

REGLAMENTO INTERNO GOBERNANZA PROGRAMA TRANSFORMA TURISMO AYSÉN PATAGONIA, NATURALEZA Y AVENTURA CHILE

Junio 2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN GOBERNANZA	3
3. COMPOSICIÓN DE LA GOBERNANZA	4
3.1. ENTIDAD GESTORA	4
3.2. COMITÉ EJECUTIVO.....	5
3.3. COMITÉS GESTORES.....	9
4. PERFIL DE CARGOS Y RESPONSABILIDADES	12
4.1. PRESIDENTE DEL PROGRAMA.....	12
4.2. GERENTE DEL PROGRAMA	14
5. CONFLICTOS DE INTERÉS	15
6. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVAS ACTIVIDADES AL PROGRAMA	16

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece las directrices que determinan el funcionamiento del Programa Transforma Turismo Aysén Patagonia, Naturaleza y Aventura, en todos aquellos aspectos no abordados por los reglamentos y normativas definidos por CORFO para la operación de los Programas Estratégicos, y tiene como objetivo dar agilidad a los procesos y claridad en roles, procedimientos, decisiones y acuerdos, facilitando la participación activa de las entidades que integran la Gobernanza de modo de no discontinuar la implementación del programa.

2. DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN GOBERNANZA

El principal objetivo de la GOBERNANZA DEL PROGRAMA TRANSFORMA TURISMO AYSÉN PATAGONIA NATURALEZA Y AVENTURA, es favorecer la articulación, coordinación y colaboración entre los actores públicos y privados involucrados en el programa, logrando establecer los mecanismos necesarios para el desarrollo de este sector consolidando un sistema de articulación regional.

La importancia de la Gobernanza del PER Turismo Aysén, recae en el trabajo colaborativo entre los distintos actores que participan del programa, así como en la co-creación y establecimiento de acuerdos que favorezcan su desarrollo. Para ello, se establece una estructura funcional de gestión, con la participación de actores públicos y privados, que permita acelerar el proceso de desarrollo del turismo sustentable en la región de Aysén, a través de los acuerdos que se vayan desarrollando y la implementación de acciones de corto, mediano y largo plazo, establecidas en la Hoja de Ruta que se ha definido.

Para lo anterior, se presenta la composición y estructura de trabajo que permitirá visualizar y organizar las funciones de las distintas organizaciones que la conforman, reconociendo el rol articulador y gestor de actores empresariales, comunidades e institucionalidad pública, facilitando espacios de interacción que permitan fortalecer el capital social.

3. COMPOSICIÓN DE LA GOBERNANZA

3.1 ENTIDAD GESTORA

FUNCIÓN:

La Entidad Gestora tiene como función principal ejecutar e implementar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a las actividades y objetivos del Programa, así como también los del Comité Ejecutivo o Directorio, realizando control presupuestario de los recursos disponibles, gestión administrativa y documentaria, rendición de cuentas a la entidad mandante, seguimiento del Plan Operativo Anual, los acuerdos del Comité Ejecutivo o Directorio y Hoja de Ruta del programa, seguimiento técnico y operativo y gestión de recursos humanos.

DEBERES Y OBLIGACIONES:

Serán Deberes y Obligaciones de la Entidad Gestora los indicados en el Reglamento para el Instrumento “Programas Estratégicos” o “PE” de la Gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO.

3.2 COMITÉ EJECUTIVO

Es el órgano ejecutivo encargado de dar las orientaciones estratégicas para el desarrollo del Programa, revisión y aprobación de iniciativas, como también proponer y/o tomar acuerdos sobre acciones o medidas correctivas para el logro de los objetivos planteados.

Dicho Comité Ejecutivo, deberá revisar, a lo menos, una vez al año, la Hoja de Ruta y el presupuesto definido, al igual su estado de avance y cumplimiento.

