la contribución de las personas al logro de los objetivos institucionales.

Las jefaturas y todos aquellos que ejerzan funciones de supervisión, procurarán orientar la mejora del rendimiento del personal a su cargo, motivándolos y empoderándolos en sus propios procesos de desarrollo y retroalimentándolos oportunamente.

Este proceso de gestión del desempeño considera las etapas de planificación, seguimiento y evaluación del desempeño integradas cíclicamente, lo que implica un rol protagónico de los niveles jerárquicos en la gestión del rendimiento de los funcionarios a su cargo. A su vez, los resultados de este ciclo, permitirá obtener un insumo fundamental para el desarrollo de otros procesos, como por ejemplo capacitación.

Serán sustentos de este proceso los perfiles de cargo, la selección e inducción, la retroalimentación efectiva, el establecimiento de compromisos individuales y/o colectivos, explícitos y aceptados por el funcionario y la fundamentación de las evaluaciones.

Este proceso permite determinar eficazmente las diferencias de rendimiento que se dan, y superar esas brechas con la persona. Además, este proceso debe integrar los aspectos normativos que dicen relación con el ascenso, los estímulos y la desvinculación, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo y el Reglamento General de Calificaciones.

Será labor de Gestión de Personas, elaborar, difundir y actualizar los instrumentos y sistemas necesarios para facilitar una adecuada gestión del desempeño.

2) Capacitación

La capacitación será entendida como el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que las personas desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos.



Actualmente la Subsecretaría de Turismo no cuenta con recursos para financiar acciones de capacitación, sin embargo, propiciará la igualdad de condiciones para participar de las actividades de capacitación, de acuerdo a la normativa aplicable.

Se regulará por lo establecido en los artículos 26 al 31 del Estatuto Administrativo.

La capacitación permanente permite al personal adquirir competencias específicas, potenciar habilidades, conocimiento y experiencia, aumentando la posibilidad de éxito frente a nuevos desafíos institucionales, una mejor toma de decisiones, oportunidades de promoción y desarrollo, junto con mayores grados de satisfacción y confianza en la ejecución de sus funciones, aportando así al logro efectivo de los objetivos institucionales.

Asimismo, será de interés, colaborar con el desarrollo académico de los/as funcionarios/as, facilitando las condiciones para que estos puedan realizar estudios tendientes a nivelar su educación básica y/o media, así como también, optar a becas para perfeccionamiento profesional.

3) Procesos de Movilidad

Con el objetivo de avanzar en materia de equidad interna y junto con ello, promover acciones para el desarrollo de las personas, contribuyendo al ambiente laboral, se plantean tres posibilidades en cuanto a movilidad.

Movilidad Ascendente: Implica que la persona asuma nuevas funciones de mayor responsabilidad o jerarquía, asociadas a un mejoramiento de grado.

Movilidad Horizontal: Conlleva al cambio de funciones, sin generar un cambio de grado. Lo anterior, obedece a la detección de competencias y la proyección que se puede hacer en conjunto a la persona, para potenciar sus conocimientos y habilidades.

Movilidad en el puesto: Implica una mejora en materia de remuneraciones, sin generar un cambio en las funciones. Es resultado de ajustes organizacionales, basados en estudios de perfiles de cargo, disponibilidad presupuestaria, promoción de equidad interna, entre otros.

Lo anterior, se sustenta en posibilidades claras y transparentes para el desarrollo al interior del servicio, lo que puede implicar un aumento en el plano económico, un desafío laboral; tras asumir nuevas funciones o integrarse a otro equipo de trabajo, o todas las anteriores.

La Subsecretaría de Turismo, en conjunto con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, difundirá y actualizará el procedimiento de movilidad, posicionándolo como un documento objetivo y conocido, que garantice las condiciones de equidad, transparencia y no discriminación.

4) Promoción

La institución de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestaria, realizará las promociones de los/as funcionarios/as titulares mediante el mecanismo de concurso interno, aplicando la normativa establecida en el artículo 67 de la ley 19.882 (Ley de nuevo trato laboral).

