



**ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y DETERMINA LAS DENOMINACIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL SERVICIO NACIONAL DE TURISMO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 737 /**

**SANTIAGO, 09 JUN. 2011**

**VISTO:**

Lo dispuesto en Título II, Párrafo Primero, de la Ley Nº 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 17 de noviembre de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el artículo 18 del D.L. Nº 1.224, de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Crea el Servicio Nacional de Turismo, modificado por el artículo 52, numeral 4) de la Ley Nº 20.423, "Del Sistema Institucional para el Desarrollo del Turismo"; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 1º de febrero de 2011, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que Fija la Planta del Servicio Nacional de Turismo; en el Decreto Supremo de Nombramiento Nº 284, de 30 de diciembre de 2010, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; y en la Resolución Nº 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre la Exención del Trámite de Toma de Razón; y

**CONSIDERANDO:**

**1.-** Que, artículo 18 del D.L. Nº 1.224, de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que "Crea el Servicio Nacional de Turismo", modificado por en el artículo 52, numeral 4) de la Ley Nº 20.423, "Del Sistema Institucional para el Desarrollo del Turismo", establece que: *"El Director Nacional de Turismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la ley Nº 18.575, y con sujeción a la planta y la dotación máxima de personal, establecerá mediante resolución fundada, su organización interna y determinará las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades establecidas para el cumplimiento de las funciones del Servicio."*

**2.-** Que, en consecuencia, se hace necesario dictar el acto administrativo que establezca la organización interna y determine las denominaciones y funciones que corresponderán a cada una de las unidades establecidas para el cumplimiento de las funciones del Servicio Nacional de Turismo, de conformidad a las normas fijadas al efecto, vengo en dictar la siguiente:

**RESOLUCIÓN:**

**1º.- ESTABLÉCESE Y APRUÉBASE** la organización interna del Servicio Nacional de Turismo, y las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades establecidas para el cumplimiento de las funciones del Servicio Nacional de Turismo, de la forma que se pasa a describir:

## **I.- DIRECCIÓN NACIONAL.**

La Dirección Nacional estará integrada por el Director Nacional y por las Unidades que lo asesoran directamente en el cumplimiento de sus funciones.

Son funciones generales de la Dirección Nacional:

- Organizar y conducir la marcha de la Institución de acuerdo con lo establecido en los estatutos y las leyes constitutivas.
- Proponer a la Subsecretaría de Turismo el plan de trabajo y su presupuesto anual.
- Representar al Servicio; informar de la gestión del Servicio y liderar la calidad de su gestión interna.
- Aprobar la organización interna, informes del PMG y el sistema de información de gestión del Servicio.

Las actividades de la Dirección son las establecidas en la Ley 20423, siendo las principales entre otras:

1. Preparar, a través de las Direcciones Regionales de Turismo, los planes, programas y proyectos de desarrollo turístico para cada región y armonizarlos con los planes y políticas nacionales.
2. Celebrar convenios con personas naturales o jurídicas o con organismos públicos y privados nacionales, internacionales o extranjeros, con el objeto de promover y facilitar el intercambio y desarrollo turístico.
3. Convenir o contratar con personas naturales o jurídicas, organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros e internacionales, la colaboración o coordinación necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del Servicio.
4. Emitir informes cuando se requiera para la formulación o modificación de Instrumentos de planificación territorial de Zonas de Interés Turístico (art.14).
5. Integrar –mediante su director nacional- el Consejo Consultivo de Promoción Turística (art. 24) y constituirse en el organismo responsable de las actividades y tareas derivadas de las funciones de este Consejo (también requiere dictación de un reglamento).

Las unidades dependientes de la Dirección Nacional y que asistirán al Director Nacional en el cumplimiento de funciones son: Gabinete del Director Nacional, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Control de Gestión y la Unidad de Coordinación de Regiones, la que dependerá del Gabinete del Director Nacional.

### **1.- Gabinete del Director**

Son funciones específicas del Gabinete del Director Nacional:

1. Ejercer, en nombre del Director Nacional, la coordinación de las tareas y el quehacer institucional.
2. Organizar y administrar la agenda del Director Nacional.
3. Recoger y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos que se efectúan directamente al Director Nacional.
4. Todas las demás labores relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional.

## **2.- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.**

Son funciones específicas de la Unidad de Comunicaciones:

1. Diseñar y monitorear el plan de comunicaciones y relaciones públicas de la Institución.
2. Construir la imagen corporativa que contribuya a los objetivos institucionales.
3. Diseñar e implementar el plan de comunicaciones internas del Servicio.
4. Enfrentar las crisis a través de un pertinente manejo técnico y comunicacional, reaccionando de manera oportuna y sin perder de vista la estrategia de la institución, proveyendo los recursos necesarios de manera oportuna.
5. Apoyar la función de Inspección del Servicio desde su ámbito funcional.
6. Todas las demás labores relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional.

## **3.- Unidad de Auditoría Interna.**

Son funciones específicas de la Unidad de Auditoría Interna:

1. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento, en los ámbitos financieros y operativos.
2. Definir los puntos críticos de su ámbito de acción asociados a riesgos administrativos y de gestión, aportando información para la elaboración de la matriz de riesgos institucional.
3. Planificar e implementar el plan de auditorías anual de la Institución, así como el modelo de gestión y la modalidad de implementación de las mismas.
4. Ratificar los Informes de auditoría resultantes de la aplicación del plan y hacer seguimiento e Implementar acciones correctivas, a partir de hallazgos de auditoría o de otras oportunidades de mejora.
5. Todas las demás labores relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional.