Estará integrado por representantes de las siguientes entidades:

Nº	ORGANISMOS
1	Presidente del PER Turismo Aysén (Sector Privado)
2	Director Regional CORFO
3	SEREMI de Economía Fomento y Turismo
4	Director Regional SERNATUR
5	Director Regional CONAF
6	Gobierno Regional de Aysén
7	Director Regional SERCOTEC
8	Director Regional INDAP
9	Asociación Regional de Municipios (AREMU)
10	Entidad Gestora
11	Cámara de Comercio de Coyhaique
12	Cámara de Turismo de Coyhaique
13	Asociación de Guías Aysén Patagonia
14	Cámara de Turismo de Puerto Aysén
15	Asociación Gremial de Turismo y Cultura Chile-Chico
16	ZOIT Palena-Queulat
17	ZOIT Chelenko
18	ZOIT Glaciares
19	Gerente PER Turismo Aysén

Cada organismo integrante deberá designar un *Titular* y un *Suplente* debiendo informar de ello dentro de las primeras tres sesiones anuales, o en su defecto, cada vez que se produzca un cambio en sus respectivas directivas. La vigencia de los representantes del sector privado, será de 2 años con posibilidad de una reelección.

El Comité Ejecutivo proporciona indicaciones estratégicas y lineamientos que permitan un mejor desarrollo de las acciones de la Hoja de Ruta, encargándose del seguimiento del plan de trabajo anual. Dichas indicaciones estratégicas y lineamientos, serán la base del accionar de los distintos comités gestores que se encuentren definidos en dicho momento.

El Comité Ejecutivo tendrá un Presidente, quien tendrá la representación y vocería oficial del Programa PER Turismo Aysén, Naturaleza y Aventura, quien es elegido por votación por el Comité Ejecutivo del Programa.

FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO:

- Liderar, consensuar, agilizar y coordinar los acuerdos establecidos en el Comité Ejecutivo y la implementación de la Hoja de Ruta.
- Comunicar la visión estratégica del programa y el avance de las iniciativas asociadas a la Hoja de Ruta.
- Liderar la ejecución efectiva de la Hoja de Ruta con la gerencia, informando periódicamente al Comité Ejecutivo, al igual que a los comités gestores establecidos en dicho momento.
- Apoyar a la gerencia dando respuesta a requerimientos, definiciones estratégicas y coordinación de avances asociados al Programa.
- Colaborar con la difusión ante la ciudadanía de la importancia del PER Turismo Aysén como eje dinamizador económico – productivo y socio – cultural para la región.
- Asegurar la correcta coordinación entre los actores involucrados en la gobernanza, especialmente en lo que respecta a acuerdos y proyectos.
- Consensuar criterios que permitan dar mayor agilidad de la ejecución de la Hoja de Ruta.
- Promover la comunicación entre todos los actores del sector, que permitan difundir los logros y avances del Programa.
- Identificar fuentes de financiamiento del sector público y privado para la ejecución de las iniciativas de la Hoja de Ruta e incentivar a socios estratégicos para que colaboren.
- Establecer relaciones, en su caso, con otros agentes locales, regionales, nacionales e internacionales que potencien la ejecución de las actuaciones contenidas en la Hoja de Ruta del Programa.
- Ejercer su voto para la selección de profesionales, contratación de servicios, consultorías y otros requerimientos necesarios para la ejecución del Programa.

DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EJECUTIVO:

- Estar informado de los avances y cumplimientos de la Hoja de Ruta.
- Participar en las sesiones ordinarias del Comité Ejecutivo (1 vez al mes) y en las reuniones extraordinarias que se convoque ya sea en forma presencial o en forma remota.
- Ser elegido miembro de uno o más de los Comités Gestores.
- Solicitar reuniones extraordinarias para el tratamiento de temas de importancia.

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EJECUTIVO:

- Participar de las actividades realizadas por la Gobernanza.
- Ejercer opinión y voto sobre las acciones que desarrolló el programa, las que deberán quedar reflejas en las actas respectivas.
- Conocer las actas del Comité Ejecutivo y el trabajo de los Comités Gestores.
- Justificar con anticipación sus inasistencias a la Gerencia y/o Presidencia, comprometiendo la participación de su reemplazante oficial de ser necesario.
- Mantenerse informado de las acciones desarrolladas por el Programa.
- Cumplir con los acuerdos válidamente adoptados, aun cuando no haya asistido a la reunión en la cual se formuló el acuerdo.
- Comunicar si tuviera incompatibilidades o conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.

REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS:

A. Reuniones ordinarias.

Las reuniones ordinarias del Comité Ejecutivo se realizarán una vez al mes de acuerdo a la definición adoptada por el Comité Ejecutivo, a menos que por motivos debidamente justificados, deban reprogramarse para otro día, donde la coordinación y convocatoria estará a cargo del Gerente del programa o quien designe de su equipo técnico. La gerencia deberá implementar medidas para que la participación de quienes no puedan concurrir presencialmente se realice vía telemática.

El objeto de las reuniones ordinarias es informar sobre los avances del Programa, presentar temas contingentes o relacionados con la ejecución de la Hoja de Ruta y el Plan de trabajo, y tomar decisiones según corresponda.

B. Reuniones extraordinarias.

Se convocará a reuniones extraordinarias por expresa necesidad o solicitud del Comité Ejecutivo, del Presidente y/o Gerente, pudiendo tratarse de temas no vistos en sesiones ordinarios como así mismo, temas que la contingencia amerite. La gerencia deberá implementar medidas para que la participación de quienes no puedan concurrir presencialmente se realice vía telemática

Las reuniones extraordinarias se citarán con al menos 03 días de anticipación, donde la coordinación y convocatoria queda bajo la responsabilidad del Gerente del programa o a quien designe de su equipo técnico.

APROBACIÓN DE ACUERDOS:

Los miembros del Comité Ejecutivo tendrán derecho a voz y a voto. El quórum será de al menos la mitad más uno de los miembros en ejercicio y se adoptarán sus decisiones por la mitad más uno, de los asistentes.

Para motivos de votación, el gerente del programa y la entidad gestora, podrán dar a conocer sus opiniones respecto de los temas en evaluación, pero no podrán emitir voto.

En situaciones de empate, se realizará una segunda votación. Si el empate se mantiene, el Presidente tomará la decisión final.

Los acuerdos quedarán plasmados en un acta que será validada en la reunión siguiente por todos los integrantes del Comité, la cual deberá ser enviada a lo menos con cinco días de anticipación para conocimiento de los integrantes del Comité Ejecutivo que participaron en la respectiva sesión, para que así puedan hacer sus observaciones previamente y enviarlas no más allá del día anterior a la fecha de la sesión establecida. A su vez, en cada sesión quedará registro de la asistencia de los miembros, la que formará parte integrante del acta respectiva.

SUPLENTE:

En situaciones que algún miembro del Comité Ejecutivo no pueda asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias, podrá ser representado por un suplente, previamente informado por escrito a la Gerencia y/o Presidente del Programa, el cual debe haber sido informado con anterioridad oficialmente, manteniéndose el derecho a voz y voto en representación de la Institución correspondiente. En la eventualidad de que participen ambos, titular y suplente, para procesos de votación se considerará únicamente un voto.

MECANISMO DE INGRESO Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO:

El Comité Ejecutivo, mediante votación mayoritaria de los miembros en ejercicio (mitad más uno), podrá aprobar el ingreso de nuevos organismos al Comité, solo cuando sea justificada su pertinencia y en beneficio del Programa.

Los organismos representados podrán renunciar a su participación por motivos justificados, previa información por escrito al Presidente y/o Gerente del Programa, pudiendo, según sea el caso, podría sugerir a un reemplazante institucional o una nueva institución que ocupe su lugar.

Mecanismo de ingreso nuevo miembro

- A. El interesado deberá, mediante solicitud escrita dirigida al Presidente con copia a la Gerencia, manifestar su interés por formar parte del Comité Ejecutivo del Programa Estratégico Regional de Turismo, Naturaleza y Aventura.
- B. Una vez recibida esta solicitud formal de ingreso, se informará en la sesión más próxima de Comité Ejecutivo, incorporando en la tabla del próximo comité una presentación por parte del interesado, en la cual entregue antecedentes detallados (antigüedad, cantidad de socios, cobertura territorial, principales acciones realizadas, entre otros) y justifique su pertinencia en beneficio del programa.
- C. Una vez realizada la presentación por parte del interesado, será analizada por los integrantes del comité ejecutivo y sus respectivos socios, en un plazo no mayor a la sesión de comité ejecutivo siguiente, instancia en la cual se sostendrá una votación de apruebo o rechazo.