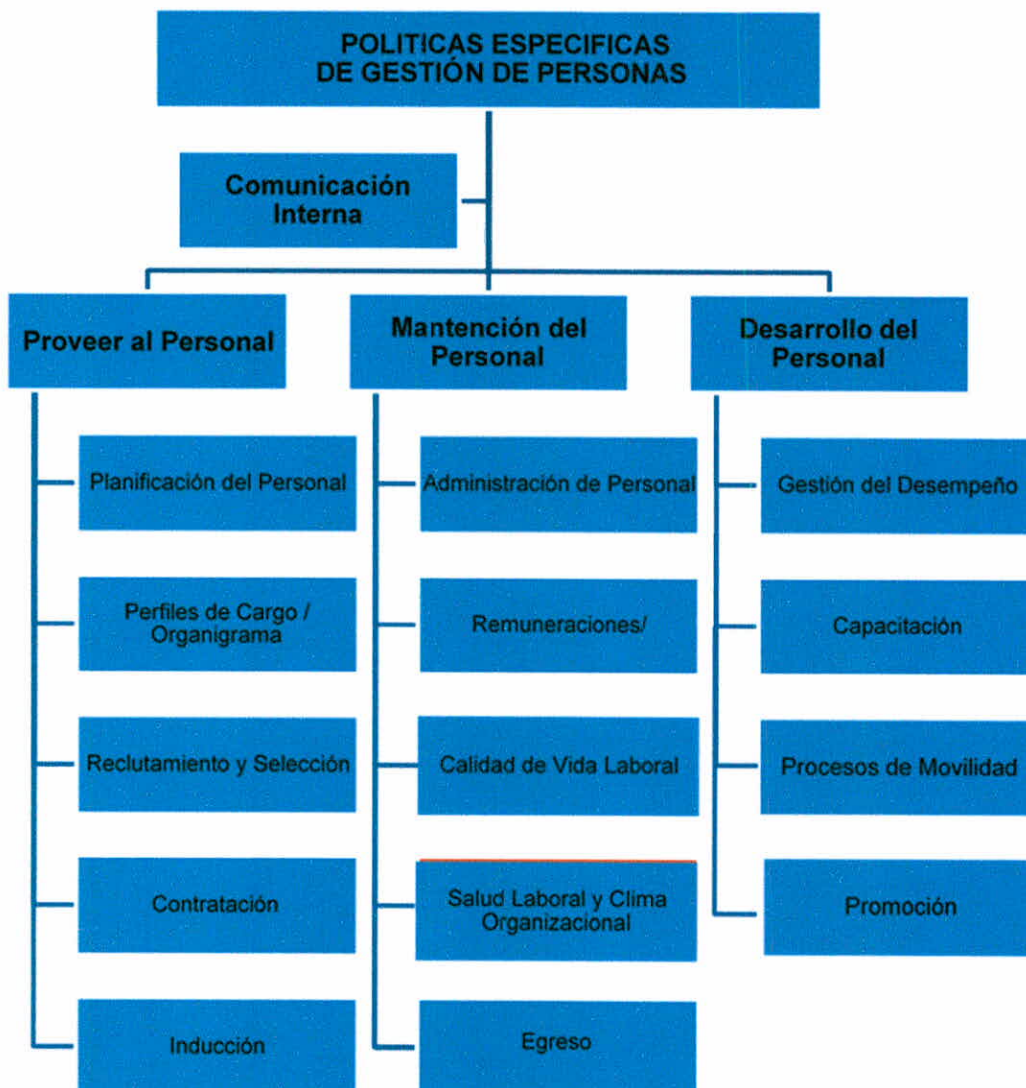


10. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, se encargará de llevar a cabo las acciones correspondientes, que se encuentran en cada uno de los procedimientos respectivos existentes y/o formalizarlos, así como también hará una evaluación anual de los mismos con el objetivo de proponer modificaciones de considerarse necesario, sin perjuicio de la responsabilidad que recae en esta Subsecretaría.

La implementación de la presente política requiere del compromiso de todo el personal será responsabilidad de la Subsecretaría de Turismo con el apoyo de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, y corresponderá velar por su cumplimiento y actualización permanente, a fin de adecuar la Política de Gestión de Personas a la cultura organizacional, a los cambios significativos del entorno y a la normativa aplicable a la gestión de personas.

Anexo N°1: Esquema de las Políticas de Gestión de Personas²



ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución administrativa 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

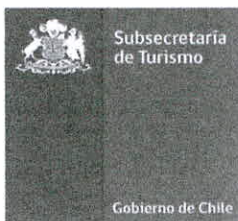


HELEN KOUYOUMDJIAN INGLIS
Subsecretaria de Turismo (S)

HKI/AVB/csm

- Subsecretaría de Turismo
- Gestión y Desarrollo de las Personas

² Corresponde al esquema definido por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas



División Jurídica

CSM 92 000 8317



**APRUEBA POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS DE LA
SUBSECRETARÍA DE TURISMO.**

R.A. EXENTA N° 21

SANTIAGO, 31 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 la Política para Gestión de Personas de la Subsecretaría de Turismo.
3. Dado lo anterior se hace necesario aprobar la Política para Gestión de Personas de la Subsecretaría, mediante la dictación de la presente resolución.



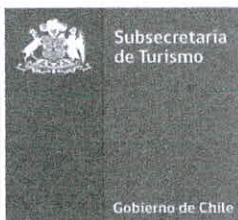
RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE la Política de Gestión de Personas, de la Subsecretaría de Turismo cuyo texto es el siguiente:

POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS SUBSECRETARÍA DE TURISMO

INDICE

- 1.- Mensaje de la Autoridad
- 2.- Introducción
- 3.- Declaración General
- 4.- Definiciones Estratégicas Institucionales
- 5.- Valores Institucionales
- 6.- Objetivos de la Política de Gestión de Personas
- 7.- Actores y Roles
- 8.- Marco Normativo
- 9.-Políticas Específicas de Gestión de Personas
 - 9.1 Comunicación Interna
 - 9.2 Provisión del Personal
 - 9.3 Mantención de Personal
 - 9.4 Desarrollo del Personal
- 10.- Implementación y Seguimiento de la Política



1. MENSAJE DE LA AUTORIDAD

Estimados/as Funcionarios/as

El presente documento constituye una herramienta esencial para alcanzar nuestros objetivos institucionales.

La presente política, es una guía que explicita las orientaciones con las cuales se desea integrar, desarrollar, proteger y reconocer a las personas que se desempeñan en nuestra Subsecretaría, integrando innovación y desarrollo con la cultura del servicio, en el marco legal vigente y basado en valores institucionales.

Esta política está orientada a enriquecer ámbitos laborales tan diversos como los procesos, las relaciones humanas, los estilos de liderazgo, para mejorar las formas de gestión, otorgando justo valor al proceso de aprendizaje, al mejoramiento continuo, la eficiencia y la calidad de vida de las personas que en ella se desempeñan

El logro de este desafío depende de cada uno de nosotros, asumiendo, además, el compromiso de observar y perfeccionar en el tiempo esta política, entendiendo que las necesidades de las instituciones y de quienes la forman son dinámicas, y requieren que ellas se actualicen continuamente.

Quiero hacerles presente mi compromiso con las personas que desempeñan en esta Secretaría de Estado.

Un abrazo afectuoso a cada uno y cada una de ustedes,

Javiera Montes Cruz

**Subsecretaría de Turismo
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.**



2. INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión de Personas¹, destaca temáticas centrales, las que, contribuyen al cumplimiento de los desafíos organizacionales, promoviendo el desarrollo de los funcionarios, en tanto, son actores claves para la formulación de prácticas y acciones que consoliden la institución en materia de desarrollo y desempeño, para el logro de su misión y objetivos estratégicos.