## **4.- Unidad de Control de Gestión:**

Son funciones específicas de la Unidad de Control de Gestión:

1. Dirigir y coordinar la ejecución de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) correspondientes a la Institución.
2. Evaluar constantemente el entorno y la institución, identificando riesgos externos e internos, para su adecuada gestión.
3. Desarrollar y preparar los informes de gestión interna de la institución para el seguimiento de cada una las líneas de acción definidas para el Servicio.
4. Buscar e implementar modelos y herramientas de gestión, que permitan potenciar el logro de las metas definidas para el SERNATUR.
5. Identificar e incorporar buenas prácticas de gestión institucional, que permitan promover un mejoramiento continuo.

6. Generar mejoras a los procedimientos de calidad, para contribuir con la gestión de la Institución.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de la Dirección Nacional y convenio de desempeño de Alto Directivo Público del Director Nacional.
8. Todas las demás labores relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional.

#### **5.- Unidad de Coordinación de Regiones:**

Son funciones específicas de la Unidad de Coordinación de Regiones:

1. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, programas y acciones de las Direcciones Regionales.
2. Asesorar a la Dirección Nacional en aquellas materias y proyectos que esta determine y participar de la elaboración del presupuesto del servicio.
3. Asesorar técnica y políticamente a Directores Regionales para el desarrollo de sus funciones y coordinar sus requerimientos con la Dirección Nacional del Servicio.
4. Efectuar la Coordinación, gestión y seguimiento de actividades que emanan de la Dirección Nacional para facilitar la respuesta a requerimientos a las Direcciones Regionales.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas regionales y de los convenios de desempeño de los Directores Regionales
6. Todas las demás labores relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional.

### **II.- SUBDIRECCIONES.**

Para cumplir con la misión y objetivos estratégicos el Servicio contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección de Desarrollo.
- Subdirección de Marketing.
- Subdirección de Estudios.

Las Subdirecciones cumplirán en general las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, programas y acciones de sus unidades dependientes;
2. Participar, en conjunto con la Dirección Nacional, en la fijación de criterios generales, conducentes a la elaboración de objetivos y políticas del sector turismo;
3. Participar, en conjunto con la Dirección Nacional, en la fijación de objetivos y políticas del Servicio;
4. Determinar prioridades en las tareas de sus unidades dependientes;
5. Asesorar a la Dirección Nacional en aquellos proyectos y materias que ésta determine;

6. Participar en la elaboración del presupuesto del Servicio; y
7. Las demás funciones que encargue el Director Nacional de Turismo relacionadas con su ámbito de acción

## **1.- SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO**

La Subdirección de Desarrollo es el área a través de la cual el Servicio Nacional de Turismo ejerce las funciones de planificación y fomento de la actividad turística nacional, desarrollo de nuevas líneas de trabajo con el objeto de mejorar la competitividad de la industria.

La Subdirección de Desarrollo estará dirigida por un directivo del segundo nivel jerárquico, denominado Subdirector de Desarrollo, y para cumplir con su función contará con las siguientes unidades: Unidad de Fomento al Turismo, Unidad de Servicios Turísticos, Unidad de Programas Sociales y Unidad de Desarrollo Local.

### **1.1.- Unidad de Fomento al Turismo**

Tiene como propósito y función principal mejorar la competitividad del turismo en Chile.

Para ello, desarrollará las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar el desarrollo de nuevos destinos y productos turísticos.
2. Fortalecer la gestión turística institucional a nivel nacional, regional y local.
3. Mejorar la organización y capacidad de competir de los prestadores de servicios turísticos de los distintos destinos del país.
4. Todas las demás funciones relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional y/o la Subdirector/a de Desarrollo.

### **1.2.- Unidad de Programas Sociales.**

Su función principal es desarrollar programas que permitirán el acceso a los diferentes grupos de interés social a los beneficios del turismo, contribuyendo a crear empleo, a fomentar la inversión de las empresas, especialmente a las de menor tamaño, y a disminuir la estacionalidad turística y potenciar la descentralización del país.

Para lo anterior, cumplirá con las siguientes funciones específicas:

1. Diseñar, desarrollar, ejecutar, evaluar y supervisar el desarrollo de Programas y acciones destinadas a este fin y que estén dirigidos a los diferentes segmentos de población, entendidos como grupos de interés social, tales como adultos mayores, jóvenes, mujeres, personas con capacidad disminuida, hombres, niños, entre otros;
2. Diseñar los modelos de control y supervisión de programas;
3. Supervisar la prestación de servicios contemplados en los Programas que desarrolla;
4. Efectuar acciones de capacitación a los encargados regionales o locales de los programas;
5. Recepcionar y sintetizar los procesos de supervisión local.
6. Todas las demás funciones relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional y/o la Subdirector/a de Desarrollo.

### **1.3.- Unidad de Servicios Turísticos:**

Su función principal es velar por el eficaz y oportuno cumplimiento del Sistema de Clasificación, Calidad y Seguridad de los Servicios Turísticos; del Registro Nacional de Clasificación y de la inspección de los servicios turísticos.

Para cumplir con sus funciones y objetivos se organizar en tres Sub Unidades:

#### **1.3.1.- Sub Unidad de Registro.**

Son funciones específicas de la Sub Unidad de Registro:

1. Administrar el Registro de Servicios Turísticos;
2. Llevar y mantener actualizados la inscripción de prestadores de servicios turísticos en los registro del Servicio;
3. Apoyar los procesos de auto calificación de prestadores de servicios turísticos;
4. Proponer la reclasificación de los prestadores servicios turísticos, en los casos que corresponda;
5. Llevar y mantener actualizados los registros de servicios certificados; y
6. Llevar y mantener actualizados el registro de servicios certificados con sellos de calidad.
7. Todas las demás funciones relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional y/o la Subdirector/a de Desarrollo.