Pérdida de la condición de miembro:

A. De forma voluntaria:

Mediante solicitud escrita dirigida al Presidente con copia a la Gerencia. El efecto de dicha baja, tiene impacto inmediato en relación a los deberes y derechos adquiridos, excepto, en aquellos acuerdos tomados válidamente con anterioridad o que se encontrasen pendientes en su cumplimiento. En el caso de organizaciones que representen sectores, se deberá buscar algún mecanismo de representación de dicho sector.

D. De forma obligatoria:

Cuando se deje de cumplir con los deberes como miembro del Comité Ejecutivo, por reiterados incumplimientos de los acuerdos válidamente establecidos y quien no justifique ausencias por más de tres reuniones consecutivas, quedando constancia en acta. En el caso de organizaciones que representen sectores, se deberá buscar algún mecanismo de representación de dicho sector.

La representación en el Comité Ejecutivo es institucional y no personal. En tanto, el Comité Ejecutivo, podrá resolver e informar de manera escrita, a modo de amonestación, a cualquier organización que no esté dando fiel cumplimiento de los principios generales, establecidos en este documento.

3.3 COMITÉS GESTORES

Definidos como una instancia de apoyo para la etapa de ejecución del Programa. Están especialmente destinados a apoyar el cierre de las brechas priorizadas y están conformados por agentes públicos – privados, organizaciones e instituciones que conforman la gobernanza y, que tengan relación o pertinencia con las iniciativas propuestas para dar respuesta a las brechas priorizadas (No necesariamente serán miembros del Comité Ejecutivo).

Cada comité está conformado por a lo menos 03 entidades representantes y un máximo de 10, lo que estará sujeto a las definiciones o requerimientos que determinen sus integrantes en función de sus necesidades.

FUNCIONES:

- Identificar fuentes de financiamiento del sector público y privado para la ejecución de las iniciativas de la Hoja de Ruta e incentivar a socios estratégicos para que colaboren.
- Establecer relaciones, en su caso, con otros agentes locales, regionales, nacionales e internacionales que potencien la ejecución de las actuaciones contenidas en la Hoja de Ruta del Programa.
- Gestionar y definir la implementación de las medidas de la Hoja de Ruta del programa, cuando corresponda.

- Realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores de proceso y resultados del Programa.
- Generar espacios de análisis, gestión y evaluación respecto al proceso de desarrollo de la Hoja de Ruta, con énfasis en la reducción de las brechas.
- Realizar ajustes en la metodología de trabajo para mejorar la ejecución de las distintas iniciativas puestas en marcha para el cumplimiento eficiente de los objetivos del Plan de trabajo y del programa.

DERECHOS:

- Participar de las reuniones del Comité Gestor, convocada por el Gerente y/o Presidente.
- Ser informados oportunamente de los acuerdos y actuaciones del Comité Ejecutivo.
- Solicitar reuniones extraordinarias para el tratamiento de temas de importancia, previa aprobación de la Gerencia.
- Conocer las actas de trabajo de los Comité Gestores en función de las necesidades específicas de su labor.
- Sesionar de forma autónoma, donde sus integrantes determinarán los tiempos y lugares de reunión en acuerdo con la Gerencia. Solicitar asesoría y/o apoyo a profesionales, expertos y otros, sobre temas específicos, donde los invitados no serán parte consultiva del Comité respectivo.
- Solicitar la participación en reuniones de algún miembro del Comité Ejecutivo sobre temas específicos, donde los invitados no serán parte constitutiva del Comité respectivo.

DEBERES Y OBLIGACIONES:

- Participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Gestor respectivo.
- Justificar debidamente sus inasistencias, comprometiendo la participación de su reemplazante oficial de ser necesario, a la Gerencia.
- Cumplir con los acuerdos válidamente adoptados, aun cuando no haya asistido a la reunión en la cual se formuló el acuerdo.
- Seleccionar a un representante que, en caso de ser necesario, pueda ser convocado por el Comité Ejecutivo del programa para dar cuenta del trabajo del Comité Gestor respectivo.
- Apoyar en la formulación de Términos de Referencia para los estudios o consultorías comprometidas en el plan anual de la hoja de ruta.
- Comunicar si tuvieren incompatibilidades o conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.