La presente PGP, declara valores y guías por parte de la Institución para tomar las decisiones en todos los ámbitos que implica la gestión de personas, teniendo a la base, el interés por consolidar una gestión de personas de excelencia.

Este documento, representa el trabajo colaborativo que se ha generado entre la Subsecretaría de Turismo y la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

La Subsecretaría de Turismo, funciona desde el 1 de enero de 2011, ello como parte del proceso de implementación de la Ley N° 20.423 del Sistema Institucional para el Desarrollo del Turismo, promulgada en febrero de 2010. Asumido el gobierno encabezado por la Presidenta Michelle Bachelet, en la Subsecretaría de Turismo se inició un trabajo de reformulación de sus definiciones estratégicas, las que debían ser acordes con los lineamientos de política proporcionados por el programa de gobierno y la Agenda de Productividad, Innovación y Crecimiento impulsada por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo a partir del año 2014. Esta agenda busca inyectar recursos en sectores con alto potencial de crecimiento, siendo uno de ellos el turismo, el cual ha sido definido como un sector económico estratégico. Dicha relevancia estratégica del sector turismo fue materializada durante 2014 con la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo Turístico Sustentable, el cual reúne un conjunto de acciones que buscan “dar un impulso sustantivo al sector y crear trabajos de calidad, mediante el desarrollo de productos turísticos; infraestructura habilitante; acciones de promoción y fomento productivo”. Con ello, se inyectaron recursos para la implementación de dicho plan, lo que trajo consigo nuevas funciones y coordinaciones con los organismos del sector, tanto públicos como privados, lo que se vio reflejado además en aumento de dotación y complejidad en la estructura que poseía la Subsecretaría en sus inicios.

Es en este contexto, la Subsecretaría de Turismo, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño desarrolló la Política de Gestión de Personas, cuyo objetivo principal es posicionar a las personas como eje central de la Institución, relevando su rol para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

3. DECLARACIÓN GENERAL

Se explicita que el término **personas**, refiere a todas quienes se desempeñan en la institución, independiente de su calidad jurídica (planta, contrata, honorarios).

Se hace presente que la entrada en vigencia de la presente Política comenzará a regir a partir de su aprobación por parte de la Autoridad del Servicio, aplicándose sólo a procesos futuros en materia de gestión de personas, no teniendo efecto en forma retroactiva.

¹ En adelante, PGP.



4. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

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 Institucionales:

1. Impulsar el desarrollo turístico sustentable mediante la ejecución de un plan nacional.
2. Potenciar el desarrollo turístico sustentable en Áreas Silvestres Protegidas del Estado.
3. Generar condiciones para focalizar inversiones del sector público y/o promover las del sector privado en las zonas de interés turístico.
4. Potenciar la articulación internacional para atraer turistas e intercambiar experiencias exitosas para el desarrollo del sector.
5. Velar por la coherencia de las actividades o programas asociados al turismo que ejecutan los servicios públicos con las políticas del sector para el funcionamiento del sistema institucional para el desarrollo del turismo.
6. Generar información necesaria para coordinar, diseñar y proponer políticas públicas que favorezcan el desarrollo sustentable y la promoción de la actividad turística.

Misión de la Unidad Gestión y Desarrollo de Personas:

“Gestionar los procesos de provisión, mantención y desarrollo del personal de la Institución de manera eficiente, con el fin de generar condiciones de trabajo satisfactorias, compromiso, desarrollo y crecimiento durante el ciclo de vida laboral de todo el personal de la Subsecretaría”.

5. VALORES INSTITUCIONALES

La Política de Gestión de Personas se fundamenta en valores institucionales, que representan las conductas y convicciones presentes en cada uno de nuestros funcionarios. Estos valores fueron actualizados participativamente en el contexto de la elaboración del Código de Ética Institucional durante el año 2016.

1. Realizamos nuestras funciones con **eficiencia**, velando porque la consecución de los resultados propuestos sea de calidad y mediante un uso óptimo de los recursos públicos.
2. Abordamos los desafíos que imponga el sector desarrollando políticas públicas que consideren los tres pilares de la **sustentabilidad** (económico, sociocultural y ambiental), para asegurar que las futuras generaciones puedan disfrutar y aprovechar los beneficios generados por el turismo.
3. Actuamos con **profesionalismo**, por lo que todas nuestras prácticas, comportamientos y actitudes se regirán por el respeto, el compromiso, la entrega y la seriedad.
4. Velamos por la **excelencia** institucional, desarrollando nuestro trabajo y actuar público de forma colaborativa y con un enfoque centrado en la calidad de los procesos, servicios y productos que ofrecemos a la ciudadanía, otros organismos de la administración del Estado y la industria turística.



6. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTION DE PERSONAS

6.1 Objetivo General:

- Generar las condiciones necesarias para la atracción, provisión, mantención y desarrollo de las personas que se desempeñan en el servicio, para el logro de la misión institucional.

6.2 Objetivos Específicos:

- Alinear el desempeño y desarrollo de las personas de la Institución, en torno a los valores institucionales.
 - Establecer múltiples canales de difusión y comunicación, facilitando el acceso a los productos emanados de cada proceso de la presente PGP.
 - Promover instancias de difusión y participación representativa al interior del Servicio -a través de reuniones, charlas, mesas de trabajo, entre otras-, contribuyendo a la apropiación de la PGP, junto con la revisión continua de los documentos auxiliares.
- Implementar medidas (planes, programas, protocolos, procedimientos) que conlleven a un desarrollo y fortalecimiento de cada una de los procesos abordadas por la PGP.

7. ACTORES Y ROLES

Autoridades de la Subsecretaría de Turismo Encargados de relevar el valor e implicancia del presente documento, como guía institucional para la toma de decisiones en materias de gestión de personas.

Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas: Responsable de asesorar y difundir la presente PGP, generando prácticas que aseguren la toma de conocimiento e integración de contenidos en el personal de la Subsecretaría de Turismo, y promoviendo un espíritu de colaboración y construcción participativa para la mejora de los diferentes procesos contenidos en la misma.

Jefaturas: Agentes facilitadores para la toma de conocimiento e integración del dicha PGP, resolviendo interrogantes o derivando éstas a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas para resolverlas.

Personal: Son los actores claves para la puesta en marcha del presente documento, por tanto, se espera una participación activa en las diferentes fases que se contemplan tras la aprobación de esta PGP.

8. MARCO NORMATIVO

El Servicio fundamenta su Política de Gestión de Personas, en la normativa legal vigente y las orientaciones técnicas de la DNSC, entre ellas:

- Ley N° 18.834, texto refundido y sistematizado por el DFL N°29/04, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Estatuto Administrativo.
- Decreto N° 69, del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos regidos por el Estatuto Administrativo.



- Ley N° 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
 - Decreto con Fuerza de Ley 1, del 1990, del Ministerio de Economía, que establece plantas de personal y régimen de remuneraciones de la Subsecretaría de Economía y empresa de Menor Tamaño, y su modificación incorporada en la Ley 20.971, en sus artículos 30, 32 y 33, del año 2016.
 - Decreto N° 267, del 2001, Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal de la Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción.

- Instructivo Presidencial N° 001 del 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Instructivo Presidencial N° 002 de 15 de junio de 2006, sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado.

9. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

9.1 COMUNICACIÓN INTERNA

Constituye un elemento base y transversal de la Política de Gestión de Personas, que tiene por objetivo dar a conocer y -al mismo tiempo- fomentar la participación de todos quienes forman la institución, a través de la utilización de distintas estrategias comunicacionales (presenciales, escritas y electrónicas), a fin de que se difundan los documentos formales y las acciones que se generen en materia de Gestión de Personas, tanto para la toma de conocimiento, como para los aportes que se puedan realizar, y que contribuyan al desarrollo de la Subsecretaría de Turismo.

Este proceso, se sustenta a través de las siguientes estrategias:

- 1) Difusión de Procedimientos a través de la Intranet y/o mediante correo electrónico.
- 2) Realización de Charlas, tanto para elementos generales de la PGP, como específicos, de acuerdo a las necesidades institucionales y aquello que se defina en conjunto con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas como relevante.
- 3) Boletín en línea, a modo de resumen de las actividades que se generen en materia de Gestión de Personas, elaborado por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 4) Exposición de contenidos atinentes a través de la intranet -noticia y/o espacio rotativo-, para difundir contenidos importantes, tanto a nivel gubernamental, como de carácter interno, liderado por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

A partir de lo anterior, se pretende instaurar un sistema de comunicación interna, de alta cobertura y actualización periódica, que facilite el acceso a la información, la toma de decisiones y la ejecución de diferentes acciones relativas a Gestión de Personas, contribuyendo a la motivación e integración del personal a la institución.



9.2 PROVISION DEL PERSONAL

Tiene como propósito, incorporar a la institución a las personas idóneas para llevar a cabo la ejecución y/o apoyo en los diferentes procesos y procesos estratégicos que permiten dar cumplimiento a la misión institucional. Lo anterior, comprende al menos 5 ámbitos, los que se describen a continuación:

1) Planificación del Personal

A través de este proceso, la institución realiza una evaluación constantemente de dotación, de acuerdo a los cambios que ésta sufre y en torno a las necesidades de personal (determinando calidad jurídica), estableciendo las competencias necesarias e identificando con ello, el perfil de cargo asociado, para la proyección de personal, que permita dar cumplimiento a las metas de corto, mediano y largo plazo, previo análisis presupuestario.

En base a la definición estructural de cargos, cada contratación debe ser planificada en relación a las tareas que realiza o necesita llevar a cabo el área respectiva.

Una vez recibido el Presupuesto Anual aprobado por la Dirección de Presupuestos, y considerando si es un presupuesto de continuidad o de crecimiento, los cupos contemplados en la dotación serán asignados a las distintas unidades de responsabilidad para el cumplimiento de las tareas programadas, sin perjuicio de los ajustes necesarios que puedan producirse en el período.

Toda incorporación debe estar debidamente analizada por Gabinete de la Subsecretaría verificando el presupuesto asignado y el número de cupos, resguardando el equilibrio del servicio- y autorizada por la Autoridad del Servicio.

2) Perfiles de Cargo / Organigramas

Considerando el impacto que tienen estos productos, en diferentes procesos instituciones y de gestión de personas, es necesario la evaluación constante de éstos y realizar/gestionar anualmente o cuando se generen cambios, y en función de lo detectado, crear/actualizar aquellos de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Para el caso específico de los perfiles de cargo, se considerará como elemento base, el Modelo de Competencias de la Subsecretaría de Economía y Empresa de Menor Tamaño, el que busca definir y promover la gestión organizacional, reconociendo un conjunto de actitudes, habilidades y conocimientos, además de un potencial, que permite el crecimiento, fortalecimiento y consolidación de la institución.

La ejecución de este punto, facilitará la ejecución de los procesos de selección y al mismo tiempo, permitirá clarificar la información para eventuales reestructuraciones o actualizaciones en materia de personal.

3) Reclutamiento y Selección

Para la ejecución de las distintas convocatorias, se definen las siguientes fuentes de reclutamiento:

- **Interno** según la evaluación de cada jefatura, ésta ante la eventual renuncia o desvinculación de alguna persona de su equipo, se podrá realizar alguna movilidad dentro



del equipo de su dependencia para cubrir esa vacante, lo que podría implicar un proceso de selección interna (aplica procedimiento de movilidad).