#### **1.3.2.- Sub Unidad de Calidad:**

Son funciones específicas de la Sub Unidad de Calidad:

1. Verificar el correcto cumplimiento del proceso de certificación de calidad de los prestadores de servicios turísticos por parte de los organismos de certificación;
2. Participar en el desarrollo de propuestas, elaboración y revisión de normas técnicas para la calidad de prestadores de servicios turísticos que desarrollo el Instituto Nacional de Normalización (INN);
3. Promover los instrumentos de fomento para la certificación de calidad de los prestadores de servicios turísticos;
4. Coordinación con el Instituto de Nacional de Normalización materias de acreditación y normalización de servicios;
5. Colaborar con la administración de sello de calidad turística en cuanto a su otorgamiento, retiro, suspensión o prohibición de uso;
6. Establecer las propuestas necesarias para dar cumplimiento a los beneficios de servicios turísticos certificados y establecer las propuestas técnicas necesarias para la motivación a prestadores de servicios no certificados;
7. Recibir y derivar los reclamos que se produzcan relacionados con los prestadores de servicios turísticos certificados;
8. Coordinar y orientar técnicamente a los encargados regionales de calidad.
9. Todas las demás funciones relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional y/o la Subdirector/a de Desarrollo.

#### **1.3.3.- Sub Unidad de Inspección.**

Son funciones específicas de la Sub Unidad de Inspección:

1. Verificar la veracidad de la información, relacionada con la calidad de sus servicios, clasificación, calificación y estándares de seguridad, divulgada por parte de los prestadores de servicios turísticos;
2. Verificar el correcto uso del Sello de Calidad Turística;
3. Realizar visitas inspectivas de acuerdo a lo establecido por la Ley, el Reglamento respectivo y las Resoluciones exentas que se dicten en la materia;

4. Proponer los criterios de calificación de inspectores, así como los procedimientos de inspección, formularios, informes y registros que dicte la Resolución respectiva;
5. Realizar la coordinación y orientación técnica de los inspectores en el país.
6. Todas las demás funciones relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional y/o la Subdirector/a de Desarrollo.

#### **1.4.- Unidad de Desarrollo Local.**

1. Esta unidad tiene como función el velar por el desarrollo de planes y programas que beneficien directamente las comunidades locales, fortaleciendo la gestión turística de los destinos turísticos del país. Entre sus líneas de trabajo estarán el trabajo del turismo accesible, turismo municipal y conciencia turística.
2. Todas las demás funciones relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional y/o la Subdirector/a de Desarrollo.

## **2.- SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS.**

La Subdirección de Estudios es la Unidad a través de la cual el Servicio Nacional de Turismo genera información cuantitativa y cualitativa que permite establecer el estado de situación y potencialidades del turismo receptivo, emisoro e interno. Además, cumple con las funciones de fomentar y promover el desarrollo sustentable del turismo a escala nacional, gestionando, apoyando y promoviendo procesos e iniciativas de ordenamiento territorial y medio ambiental.

La Subdirección de Estudios estará dirigida por un directivo del segundo nivel jerárquico, denominado Subdirector de Estudios y, para cumplir con su función contará con las siguientes unidades: de Estadística y de Territorio y Medio Ambiente; además administrará una Biblioteca especializada en materias de turismo.

#### **2.1.- Unidad de Estadística.**

Son funciones específicas de la Unidad de Estadística:

3. Medir con base científica, los resultados logrados, asociados al análisis de un conjunto de variables, sirven de orientación y sustento para la toma de decisiones del sector.
4. Dimensionar la importancia relativa de las actividades que sirven al visitante en la economía nacional.
5. Investigar, recopilar y procesar información estadística relacionada con la actividad turística.
6. Elaborar estudios e investigaciones necesarias para el desarrollo del sector turismo.
7. Disponer de información consistente e indicadores que garanticen la credibilidad de las mediciones relativas a la importancia económica del turismo en el país.
8. Actuar como contraparte técnica en estudios inherentes a las actividades propias de la Subdirección de Estudios, así como la de otorgar apoyo a la Unidad Central y Unidades Regionales.
9. Coordinar actividades con otros sectores, organismos e instituciones que tengan responsabilidad o ingerencia en la toma de decisiones que afecten el ámbito turístico.
10. Mantener, proporcionar y publicar a través de los canales institucionales, la información, estudios y documentos técnicos elaborados por la Subdirección de Estudios.
11. Posibilitar el diseño de medidas de política económica destinadas al desarrollo turístico.
12. Todas las demás funciones relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional y/o la Subdirector/a de Estudios.

## **2.2.- Unidad de Territorio y Medio Ambiente.**

Son funciones específicas de la Unidad de Territorio y Medio Ambiente.

1. Planificar, ejecutar, coordinar y realizar seguimiento de los instrumentos de gestión territorial y medio ambiental en una perspectiva de fortalecer el desarrollo sustentable del turismo, a través de una efectiva coordinación e interacción entre el sector público y privado en el marco de la Ley de Turismo N°20.423/2010.
2. Desarrollar lineamientos y metodologías para la gestión integral de destinos turísticos en un contexto de desarrollo sustentable.
3. Promover la implementación de criterios de sustentabilidad en el desarrollo, promoción y difusión del turismo nacional.
4. Actuar como contraparte técnica del Servicio ante los Comités Técnicos del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y Evaluación Ambiental Estratégica y en las respectivas formulaciones y aplicación de sus Reglamentos en el marco de la Ley de Medio Ambiente.
5. Actuar como contraparte técnica del Servicio ante comisiones de trabajo inter institucionales en áreas de Medio Ambiente, Borde Costero, Áreas Protegidas, Sistema Nacional de Coordinación de Información Territorial.
6. Asesorar técnicamente la elaboración de la normativa relacionada con la declaración de Zonas de Interés Turístico, en el marco de la ley 20.423 y su aplicación.
7. Asesorar técnicamente la elaboración de la normativa relacionada con el otorgamiento de concesiones turísticas en áreas silvestres protegidas, en el marco de la ley N° 20.423 y su aplicación.
8. Contribuir al fortalecimiento, gestión y generación de productos cartográficos en base al uso de herramientas y tecnologías de procesamiento de información geoespacial (SIG - SERNATUR).
9. Apoyar la gestión territorial y ambiental de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales de Turismo en temáticas sectoriales.
10. Todas las demás funciones relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional y/o la Subdirector/a de Estudios.