REUNIONES:

Los Comités Gestores podrán sesionar las veces que consideren necesario y de acuerdo a los objetivos de trabajo establecidos por cada Comité, previa coordinación con el Gerente del Programa y en acuerdo con todos los integrantes.

APROBACIÓN DE ACUERDOS:

Para la toma de decisiones y acuerdos, el quórum será de al menos la mitad más uno de los miembros designados y adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros que asistan.

En situaciones de empate, se realizará una segunda votación. Si el empate se mantiene, el Gerente en conjunto con el Presidente tomarán la decisión final, la que será informada por escrito a cada uno de los miembros del Comité Gestor.

Junto con lo anterior, se establece que la decisión y acuerdos relevantes y/o que impliquen inversión de presupuesto, será informado para su ratificación al Comité Ejecutivo, quienes podrán aceptar o modificar los acuerdos tomados en cada Comité, velando siempre por el buen desarrollo y cumplimiento de las actividades del programa.

Los acuerdos quedarán plasmados en un acta. A su vez, en cada sesión quedará registro de la asistencia de los miembros, la que formará parte integrante del acta respectiva.

SUPLENTES:

En situaciones que algún miembro del Comité Gestor no pueda asistir a las reuniones, podrá ser representado por un suplente, previamente informado por escrito a la Gerencia y/o al Presidente del programa, manteniéndose todos los derechos y deberes en representación de la institución correspondiente.

MECANISMO DE INGRESO Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO:

El Comité Ejecutivo, mediante votación mayoritaria, podrá aprobar el ingreso de nuevos organismos a los Comités Gestores, solo cuando sea justificada su pertinencia y en beneficios del programa.

Los organismos representados podrán asignar a un representante de su organización que no necesariamente sea quien participa del Comité Ejecutivo, también podrán renunciar a su participación por motivos justificados, previa información por escrito al Presidente del Programa, pudiendo, según sea el caso, sugerir a un reemplazante institucional o una nueva institución para que ocupe su lugar.

Perdida de la condición de miembro:

A. De forma voluntaria

Mediante solicitud escrita a la Gerencia y al Comité Ejecutivo. Esto tiene un impacto inmediato en relación a los deberes y derechos adquiridos, excepto, en aquellos acuerdos tomados válidamente con anterioridad o se hallasen pendientes en su cumplimiento.

B. De forma obligatoria

Perderá la condición de integrante del Comité Gestor, toda persona que incurra en faltas de respeto hacia los demás integrantes, poca tolerancia o indisciplina en general y quien no justifique ausencias por más de tres reuniones consecutivas, quedando constancia en acta.

La representación en el Comité Gestor es institucional y no personal. En tanto, el Comité Ejecutivo, podrán solicitar su cambio por razones justificadas.

4. PERFIL DE CARGOS Y RESPONSABILIDADES

4.1 PRESIDENTE DEL PROGRAMA

Persona natural elegida por votación por el Comité Ejecutivo del Programa.

Su rol principal es orientar, técnica y estratégicamente al Comité Ejecutivo, con el objetivo de asegurar el logro de los objetivos planteados por el Programa.

El Presidente deberá contar con las capacidades para generar confianza entre los miembros del Comité Ejecutivo, operar con autonomía e imparcialidad, orientándose a la acción y a la generación de valor compartido, entre otros.

El Presidente tiene la vocería oficial del programa. Su representatividad tiene como objetivo posicionar el Programa en el sector, a través de distintas acciones de difusión, visibilización y sensibilización sobre la apuesta diferenciadora y la visión de futuro del Programa Transforma Turismo Aysén Patagonia, Naturaleza y Aventura.

El Presidente del Programa Estratégico, en casos justificados, será representado por el vicepresidente, y podrá también designar a un representante para actividades determinadas, en este caso correspondería a algún integrante del Comité Ejecutivo. Esto deberá ser informado por escrito a la Gerencia del programa anticipadamente.