- **Público** (utilizando la plataforma: www.empleospublicos.cl de la Dirección Nacional del Servicio Civil), **aviso de pizarrón** (a través del mismo portal), garantizando la igualdad de oportunidades en las condiciones de acceso al empleo y ejecutando convocatorias de amplia difusión e informando oportunamente el cierre de cada proceso y durante el desarrollo de éste, a aquellos que progresivamente vayan superando las etapas definidas en la guía del proceso de selección. En estos procesos, no se excluye la participación del personal de la propia institución.
- **Proceso de selección abreviado o contratación directa** según la disponibilidad presupuestaria y las necesidades del área solicitante, previa autorización de las Subsecretaría.

Se excluye de esta definición, a aquellos cargos de exclusiva confianza u otros de jefatura, en conformidad a la normativa vigente y, excepcionalmente, a aquellos que la autoridad expresamente determine.

La selección constituye el punto culmine de todo este proceso de carácter técnico, y será a través de diversas estrategias, que se diferenciará a los candidatos, en función de la guía del proceso de selección (que se adecúa al perfil de cargo y a la normativa interna), con el objetivo de tender a una selección exitosa, que promueva la idoneidad de las personas, de acuerdo a los criterios y competencias requeridas.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, difundirá y actualizará en conjunto con la Subsecretaría de Turismo el Manual de Selección de Personal, posicionándolo como un documento objetivo y conocido, que garantice las condiciones de equidad, transparencia y no discriminación, considerando las formalidades establecidas en el Estatuto Administrativo.

4) Contratación

La persona que ingrese al servicio lo hará a través de concurso, proceso de selección (abreviada o normal) o mediante contratación directa. En el caso de los cargos a contrata, su renovación anual se realizará previa consideración de la evaluación de desempeño que haga la jefatura respectiva, la que le será solicitada a ésta, por la Unidad de Gestión y Desarrollo anualmente, antes del proceso de prorrogas.

Por otro lado, si existe disponibilidad en la dotación máxima autorizada para cada año y el personal a honorarios cumple con los requisitos del respectivo perfil de cargo, el servicio tenderá a evaluar incorporarles, desarrollándose el **proceso de traspaso de Honorario a la Contrata**, previa revisión de criterios tales como: antigüedad de a lo menos un año en el servicio, debiéndose considerar además el nivel de responsabilidad del cargo y evaluación de desempeño por parte de la jefatura.

La Jefatura del área respectiva, en conjunto con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, estimarán una fecha de ingreso tentativa, la que sólo podrá concretarse, en caso de que la **Ficha de Solicitud de Contratación**, haya culminado la tramitación interna y aprobación de la Autoridad.



5) Inducción

Constituye un proceso fundamental tras la incorporación de las personas que ingresan al servicio o de aquellas que se re-incorporan a ella, tras un periodo de a lo menos 6 meses fuera, ya sea por razones médicas, de maternidad, de perfeccionamiento, etc., o que cambian de función.

Para este punto, hay que diferenciar las siguientes actividades:

Inducción General: Es la instancia en la cual las personas recientemente contratadas, conocen la estructura y el quehacer institucional y cómo a través de su trabajo, aportan a la ciudadanía, generando valor público y de esta manera, contribuyen al logro de la misión institucional. En dicha oportunidad, se instruye a las personas respecto a la normativa vigente, derechos y deberes, acciones que promueven un ambiente de trabajo basado en el respeto mutuo, entre otros elementos, propios de la contextualización que debe recibir todo funcionario y servidor público, que se incorpora a la Subsecretaría de Turismo.

Inducción Específica: Tiene relación con el puesto de trabajo. Para lo anterior, se sociabiliza a la persona con su puesto de trabajo, se promueve la presentación del equipo de trabajo para una oportuna socialización y desarrollo colectivo y se presenta toda documentación/material que se considere atingente para asegurar el éxito en el desempeño del cargo.

Este proceso será evaluado/actualizado continuamente por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, en conjunto con las unidades de responsabilidad en las cuales se ha incorporado la persona.

De igual manera, se considerará alguna de las modalidades antes mencionadas -con modificaciones de ser necesario-, para aquellas personas que se reintegren a la institución luego de haber pasado más de 6 meses fuera de la institución, o tras el cambio de funciones.

9.3 MANTENCIÓN DEL PERSONAL

Este ítem refiere al conjunto de acciones que se efectúan, a fin de promover la continuidad de las personas en la Institución.

1) Administración del Personal

Las acciones de administración de personal se basarán en el concepto de calidad de servicio para cada uno de los actos administrativos que corresponda ejecutar, procurando con ello un modo de atención efectivo especialmente orientada a la persona, es decir, a satisfacer sus necesidades de información u otra dentro de este ámbito de acción, con oportunidad, y calidez.

Además, considera mantener el registro de los antecedentes y control del personal, que permita disponer de información confiable y regular los procesos administrativos de control de expedientes funcionarios, dotación y movimientos de personal, control de asistencia, permisos, feriados, licencias, reemplazos y suplencias, cometidos y comisiones de servicio, declaraciones de intereses y patrimonio, control de horas extraordinarias, en otros.

2) Remuneraciones

La remuneración es la contraprestación en dinero que reciben las personas, a causa del cargo desempeñado o tras la prestación de servicios, según corresponda.



La remuneración se encuentra determinada por la Escala Única de Sueldos, y corresponde al cargo, estamento y grado, de acuerdo al DFL N° 1 de 2010 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Turismo y al DFL 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

En caso de que alguno de éstos, desempeñe funciones críticas, ésta le será concedida de acuerdo a lo establecido por la Ley, procurando la equidad de asignación, entre quienes desempeñen funciones similares. Dichas funciones, podrán ser reajustadas anualmente, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

Para el caso del personal contratado en modalidad honorarios, la remuneración será acorde a las funciones y estamentos a los cuales se homologue su contrato, no pudiendo obtener una remuneración mayor a la que percibida por la Jefatura de la Unidad a la cual se integra, y en ningún caso, dicha renta mensualizada podrá ser superior al 90% de la remuneración del Jefe Superior de Servicio.