Además, la Unidad de Territorio y Medioambiente contará con una Sub Unidad de Sustentabilidad.

## **3.- DE LA SUBDIRECCIÓN DE MARKETING.**

La Subdirección de Marketing es la Unidad a través de la cual el Servicio Nacional de Turismo lleva a cabo toda acción de diseño y ejecución de acciones de posicionamiento de los productos turísticos nacionales, como asimismo asesorar en materia de promoción a los programas que el Servicio mantenga tanto a nivel nacional como internacional.

Asimismo la Subdirección de Marketing cumplirá con las siguientes funciones:

1. Informar y coordinar las estrategias y acciones promocionales del Servicio con los distintos sectores que intervienen directa o indirectamente en la promoción turística, tanto a nivel nacional como Internacional;
2. Analizar la estructura, características y funcionamiento de los mercados de interés turístico, a fin de orientar las políticas y estrategias de promoción turística;
3. Recopilar la información sobre el producto turístico para ser utilizada en las acciones publicitarias y de Información turística y con otras acciones promocionales;
4. Contribuir a la difusión, tanto en territorio nacional como en el extranjero, las atracciones y valores turísticos del país, utilizando todos los medios de comunicación y publicidad posibles;

5. Velar por la veracidad de la información que se divulgue a nivel nacional e internacional de los valores turísticos del país, tanto por el sector privado como del sector público, en la forma que determine la normativa vigente;
6. Procurar la instalación de Oficinas de Información Turística, tanto a nivel nacional como internacional, de acuerdo a las necesidades de promoción y difusión que requiera el país para el desarrollo de la actividad turística;
7. Estimular el desarrollo del "Turismo de Convenciones" y demás eventos que fueren de interés turístico;
8. Proponer y coordinar la adquisición o enajenación de material de promoción turística en conformidad con la normativa vigente;

La Subdirección de Marketing será dirigida por un directivo del segundo nivel jerárquico, denominado Subdirector de Marketing y, para cumplir con su función contará con las siguientes unidades: Departamento de Oficinas de Informaciones Turísticas (ver Departamentos), Unidad de Estrategia Digital, Unidad de Marketing Nacional, Unidad de Marketing Internacional y Unidad de Diseño.

### **3.2.- Unidad de Estrategia Digital.**

Son funciones específicas de la Unidad de Estrategia Digital:

1. Implementar y operativizar la estrategia de promoción digital definida por el Servicio;
2. Implementar y gestionar la estrategia digital de los programas del Servicio, como apoyo al resto de las áreas en estas materias;
3. Comunicar y apoyar la implementación de los planes y programas correspondientes a su ámbito de acción, involucrando instancias internas y externas, garantizando la adecuada transmisión de los recursos a nivel Institucional, tanto central como de regiones.
4. Todas las demás funciones relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional y/o la Subdirector/a de Marketing.

### **3.3.- Unidad de Marketing Nacional**

Son funciones de la Unidad de Marketing Nacional:

1. Diseñar y hacer seguimiento a los planes de marketing del Sector y los programas adoptados por el Servicio a nivel nacional;
2. Comunicar y apoyar la implementación de los planes y programas correspondientes a su ámbito de acción;
3. Diseñar y ejecutar las campañas de promoción nacional del Servicio;
4. Apoyar y asesorar a las diferentes Unidades del Servicio en materias de promoción y marketing del Turismo;
5. Elaborar, directa o indirectamente, material promocional como publicidad editorial, folletos, cartillas, libros, mapas, fotografías, afiches, documentales filmicos, audiovisuales y otros que sirvan para la promoción interna de los atractivos turísticos del país;
6. Visar los textos y el material gráfico utilizado en el material de promoción turística nacional sometido a consideración del Servicio para obtener su conformidad;
7. Distribuir y dar a conocer Informaciones sobre el producto turístico nacional a través de medios de comunicación masivos, oficinas de informaciones, etc.;

8. Distribuir material promocional en forma directa para dar a conocer el producto turístico nacional.
9. Todas las demás funciones relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional y/o la Subdirector/a de Marketing.

### **3.4.- Unidad de Marketing Internacional.**

Son funciones específicas de la Unidad de Marketing Internacional:

1. Diseñar y hacer seguimiento a los planes de marketing del Sector y los programas adoptados por el Servicio a nivel internacional.
2. Comunicar y apoyar la implementación de los planes y programas correspondientes a su ámbito de acción
3. Diseñar y ejecutar las campañas de promoción internacional del Servicio
4. Elaborar, directa o indirectamente, material promocional como publicidad editorial, folletos, cartillas, libros, mapas, fotografías, afiches, documentales fílmicos, audiovisuales y otros que sirvan para la promoción internacional de los atractivos turísticos del país;
5. Visar los textos y el material gráfico utilizado en el material de promoción turística internacional sometido a consideración del Servicio para obtener su conformidad;
6. Distribuir y dar a conocer informaciones sobre el producto turístico nacional a través de medios de comunicación masivos, oficinas de informaciones, etc. en el extranjero;
7. Motivar directamente a los mercados turísticos internacionales, a través de visitas, giras y participaciones en reuniones, convenciones, congresos, etc.;
8. Realizar todos aquellos estudios y acciones necesarias para la implementación y ejecución de la política y estrategia de promoción turística para visitantes del extranjero.
9. Organizar y coordinar visitas de familiarización al extranjero realizadas por el Servicio y colaborar en visitas similares programadas por entidades afines desde los mercados para su conocimiento directo del producto turístico por parte de prestadores de servicios, intermediarios, agentes difusores, etc.
10. Todas las demás funciones relacionadas con su función principal que pueda establecer el Director Nacional y/o la Subdirector/a de Marketing.