El Comité Ejecutivo, con acuerdo de 2/3 de sus integrantes en ejercicio, podrá decidir la cesación del cargo del Presidente del Programa, entregando los fundamentos que justifican la eventualidad de tomar tal decisión. Para ello, deberá solicitarse por escrito, esto por al menos la mayoría de los integrantes en ejercicio, decisión que será votada en una reunión extraordinaria del Comité Ejecutivo. En el mismo acto, se determinará el cronograma para su remplazo.

FUNCIONES:

- Presidir las sesiones del Comité Ejecutivo.
- Dirimir los empates que se produzcan en las votaciones del Comité Ejecutivo.
- Proponer iniciativas, programas y proyectos en las reuniones del Comité Ejecutivo.
- Proponer la incorporación o salida de un integrante, de acuerdo con el Comité Ejecutivo, por causas justificadas.
- Desarrollar acciones de representación externa del Comité Ejecutivo, en acuerdo con este.
- Ejercer su voto en todo tipo de decisiones y acuerdos desarrollados por el Comité Ejecutivo.
- Solicitar a la gerencia la participación de miembros de los Comité Gestores para informar y/o conocer sobre algún tema de interés.

DEBERES Y OBLIGACIONES:

- Liderar el Programa Estratégico, entregando lineamientos acordes a las tendencias, oportunidades, amenazas y marco regulatorio del sector o plataforma habilitantes.
- Identificar posibles redes y alianzas que potencien el sector en distintos ámbitos, tales como innovación, investigación y desarrollo, tecnologías, desarrollo de capital humano, formación de nuevos negocios o empresas.
- Incentivar la participación de actores privados, públicos, academia, comunidad y trabajadores a las distintas instancias definidas por el Programa.
- Representar al Programa en instancias formales e informales.
- Participar de las acciones de difusión, visibilización y sensibilización sobre la apuesta diferenciadora y visión del Programa.
- Asegurar el adecuado diseño y ejecución de actividades y proyectos, resguardando la coherencia con la visión, objetivos del programa marco reglamentario.
- Asegurar la coordinación con presidentes de programas relacionados a su cartera y con aquellos con que haya sinergias directas.
- Elaborar, en conjunto con el Gerente/a, la presentación al Comité de Programas e Iniciativas Estratégicas de la Solicitud Etapa de Implementación y sus renovaciones.

- Elaborar y presentar, en conjunto con el Gerente/a, la solicitud del Plan Anual de Implementación de la Hoja de Ruta ante el CAF/CAS, según corresponda, considerando un plan de difusión y comunicaciones para el Proyecto.
- Comunicar si tuviera incompatibilidades o conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.

La vigencia del Presidente será de 2 años con posibilidad de una reelección.

4.2 GERENTE DEL PROGRAMA

Persona natural que cumple con el perfil definido por CORFO, y con la recomendación del Comité Ejecutivo, para coordinar desde el punto de vista técnico y administrativo, y contratada por la Entidad Gestora o Intermediario, conforme quien administre el Programa.

Su función es coordinar técnica y administrativamente el cumplimiento de la Hoja de Ruta del programa PER Turismo Aysén. Para ello deberá proponer, ejecutar y controlar adecuadamente el proceso de ejecución de la Hoja de Ruta y toda acción asociada que permita cumplir con los objetivos y finalidad de la gobernanza. Además de transmitir su capacidad técnica de forma apropiada y oportuna para la correcta toma de decisiones de todos los estamentos, debe cumplir funciones administrativas de las actividades, tanto en materias estratégicas como operativas, facilitando el accionar de toda la estructura de la Gobernanza.

FUNCIONES:

- Coordinar técnica y administrativamente la etapa de Implementación, entregando lineamientos y asesoría experta a las distintas entidades involucradas, supervisando y orientando las tareas de los Consultores Expertos.
- Articular y coordinar las actividades y actores del Programa, en especial las sesiones del Comité Ejecutivo y otros órganos consultivos.
- Coordinar el trabajo del equipo del proyecto, Entidad Gestora, consultorías y expertos, supervisando su desempeño.
- Coordinarse con Gerentes/as de Programas Estratégicos con los cuales exista sinergia.
- Dar seguimiento y formalizar las negociaciones para la obtención de recursos financieros para el programa, generando una estrategia dirigida a este objetivo.
-
-

- Elaborar y presentar, en conjunto con el Presidente/a del Programa, la Solicitud del Plan Anual de Implementación de la Hoja de Ruta ante el CAF/CAZ, según corresponda, considerando un plan de difusión y comunicaciones para el Programa.
- Elaborar el Informe trimestrales del Programa e informe final del Plan Anual de Implementación.
- Representar al Programa en la presentación de iniciativas ante las diversas instancias.