Además, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el personal contratado mediante honorarios a suma alzada (HSA), con contratos sujetos a control de asistencia, podrán tener derecho a recibir pago de aguinaldo de Fiestas Patrias y Navidad en los mismos términos, proporciones y condiciones establecidas en las leyes que conceden dichos beneficios a los/as funcionarios/as públicos/as, como también si sus contratos son renovados para un siguiente período, el reajuste que se le conceda por Ley a los empleados públicos. Con todo, para poder recibir estos beneficios la persona contratada, deberá tener a lo menos seis meses de servicios continuos prestados a la Subsecretaria sin incremento de renta en ese en el mismo periodo.

Las jefaturas directas podrán proponer fundadamente, a la Autoridad del Servicio, el mejoramiento de grado para el personal contratado bajo calidad jurídica contrata u honorarios, que se desempeñen bajo su dependencia, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de movilidad. Estas solicitudes deberán considerar a lo menos, los siguientes criterios:

- a) Antigüedad en la Institución, no inferior a 2 años cumplidos al momento de solicitar la modificación.
- b) Antigüedad en el grado o monto de honorario, no inferior a 2 años cumplidos al momento de la solicitud.
- c) Calificaciones obtenidas en el periodo inmediatamente anterior, o evaluación simple que se ha realizado del personal a honorarios.

El personal podrá acceder a sólo un grado de aumento en el caso de las contrata, y en el caso de los honorarios, el monto será similar a un grado de aumento, siempre que éste sea inferior o igual al tope de grado del estamento al que está asimilado. Si se encuentra en el tope del grado al que está asimilado/a, no se podrá acceder a la solicitud.

Se exceptúan de lo anteriormente planteado, los mejoramientos por nivelación de funciones, donde el mejoramiento de grado estará directamente asociado a la función que se nivela, así como los mejoramientos por cambio de funciones, donde el mejoramiento de grado estará directamente asociado a la nueva función, lo cual deberá estar claramente fundamentado en la **Ficha de Solicitud de Contratación**.

La Autoridad del Servicio, analizará la propuesta, considerando el marco presupuestario disponible y la naturaleza y justificación de las solicitudes.



Dentro del marco legal y orientaciones ya determinadas, la política de remuneraciones enfatiza el principio de equidad, tendiendo a la retribución del desempeño de manera similar para funciones homologables al interior del servicio.

Las acciones en este ámbito consideran el oportuno y diligente pago de las remuneraciones y asignaciones mencionadas del Estatuto Administrativo.

3) Calidad de Vida Laboral

La calidad de vida laboral está referida a las condiciones del entorno de trabajo, las que deben favorecer la satisfacción por parte del personal con la institución, lo que propicia un ambiente laboral ameno que debe estar basado en el respeto, buen trato, compromiso y libre de discriminación. Estas condiciones son responsabilidad de todos/as quienes forman parte de la Subsecretaría de Turismo.

La Subsecretaría de Turismo se compromete con su personal y promoverá todas aquellas acciones de reconocimiento, lo que incluye actos de agradecimiento, conmemoración o celebración al interior de la institución, así como también, promoverá acciones que permitan compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus integrantes, orientadas a la implementación de buenas prácticas laborales.

De acuerdo a lo anterior, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y si el marco legal lo permite, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- **Reconocimiento de la trayectoria**

En forma anual y dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, se reconocerán los años de servicio, independiente de la calidad jurídica.

- **Celebraciones y actividades recreativas.**

Se realizará el aniversario institucional, celebración de fiestas patrias, actividades recreativas con los hijos/as del personal, conmemoración del día internacional de la mujer, celebración del día de la secretaria, entre otros, que se podrán desarrollar en conjunto con la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

- **Cuidado infantil:**

Estos beneficios se entregarán en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno para acceder al derecho de sala cuna y beneficio de jardín infantil de la Subsecretaría de Turismo, los cuales consideran:

Sala Cuna, de acuerdo a la legislación vigente, la Subsecretaría otorgará el derecho de sala cuna a toda aquella madre trabajadora que lo requiera. Este beneficio, es de costo exclusivo para la institución y se extenderá hasta el mes en que el infante cumpla dos años de edad.

Jardín Infantil, La Subsecretaría, en la medida que la disponibilidad presupuestaria lo permita, otorgará un aporte diferenciado para el cuidado infantil de las madres y padres a través de un copago del Jardín infantil de sus hijos/as.



- **Cajas de Compensación:**

Los/as funcionarios/as podrán tener acceso a los beneficios y prestaciones que ofrece la caja de compensación a la que la Institución este adherida, en materia de salud, educación, recreación, bonificaciones económicas, entre otras.

Asimismo, se ejecutarán actividades de difusión y promoción de diferentes beneficios derivados de la caja, para favorecer la calidad de vida laboral y la satisfacción por parte de los/as funcionarios/as del servicio.

- **Servicio de Bienestar**

Para el personal que se incorpore al Servicio de Bienestar, podrán ser beneficiarios de las acciones que éste desarrolla tendientes a promover el acceso de sus afiliados/as a prestaciones de salud, recreación, educación, financieras, sociales, de integración, y otras que surjan desde la iniciativa de los funcionarios, de acuerdo al presupuesto y a la normativa legal existente.

Periódicamente, se revisarán las actividades y procedimientos de este Servicio, a fin de levantar información que permita un aumento en la cantidad y calidad de prestaciones.

Por último, el Servicio de Bienestar podrá establecer vínculos con otros Servicios de Bienestar, con el objetivo de ampliar beneficios u obtener recursos complementarios.