### **4.- DE LA FISCALÍA**

La Fiscalía tiene por misión fundamental velar por la legalidad de los actos ejecutados por el Servicio Nacional de Turismo.

La Fiscalía del Servicio será dirigida por un directivo del segundo nivel jerárquico, denominado Fiscal, y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar jurídicamente al Director Nacional y las demás unidades del Servicio;
2. Visar los proyectos de resoluciones del Director Nacional o de los Directores Regionales que deban cumplir con el trámite de toma de razón;
3. Pronunciarse sobre la legalidad de las resoluciones exentas del trámite antes señalado;
4. Emitir aclaraciones, instrucciones que procedan para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones o instrucciones que se dicten;

5. Informar permanentemente al Director nacional, respecto de las leyes, decretos, resoluciones y dictámenes, que tengan relación con las funciones específicas del Servicio;
6. Estudiar los proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones u otros documentos, relacionados con el Servicio o con materias de competencia de éste, que el Director Nacional le encomiende,
7. Visar, previamente a su suscripción, los convenios que celebre el Servicio;
8. Visar las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos concluidos antes de su remisión al Director Nacional para la dictación de la resolución correspondiente,
9. Todas las demás acciones de tipo legal o jurídica solicitada por el Director Nacional.

## **5.- DE LOS DEPARTAMENTOS**

El Servicio constara de dos Departamentos de soporte transversal a la Institución: de Administración y Finanzas y de Gestión y Desarrollo de las Personas, quienes dependerán directamente del Director Nacional

### **5.1.- Departamento de Administración y Finanzas.**

El **Departamento de Administración y Finanzas** es la Unidad a través de la cual el Servicio realiza la gestión administrativa, financiera y de Tecnologías de Información del Servicio Nacional de Turismo.

Corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas:

1. Asesorar al Director Nacional en todas las materias de índole administrativa y financiera.
2. Gestionar, administrar y controlar los recursos presupuestarios anuales proporcionados por la Dirección de Presupuestos para el funcionamiento del Servicio Nacional de Turismo.
3. Distribuir y proveer a las distintas dependencias los recursos financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la confección del Presupuesto del Servicio Nacional de Turismo y proponer sus modificaciones.
5. Administrar y realizar la ejecución presupuestaria de los fondos asignados al Servicio en el Presupuesto Nacional y los ingresos propios y llevar el control general de los mismos.
6. Revisar, informar y remitir a la Contraloría General de la República la información financiera y contable del Servicio.
7. Proveer los recursos materiales, equipos, mantención de la infraestructura física, servicios generales y apoyo de personal administrativo que se requiere para el buen funcionamiento del Servicio Nacional de Turismo.
8. Asesorar en la administración los bienes muebles e inmuebles del Servicio, sin perjuicio de la facultad de administración que le corresponde ejercer a las Direcciones Regionales respecto de los bienes muebles que se les haya asignado y de los inmuebles existentes en el respectivo territorio regional.
9. Velar por el buen uso de los recursos públicos a través de la revisión y análisis financiero de las rendiciones de los gastos efectuados por las entidades receptoras de recursos públicos.
10. Ejercer la acción administrativa del Servicio relativo a documentación y archivo central de partes, servicios generales, abastecimiento, mantención, inventarios.
11. En general, realizar todas las gestiones y actos administrativos que le encomiende el Director Nacional.

El Departamento de Administración y Finanzas será dirigido por un directivo del tercer nivel jerárquico, denominado Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y, para el cumplimiento de sus funciones, se organizará internamente en las siguientes unidades: Unidad de Finanzas, que contará con una Tesorería; Unidad de Control de Bienes; Unidad de Abastecimiento; Unidad de Tecnologías de la Información; Unidad de Control de Rendiciones; Unidad de Servicios Generales, que contará con una Bodega Central; y Oficina de Partes.

#### **5.1.1.- Unidad de Finanzas.**

Son funciones específicas de la Unidad de Finanzas:

1. Registrar y proporcionar información de hechos económicos, presupuestarios y financieros del Servicio Nacional de Turismo.
2. Contabilizar los hechos económicos del Servicio, considerando la normativa contable del sector público.
3. Efectuar el control y análisis contable a nivel Nacional.
4. Ejecutar y controlar la ejecución presupuestaria del Servicio Nacional de Turismo.
5. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Dirección Nacional.
6. Monitorear y controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a cargo de las Direcciones Regionales.
7. Velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas con proveedores y terceros a través de la Unidad de Tesorería.
8. Coordinar y ejecutar el cierre y apertura presupuestaria de la Institución.
9. Coordinar y ejecutar el cierre y apertura contable de la Institución.
10. Elaborar informes contables y de ejecución presupuestaria.
11. Las demás que determine el Director Nacional o el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

#### **5.1.2.- Unidad de Control de Rendiciones.**

Son funciones específicas de la Unidad de Control de Rendiciones:

1. Velar por el buen uso de los recursos públicos a través de la revisión y análisis financiero de las rendiciones de los gastos efectuados por las entidades receptoras de recursos públicos transferidos por el Servicio Nacional de Turismo.
2. Preservar la integridad, seguridad y disponibilidad de toda la documentación que respalde las transacciones realizadas por las entidades receptoras de recursos públicos, para el posterior examen y juzgamiento de parte de la Contraloría General de La República.
3. Dar cumplimiento a las instrucciones entregadas por la Contraloría General de la República, en materias relativas a la Rendición de Cuentas.
4. Velar por que las entidades receptoras de recursos públicos den cumplimiento a las instrucciones establecidas por la Contraloría General de La República aplicables a estas instituciones, así como también sobre lo que instruya SERNATUR sobre temas específicos que atañen a la labor de esta Unidad.
5. Informar permanentemente al Director Nacional, a través del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas sobre el estado de avance de las rendiciones.
6. Mantener comunicación permanente con las entidades receptoras de recursos para transmitir información e instruir sobre aspectos relacionados con la Rendición de Cuentas.