DEBERES Y OBLIGACIONES:

- Desarrollar las actividades comprometidas, de manera íntegra y manteniendo la confidencialidad de la información que se genere producto de la ejecución del Programa, salvo la que CORFO expresamente le faculte divulgar.
 - Comunicar si tuviera incompatibilidades o conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.
 - Entregar lineamientos y asesoría experta a las distintas entidades involucradas, supervisando y orientando las tareas de los/as Consultores/as Expertos/as.
 - Realizar acciones de articulación y coordinación para cada una de las actividades del Programa en su etapa de ejecución.
- A. Equipo Operativo: Conformado por ejecutivo técnico de CORFO, jefe de proyectos de la Entidad Gestora, Gerente y ejecutivo técnico del PER Turismo Aysén. Su objetivo es evaluar temas puntuales y de carácter operativo – administrativo del Programa, sesionará al menos dos veces al mes.

5. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entenderá por Conflicto de Interés (o Conflicto de Intereses) toda situación en que el interés personas/profesional de un integrante de esta Gobernanza interfiera real o aparentemente con el desarrollo y ejecución del Programa Transforma Turismo Aysén, Naturaleza y Aventura. Es por ello, que se busca entregar un marco sobre el cual deberán actuar los miembros de esta gobernanza, ya sea previniendo o colaborando con la solución de aquellos conflictos que no pudieron ser evitados previamente.

PRINCIPIO GENERAL:

Velar por el interés del Programa Transforma Turismo Aysén, Naturaleza y Aventura, por sobre el interés de los miembros, personas naturales, de esta Gobernanza o de las instituciones que representan.

Se consideran prácticas indebidas y no aceptables para los miembros y participantes del programa:

1. Uso del nombre de Programa Transforma Turismo Aysén, Naturaleza y Aventura sin acuerdo del Comité Ejecutivo.
2. Usar su condición de participante de esta Gobernanza para influir en la realización de operaciones para beneficio propio o de la institución que representa.
3. Hacer uso de información confidencial del Programa, con fines privados.
4. Tomar ventaja de oportunidades de negocio del Programa PER Turismo Aysén, Naturaleza y Aventura, para beneficio propio o para la institución a la cual representa.

Ante una situación de conflicto de interés, la Institución o representante deberá informar de su situación y deberá abstenerse de intervenir en los acuerdos o decisiones relativos a la operación que el conflicto señala. Es decir, la Institución podrá participar de la discusión, sin embargo, no podrá participar de la votación que se genera en ella.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

La modificación del actual reglamento se realizará con acuerdo de 2/3 de sus integrantes en ejercicio. Para ello, deberá solicitarse por escrito, esto por al menos la mayoría de los integrantes en ejercicio, para lo cual se convocará a una Sesión Extraordinaria en la cual se votarán las modificaciones pertinentes.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVAS ACTIVIDADES AL PROGRAMA

En lo referente a acciones, solicitudes de apoyo de terceros o cualquier modificación y/o incorporación de nuevas actividades al programa, se establece como proceso de validación el siguiente:

- a) El Gerente del Programa, en representación del Presidente del Comité Ejecutivo, solicitará visto bueno de la Entidad Gestora.
- b) La Entidad Gestora, solo de ser necesario, enviará requerimiento para pronunciamiento de CORFO.

- c) De ser positiva la respuesta de la Entidad Gestora y/o CORFO, y en caso de estimarse que se requiere la opinión del Comité Ejecutivo, esta solicitud será comunicada, a los integrantes del Comité vía correo electrónico o en sesión de Comité Ejecutivo.
- d) Para iniciativas y/o actividades solicitadas por algún miembro del Comité Ejecutivo, estas serán presentadas al Comité para su conocimiento y aprobación, posteriormente se procederá con el conducto regular establecido en los puntos a, b y c, mencionados anteriormente.