- **Intervenciones de casos con impacto laboral**

En el caso que la jefatura tome conocimiento de situaciones personales de salud física y/o mental, que afecten al personal de su dependencia, lo que afecte el ámbito laboral de la persona o del equipo de trabajo, podrá solicitar la intervención de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

El objetivo estas intervenciones es realizar una evaluación del caso, y desde una perspectiva integral psicosocial proponer acciones al respecto, buscando el equilibrio personal y laboral

4) Salud Laboral y Clima Organizacional

Este proceso tiene por objetivo, aumentar la seguridad y salud laboral del personal que se desempeña en el Servicio, para lo cual contará con el apoyo de la Unidad de Gestión de Personas.

Dentro de los ámbitos de acción más destacados está desarrollar la conciencia de del personal acerca de los riesgos a los que se enfrentan, identificar y prever situaciones de peligro, generar y difundir los procedimientos para afrontar emergencias, accidentes de trabajo y/o trayecto y enfermedades profesionales.

Además, la institución realiza distintas evaluaciones, en materia de clima organizacional y/o riesgos psicosociales, incentivando la participación del personal y asegurando la confidencialidad de la información, identificando las principales brechas y fortalezas.

5) Egreso

Es el acto por el cual se pone término al vínculo contractual entre la persona y la institución. Esto se puede generar por iniciativa propia (renuncia voluntaria o jubilación), por decisión institucional (cese de funciones) o por término del período para el cual fue contratado/a o tras cumplimiento de la prestación ofrecida.



La institución valora el aporte realizado por las personas, razón por lo cual, cautela que su egreso, con independencia de su causal, sea en condiciones de respeto y transparencia, abordando este proceso con especial preocupación por la persona, por su equipo de trabajo directo y por el conjunto de la institución.

De igual manera, para el caso de egreso por jubilación, se diseñan acciones que permiten gestionar adecuadamente esta etapa, basándose en el respeto a la dignidad de las personas, se gestionan la transmisión de información de acuerdo a la normativa vigente y se organizan las acciones pertinentes para ofrecer el reconocimiento por su aporte al desempeño público.

9.4 DESARROLLO DE PERSONAS

Se orienta a enriquecer tanto las competencias como los conocimientos de las personas, permitiéndoles asumir tareas y desafíos mayores al interior de la institución, resguardando en todo momento la motivación y el compromiso para el desempeño de sus funciones.

Este punto considera tres ámbitos, los que se explicitan a continuación:

1) Gestión del Desempeño

Este proceso tiene como objetivo primordial, fomentar la gestión del desempeño de los/as funcionarios/as, para de este modo, mejorar la contribución de las personas al logro de los objetivos institucionales.

Las jefaturas y todos aquellos que ejerzan funciones de supervisión, procurarán orientar la mejora del rendimiento del personal a su cargo, motivándolos y empoderándolos en sus propios procesos de desarrollo y retroalimentándolos oportunamente.

Este proceso de gestión del desempeño considera las etapas de planificación, seguimiento y evaluación del desempeño integradas cíclicamente, lo que implica un rol protagónico de los niveles jerárquicos en la gestión del rendimiento de los funcionarios a su cargo. A su vez, los resultados de este ciclo, permitirá obtener un insumo fundamental para el desarrollo de otros procesos, como por ejemplo capacitación.

Serán sustentos de este proceso los perfiles de cargo, la selección e inducción, la retroalimentación efectiva, el establecimiento de compromisos individuales y/o colectivos, explícitos y aceptados por el funcionario y la fundamentación de las evaluaciones.

Este proceso permite determinar eficazmente las diferencias de rendimiento que se dan, y superar esas brechas con la persona. Además, este proceso debe integrar los aspectos normativos que dicen relación con el ascenso, los estímulos y la desvinculación, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo y el Reglamento General de Calificaciones.

Será labor de Gestión de Personas, elaborar, difundir y actualizar los instrumentos y sistemas necesarios para facilitar una adecuada gestión del desempeño.

2) Capacitación

La capacitación será entendida como el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que las personas desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos.



Actualmente la Subsecretaría de Turismo no cuenta con recursos para financiar acciones de capacitación, sin embargo, propiciará la igualdad de condiciones para participar de las actividades de capacitación, de acuerdo a la normativa aplicable.

Se regulará por lo establecido en los artículos 26 al 31 del Estatuto Administrativo.

La capacitación permanente permite al personal adquirir competencias específicas, potenciar habilidades, conocimiento y experiencia, aumentando la posibilidad de éxito frente a nuevos desafíos institucionales, una mejor toma de decisiones, oportunidades de promoción y desarrollo, junto con mayores grados de satisfacción y confianza en la ejecución de sus funciones, aportando así al logro efectivo de los objetivos institucionales.

Asimismo, será de interés, colaborar con el desarrollo académico de los/as funcionarios/as, facilitando las condiciones para que estos puedan realizar estudios tendientes a nivelar su educación básica y/o media, así como también, optar a becas para perfeccionamiento profesional.

3) Procesos de Movilidad

Con el objetivo de avanzar en materia de equidad interna y junto con ello, promover acciones para el desarrollo de las personas, contribuyendo al ambiente laboral, se plantean tres posibilidades en cuanto a movilidad.

Movilidad Ascendente: Implica que la persona asuma nuevas funciones de mayor responsabilidad o jerarquía, asociadas a un mejoramiento de grado.

Movilidad Horizontal: Conlleva al cambio de funciones, sin generar un cambio de grado. Lo anterior, obedece a la detección de competencias y la proyección que se puede hacer en conjunto a la persona, para potenciar sus conocimientos y habilidades.

Movilidad en el puesto: Implica una mejora en materia de remuneraciones, sin generar un cambio en las funciones. Es resultado de ajustes organizacionales, basados en estudios de perfiles de cargo, disponibilidad presupuestaria, promoción de equidad interna, entre otros.

Lo anterior, se sustenta en posibilidades claras y transparentes para el desarrollo al interior del servicio, lo que puede implicar un aumento en el plano económico, un desafío laboral; tras asumir nuevas funciones o integrarse a otro equipo de trabajo, o todas las anteriores.