7. Las demás que determine el Director Nacional o el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

#### **5.1.3.- Unidad de Abastecimiento.**

Son funciones específicas de la Unidad de Abastecimiento:

1. Gestionar la provisión de bienes y servicios que requiere el Servicio Nacional de Turismo para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
2. Gestionar de manera oportuna y eficiente el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la normativa de compras y contrataciones públicas vigente.
3. Velar por el correcto funcionamiento de la gestión de abastecimiento, garantizando la transparencia y la correcta utilización de los recursos disponibles.
4. Elaborar y proponer el Plan Anual de Compras, Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, así como también efectuar los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo al presupuesto vigente.
5. Controlar la ejecución de los contratos institucionales, realizar gestión y mantener actualizado su registro.
6. Generar información de la gestión de abastecimiento del Servicio que permita apoyar la toma de decisiones.
7. Acoger y dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos, sugerencias, consultas y reclamos relacionados a la gestión de abastecimiento proveniente de usuarios internos, usuarios externos, proveedores del Estado, ciudadanos, entre otros.
8. Otras funciones inherentes a la gestión de abastecimiento.
9. Las demás que determine el Director Nacional o el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

#### **5.1.4.- Unidad de Control de Bienes**

Son funciones específicas de la Unidad de Control de Bienes:

1. Realizar los procesos para registro, administración y control de bienes e inventarios en concordancia con las disposiciones legales vigente.
2. Asesorar al Director Nacional en materias relacionadas al control de bienes del Servicio, generando la respectiva documentación.
3. Velar por el cumplimiento de las normas impartidas por la Dirección Nacional del Servicio, respecto del control de bienes en el contexto nacional.
4. Asesorar a las Direcciones Regionales en materias de bienes muebles e inmuebles en lo relativo al ingreso y baja de estos;
5. Mantener actualizado el Sistema de Inventarios de Activos Fijos en la Dirección Nacional, y supervisar su mantención en el contexto regional;
6. Dar respuesta a los requerimientos de organismos externos respecto a la información relacionada con los bienes del Servicio; y
7. Ejecutar las instrucciones que imparta la Jefatura Superior con respecto a la implementación y/o control de los bienes del Servicio.
8. Las demás que determine el Director Nacional o el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

#### **5.1.5.- Unidad de Servicios Generales.**

Son funciones específicas de la Unidad de Servicios Generales:

1. Proporcionar servicios de mantención y apoyo a las diferentes dependencias de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Turismo;
2. Prestar servicios de correspondencia y transporte para la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Turismo;
3. Actuar como contraparte en los contratos de prestación de servicios de aseo, vigilancia y los demás que asigne la jefatura;
4. Velar por el correcto funcionamiento de los servicios al interior de las dependencias de la Dirección Nacional;
5. Realizar mantención preventiva y correctiva al mobiliario y las dependencias de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Turismo; y
6. Las demás que determine el Director Nacional o el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

#### **5.1.6.- Oficina de Partes.**

Son funciones específicas de la Oficina de Partes:

1. Gestionar y administrar de toda la documentación oficial que ingresa y egresa del Servicio Nacional de Turismo.
2. Mantener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial del Servicio.
3. Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por el Servicio.
4. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa del Servicio.
5. Mantener archivo correlativo de Resoluciones, Decretos, Oficios y demás documentos oficiales del Servicio.
6. Efectuar el control y manejo de la correspondencia de la Dirección Nacional del Servicio.
7. Almacenamiento de los documentos e información en forma impresa y/o digital.
8. Las demás que determine el Director Nacional o el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

#### **5.1.7.- Unidad Tecnologías de Información.**

Son funciones específicas de la Unidad Tecnologías de Información.

1. Proveer los recursos y soluciones informáticas a las diferentes unidades y procesos del Servicio, con herramientas tecnológicas de vanguardia, que permitan procedimientos más fluidos y transparentes y que aseguren un servicio de alta calidad y amplia cobertura, de modo de satisfacer las necesidades de información tanto internas como de la ciudadanía.
2. Formular, planificar y ejecutar de manera coordinada las políticas y estrategias institucionales en el área de su competencia.
3. Gestionar y orientar a la institución en las acciones a implementar para dar cumplimiento a la normativa vigente en el ámbito informático.
4. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de la institución, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
5. Apoyar computacionalmente las actividades de la Dirección Nacional, Direcciones Regionales, Oficinas Locales, Departamentos y otras Unidades de la Institución.

6. Supervisar la mantención y administración de redes, sistemas y equipos computacionales de la Institución.
7. Supervisar la entrega del soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la institución.
8. Brindar soporte y entregar respuesta a requerimientos de clientes Internos y externos.
9. Brindar un servicio de calidad a las necesidades que demanda la Administración Pública, en materia de las Tecnologías de la Información, manteniéndose a la vanguardia e implementando nuevos desarrollos tecnológicos.
10. Actuar como contraparte técnica para elaboración de nuevos proyectos tecnológicos para la mejora de los procesos institucionales.
11. Las demás que determine el Director Nacional o el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

## **5.2.- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas**

**El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas** tiene como función principal diseñar y aplicar una estrategia eficaz y eficiente de gestión del personal, destinada a que, en cada equipo de trabajo, se desarrolle una gestión de personas que promueva el óptimo desempeño de ellas y su satisfacción laboral, y asesorar estratégicamente a las autoridades en materias propias de su función contribuyendo así al logro de la misión institucional.

Son funciones del Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas:

1. Evaluar y proponer políticas para la gestión y desarrollo de las personas, acorde con las necesidades del Servicio en particular y la Administración Pública en general.
2. Evaluar, proponer y planificar políticas y programas de desarrollo en los ámbitos de registro de personal, remuneraciones, calidad de vida, capacitación y desarrollo de las personas.
3. Implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, orientación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de las personas que trabajan en el Servicio Nacional de Turismo, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Mantener actualizados los registros de datos personales y de vida de las personas contratadas por el Servicio.
5. Formular, proponer y evaluar planes y programas para satisfacer necesidades del personal, asociadas al mejoramiento del entorno laboral.
6. Ejercer funciones de coordinación con las Subdirecciones y demás Departamentos y Unidades del Servicio, en el ámbito del registro de personal, remuneraciones, bienestar, capacitación y salud ocupacional, para la correcta administración del recurso humano.
7. Supervisar y evaluar la gestión de las Unidades de su dependencia.
8. Aplicar y velar por el cumplimiento de normas técnicas en la administración de personal, así como de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones a que ella debe sujetarse.
9. Implementar un Sistema de Gestión del Desempeño, orientado al mejoramiento continuo del personal.
10. Revisar permanentemente el mejoramiento y optimización de los sistemas informáticos asociados a la gestión de personas que laboran en el Servicio.
11. Gestionar la implementación de los perfiles de competencias en la gestión de personas al interior del Servicio, diseñando y actualizando dichos perfiles cuando sea necesario.
12. Efectuar estudios y análisis de la información disponible en el Departamento, en virtud de sus distintos procesos, generando reportes que contribuyan a la gestión institucional.
13. Apoyar y asistir a las jefaturas y al personal en cualquier materia que este Departamento ejecute.

14. Velar por el cumplimiento a la normativa vigente, respecto de remuneraciones, beneficios económicos, sociales y prevención de riesgos.
15. Mantener sistemas de información para la gestión de las personas y la toma de decisiones estratégicas del Servicio.
16. Difundir a todo el personal las políticas, normas e instrucciones impartidas en las distintas materias de gestión y desarrollo de las personas.
17. Definir y aplicar indicadores de gestión de recursos humanos y monitorearlos permanentemente.
18. Ejercer la delegación de facultades que determine el Director Nacional.
19. Desempeñar las demás funciones y tareas que el Director Nacional le encomiende en el área de su competencia.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas será dirigido por un directivo del tercer nivel jerárquico y, para el cumplimiento de sus funciones, se organizará internamente en las siguientes unidades: Unidad de Personal; Unidad de Calidad de Vida; Unidad de Capacitación y Desarrollo; y Unidad de Remuneraciones.

### **5.2.1.- Unidad de Personal.**

Son funciones específicas de la Unidad de Personal:

1. Disponer y controlar la ejecución oportuna de las acciones administrativas, respecto al ciclo de vida laboral del personal del Servicio;
2. Gestionar los procesos administrativos relacionados con las personas al interior del Servicio;
3. Preparar las resoluciones y documentación que se requieran en materia de personal;
4. Elaborar y mantener actualizada la documentación relativa a la dotación del Servicio;
5. Formalizar mecanismos de control y supervisión del cumplimiento de las normas relativas a los derechos y obligaciones de las personas que trabajan en el Servicio;
6. Difundir, Informar y orientar al personal en relación a sus derechos y deberes dentro del Servicio y la Administración Pública;
7. Elaborar y mantener actualizada las bases de datos que contienen la información del personal;
8. Ejecutar los procesos de contratación y desvinculación del personal;
9. Gestionar el Sistema de Evaluación del Desempeño del Servicio;
10. Ejercer el control de asistencia del personal;
11. Ejercer funciones de coordinación con el organismo contralor o fiscalizador que corresponda;
12. Ejercer funciones de coordinación con otros organismos en materias de personal;
13. Ejecutar el control y registro de subsidios por licencias médicas del personal;
14. Controlar la programación y el cumplimiento efectivo de las horas extraordinarias, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección del Servicio;
15. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director del Servicio y/o el Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, en el área de su competencia.

### **5.2.2.- Unidad de Calidad de Vida.**

Son funciones de la Unidad de Calidad de Vida:

1. Crear un estado de satisfacción laboral positivo por medio de la construcción de un clima laboral adecuado, optimas relaciones interpersonales y espacios laborales

saludables, aportando al desarrollo de las potencialidades de las personas y contribuyendo así al logro de la misión institucional.

2. Proponer, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas que dicen relación con la calidad de vida laboral del personal del Servicio.
3. Difundir Buenas Prácticas Laborales y de acciones para el mejoramiento del clima laboral al interior del Servicio
4. Gestionar el derecho de salas cunas y el beneficio de jardines Infantiles del personal del Servicio
5. La gestión del mejoramiento de los entornos y ambientes laborales del Servicio
6. Desarrollar y mantener actualizados, indicadores que den cuenta del estado de la calidad de vida laboral y su impacto en las personas, al interior de la institución.
7. Diseñar, implementar y actualizar en forma permanente, una malla de beneficios y servicios sociales para los funcionarios afiliados al Servicio de Bienestar, de acuerdo a sus disponibilidades presupuestarias y lo estipulado en los reglamentos que rigen su funcionamiento.
8. Evaluar y reportar en forma permanente al Consejo Administrativo de Bienestar, los resultados de la ejecución presupuestaria, así como de los impactos alcanzados a través de los diversos servicios y beneficios otorgados a nivel nacional y regional.
9. Presentar ante la Superintendencia de Seguridad Social los anteproyectos de presupuestos, balances y otras informaciones requeridas por este organismo para su conocimiento y aprobación.
10. Diseñar e implementar, en forma periódica, estudios que permitan caracterizar los intereses y necesidades de sus usuarios, así como sus niveles de satisfacción a nivel nacional y regional.
11. Supervisar la entrega de beneficios otorgados por la Caja de Compensación y Asignación Familiar a la que se encuentre adscrito el Servicio.
12. Administrar las acciones relacionados con el Programa Anual de Higiene y Seguridad y Mejoramiento de Ambientes Laborales y efectuar las coordinaciones pertinentes con el Comité Paritario.
13. En general atender todo lo relativo a la Ley N°16.744. sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
14. Elaborar Diagnósticos de Clima Organizacional y generar propuestas a partir de sus resultados
15. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director Nacional o el Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas en el área de su competencia.