La Subsecretaría de Turismo, en conjunto con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, difundirá y actualizará el procedimiento de movilidad, posicionándolo como un documento objetivo y conocido, que garantice las condiciones de equidad, transparencia y no discriminación.

4) Promoción

La institución de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestaria, realizará las promociones de los/as funcionarios/as titulares mediante el mecanismo de concurso interno, aplicando la normativa establecida en el artículo 67 de la ley 19.882 (Ley de nuevo trato laboral).

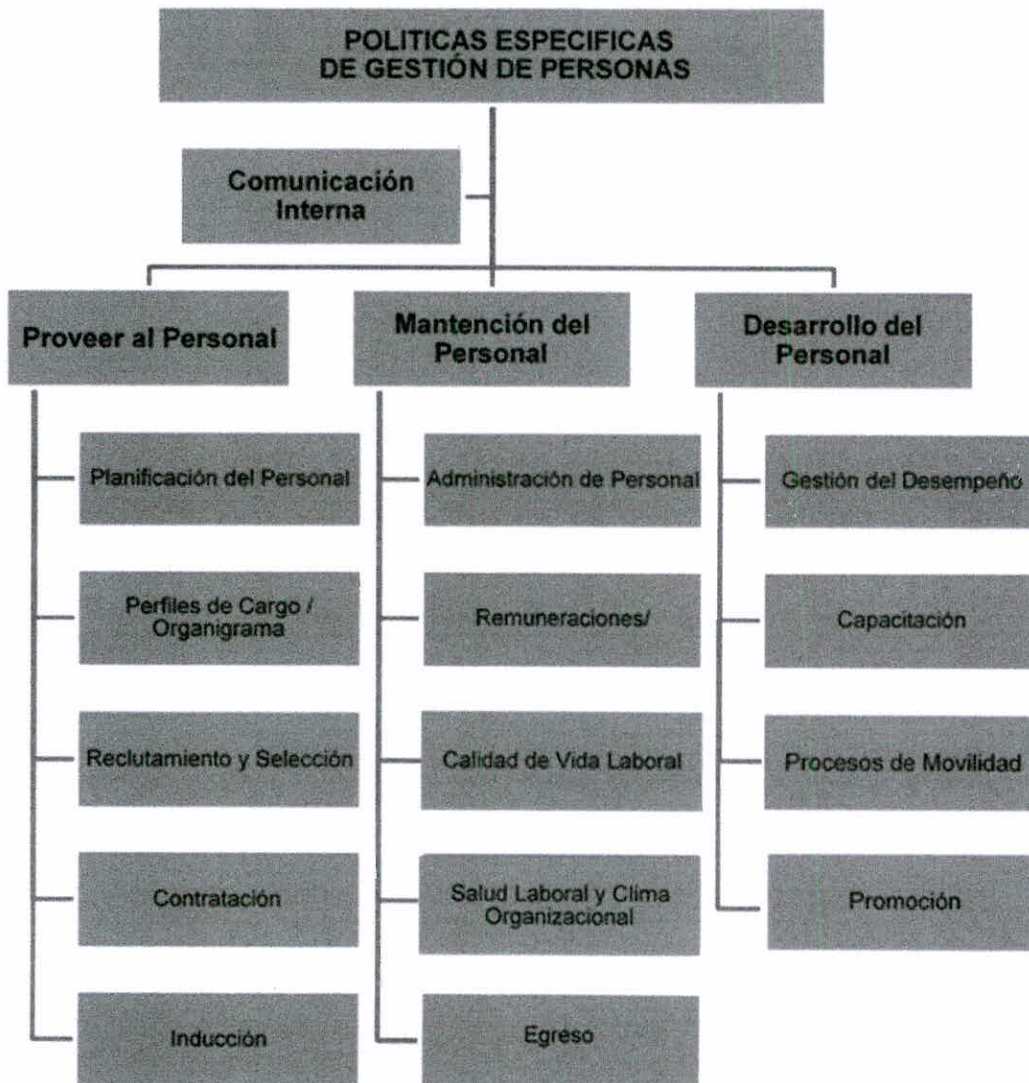


10. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, se encargará de llevar a cabo las acciones correspondientes, que se encuentran en cada uno de los procedimientos respectivos existentes y/o formalizarlos, así como también hará una evaluación anual de los mismos con el objetivo de proponer modificaciones de considerarse necesario, sin perjuicio de la responsabilidad que recae en esta Subsecretaría.

La implementación de la presente política requiere del compromiso de todo el personal será responsabilidad de la Subsecretaría de Turismo con el apoyo de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, y corresponderá velar por su cumplimiento y actualización permanente, a fin de adecuar la Política de Gestión de Personas a la cultura organizacional, a los cambios significativos del entorno y a la normativa aplicable a la gestión de personas.

Anexo N°1: Esquema de las Políticas de Gestión de Personas²



ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución administrativa 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



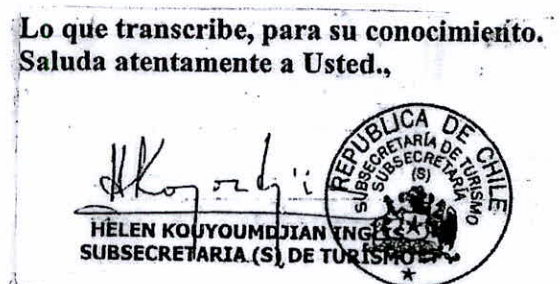
HELEN KOUYOUMDJIAN INGLIS
Subsecretaria de Turismo (S)

HKI/AVB/csm

- Subsecretaría de Turismo
- Gestión y Desarrollo de las Personas

² Corresponde al esquema definido por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas

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



HELEN KOUYOUMDJIAN INGLIS
SUBSECRETARIA (S) DE TURISMO