### **5.2.3.- Unidad de Remuneraciones**

Son funciones de la Unidad de Remuneraciones:

1. Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las políticas de gestión y desarrollo de las personas, velando por el correcto y oportuno pago de las remuneraciones de los funcionarios y el pago de honorarios de los prestadores de servicios, conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia.
2. Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y otras obligaciones del personal del Servicio.
3. Mantener los registros correspondientes al pago de remuneraciones y pago de honorarios del personal.
4. Ejercer funciones de coordinación con otros organismos, como con entidades en convenio para el pago de remuneraciones.
5. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director Nacional o el Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas en el área de su competencia.

#### **5.2.4.- Unidad de Formación y Desarrollo.**

Son funciones de la Unidad de Formación y Desarrollo:

1. Definir, establecer y desarrollar planes y estrategias de diagnóstico, evaluación e intervención en el área de la capacitación y desarrollo de competencias laborales de las personas que trabajan en el Servicio;
2. Velar por la aplicación de una "Política de Formación y Capacitación";
3. Asesorar y participar en el diseño de actividades de formación y desarrollo solicitadas por las Subdirecciones y Direcciones Regionales del Servicio;
4. Llevar a cabo la gestión y operación necesarias para la correcta ejecución de las actividades de formación y desarrollo que debe llevar a cabo el Servicio;
5. Realizar procesos, sistemáticos y continuos, de diagnóstico e intervención en capacitación que facilite el aprendizaje de las personas para la adquisición de conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Servicio;
6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitación del Servicio y gestionar el desarrollo de los cursos contemplados en él;
7. Asesorar de manera permanente a la Dirección Nacional en la elaboración e implementación de mejoras en el área de formación y desarrollo del personal;
8. Colaborar en el proceso de selección de postulantes a becas, pasantías, actividades de post grado etc., como parte de una comisión encargada de revisar antecedentes y pertinencia del personal aspirantes, de acuerdo a pautas establecidas por la Dirección Nacional o los organismos externos correspondientes;
9. Contar con sistemas de registro, monitoreo y evaluación de la capacitación de cada uno de los funcionarios y personal a honorarios del Servicio;
10. Gestionar la elaboración y la protocolización de la certificación de los cursos para su incorporación en el registro y actualización de la carrera funcionaria;
11. Velar por la constitución y funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación del Servicio.
12. Identificar y reducir brechas de desempeño de acuerdo a los perfiles de competencias establecido por el Servicio
13. Apoyar y asesorar las acciones de desarrollo organizacional que realice el Servicio
14. Las demás que determine el Director nacional o el Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

#### **5.3.- Departamento de Oficinas de Informaciones Turísticas.**

El Departamento de Oficinas de Informaciones Turísticas dependerá directamente de la Subdirección de Marketing y será dirigido por un directivo del tercer nivel jerárquico. Serán funciones específicas de este Departamento:

1. Recepcionar, administrar y canalizar las solicitudes de información turística de los usuarios finales de los servicios prestados por el Servicio nacional de Turismo, y dar respuestas a ellas;
2. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las oficinas de información turística;
3. Mantener material e información actualizada de los prestadores de servicios turísticos;
4. Generar líneas de capacitación para el personal que labora en las Oficinas de Información Turística;
5. Proponer la instalación de nuevas Oficinas de Información Turística de acuerdo a estudios de demanda;

6. Mantener actualizados los lugares y personal que labora en las Oficinas de Información Turística;
7. Generar procedimientos y lineamientos de uso y funcionamiento de las Oficinas de Información Turísticas;
8. Otras funciones que pueda determinar el Director Nacional o el/la Subdirector/a de Marketing.

#### **6.- DE LAS DIRECCIONES REGIONALES.**

Las Direcciones Regionales de Turismo funcionarán en cada una de las Regiones en que está dividido el país.

Las Direcciones Regionales estarán a cargo de un directivo del segundo nivel jerárquico, denominado Director Regional, quien ejercerá las funciones que les delegue el Director Nacional del Servicio.

Para el cumplimiento de sus funciones, cada dirección regional contará con un encargado de Relaciones Públicas, una Unidad Administrativa, una Unidad de Marketing, una Unidad de Desarrollo, una Unidad de Estudio y Medio Ambiente y una Coordinación de Proyectos.

#### **7.- DE LAS OFICINAS LOCALES.**

Para el mejor desempeño de sus funciones, el Director Nacional del Servicio podrá crear, por resolución fundada, Oficinas Locales de Turismo.

Las Oficinas Locales de Turismo serán creadas por resolución fundada del Director Nacional.

Las Oficinas Locales de Turismo estarán a cargo de un funcionario designado por el Director Nacional, denominado Encargado de Oficina Local, quien ejercerá las funciones que este le encomiende.



Para todos los demás efectos legales, las Oficinas Locales de Turismo dependerán del Director Regional con jurisdicción sobre el territorio en el cual se encuentren.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
**ALVARO CASTILLA FERNANDEZ**  
**Director Nacional**  
**Servicio Nacional de Turismo**

AVB/GPO/JAB,  
 c.c. Subdirección de Operaciones y Control,  
 Unidad de Recursos Humanos,  
 Fiscalía,  
 Oficina de Partes.


  

  
**MARIO CASTILLO FAUNDEZ**  
**Jefe Departamento Administrativo(s)**