



Santiago, 24 AGO 2012

[REDACTED]

CARTA N° 375

En el marco de la Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública, se recibió en este Servicio el 17 de agosto de 2012, la solicitud Folio N°AR-001-W-00000193, mediante la cual se solicita:

"Junto con saludar cordialmente, se agradecería remitir para fines de investigación, la siguiente información de la Unidad o Departamento de Auditoría Interna:

- a.- Plan de Auditoría año 2011 y 2012.
- b.- Plan de Capacitación año 2011 y 2012.

Favor remitirlo en formato archivo Excel y formato PDF".

En relación a lo requerido, adjunto a usted los siguientes documentos disponibles sólo en formato PDF:

- a.- Planes de Auditorías, Años 2011 y 2012.
- b.- Planes de Capacitación de la Subsecretaría de Agricultura, Años 2011 y 2012, que contempla todas las unidades y departamentos.

Saluda atentamente a Ud.,

Alvaro Cruzat

ALVARO CRUZAT OCHAGAVIA
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA

8.- DEFINICIÓN DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN TRES DIMENSIONES:

8.1.- Satisfacción de los/las participantes de las actividades de capacitación

El CBC ha elaborado una Encuesta de Evaluación del grado de satisfacción de la capacitación recibida. Este instrumento forma parte de los Formatos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución (Encuesta Grado de Satisfacción Capacitaciones F-CAP-02) y su función es solicitar información respecto del grado de cumplimiento de las expectativas del curso, de la oportunidad de los temas tratados en la capacitación, respecto de las necesidades de capacitación del/a participante, la profundidad en el tratamiento de los temas, la aplicación de los contenidos en el trabajo habitual, el nivel técnico de los relatores, la metodología empleada, las respuestas a las consultas, así como respecto de la infraestructura, material audiovisual y organización de la actividad. Cada ítem se evalúa según el grado de satisfacción: alto nivel de satisfacción, medianamente satisfecho, bajo nivel de satisfacción.

8.2.- Aprendizaje de los/las funcionarios/as que participarán en los cursos

La metodología para evaluar el aprendizaje de los participantes de las acciones de capacitación depende de los cursos ejecutados y es realizada por la consultora en una prueba de evaluación final que es remitida a la Encargada de Capacitación.

En la prueba de conocimientos se realizan preguntas que permiten conocer el grado de aprendizaje teórico y práctico de los asistentes en la materia tratada. La evaluación de contenidos es en una pauta de desarrollo, de selección múltiple o ambas modalidades, que establece una escala de evaluación con notas o porcentual.

8.3.- Aplicación de lo aprendido en las actividades de capacitación, en el puesto de trabajo

El Dpto. de Recursos Humanos en base a la metodología elaborada por la Dirección Nacional del Servicio Civil, aplicó la metodología para conocer el grado de aplicabilidad o transferencia que la capacitación tuvo en el puesto de trabajo. En una primera experiencia (año 2008) se aplicó el sistema de autoevaluación. Se consideró importante conocer la percepción de la jefatura directa, razón por la que durante el período 2009 se aplicó el instrumento de evaluación de eficacia al funcionario capacitado como a su jefatura directa. La evaluación realizada por la jefatura tiene una ponderación 0.2 porcentual más alta, que puede eliminar el sesgo de una autoevaluación. Los contenidos a evaluar en el instrumento consideran la contribución de la capacitación para distintas áreas:

1.-Desarrollar capacidad de respuesta en el desempeño del trabajo diario; 2.- la maximización de los tiempos laborales; 3.- el aumento de los niveles de logro respecto de los objetivos del trabajo; 4.- a la mejora en el rendimiento; 5.- a aumentar la eficiencia laboral; 6.- a mejorar la toma de decisiones; 7.- Al mejoramiento de brechas laborales; 8.- al conocimiento de la misión y objetivos institucionales; 9.-a los requerimientos de desarrollo laboral; 10.-la facilitación para establecer nuevos compromisos laborales para el mejoramiento de la tarea; 11.- para la generación de nuevas ideas o prácticas laborales; 12.- para lograr una participación activa entre otras áreas de evaluación. 13.- a la comunicación entre jefatura y funcionario. El mismo instrumento se aplicó para la evaluación de las jefaturas directas. Ambas evaluaciones fueron procesadas de acuerdo a la ponderación definida (respuesta funcionario/a 0.4, respuesta jefatura 0.6) y se elaboró un cuadro Excel para representar los resultados por curso y funcionario/as y jefatura que respondió la evaluación de eficacia. Este instrumento forma parte de los Formatos del sistema de capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.

9.- MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

CUADRO N° 8

Mecanismos de difusión de actividades y del proceso de capacitación que se utilizará en el período 2011	% Aproximado de dotación informada (cobertura)
1. Intranet	100%
2. Memos	100%
3. Correo electrónico en la que se adjunta información	100%

10.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AÑO 2011

A continuación se presentan las actividades de capacitación que se realizarán durante el año, de acuerdo a los resultados obtenidos en el Informe de Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación año 2010.

CUADRO N° 9

N°	Nombre actividad de capacitación programada	Capacitación Pertinente para la promoción (DS.69)		Necesidad de capacitación a la que corresponde ³	Fecha tentativa de realización (1er o 2do semestre) ⁴	N° estimado de participantes que se capacitarán año 2011			Tipo de actividad (marque con una X)	Monto estimado de inversión (\$)
		SI/NO	SI/NO			Nivel central	Regiones	Interna		
1	Access	SI	SI	Brechas de competencia	Primer semestre	3	2		SI	\$600.000
2	Acuerdos y manejo de relaciones comerciales internacionales	SI	SI	Brechas de competencias	Primer semestre	3	11		SI	0
3	Audidores Internos de Calidad	SI	SI	Brechas de competencias	Primer semestre	5	2		SI	1.150.000
4	Básico en Prevención de Riesgos	No	No	Necesidad de otros Sistema PMG	Segundo semestre	2	3		SI	0
5	Calidad en Atención al Usuario	No	No	Necesidades detectadas en la Retroalimentación	Segundo semestre	7	8		SI	\$600.000
6	Contabilidad Básica y Presupuesto	SI	SI	Brechas de competencias	Primer semestre	2	5		SI	\$600.000
7	Contabilidad General de la Nación nivel I	SI	SI	Brechas de competencias	Primer semestre	1	2		SI	\$1.500.000
8	Control de Gestión	NO	NO	Necesidades detectadas en la retroalimentación	Segundo semestre	3	0		SI	\$1.500.000
9	Normativa y Aplicación Uso de Suelo en el sector rural	SI	SI	Brechas de competencias	Primer semestre	1	15		SI	0
10	Desarrollo de la Agricultura	SI	SI	Brechas de competencias	Primer semestre	2	15		SI	\$2.100.000

³ Indicar el tipo de necesidad que da origen a la actividad de capacitación: brechas de competencias transversales y/o específicas, necesidades detectadas durante el proceso de retroalimentación de precalificador/a a precalificador/a, necesidades de otros Sistemas de PMG, fortalecer competencia transversal, cumplimiento de directrices del Código de Buenas Prácticas Laborales, entre otras.

⁴ Se sugiere considerar programación semestral, no obstante, aquellos Servicios que tengan claramente identificadas las fechas de ejecución de una actividad de capacitación, podrán señalarlas.

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2011 - SISTEMA DE CAPACITACIÓN

N°	Nombre actividad de capacitación programada	Capacitación Pertinente para la promoción (DS.69)		Necesidad de capacitación a la que corresponde ³	Fecha tentativa de realización (1er o 2do semestre) ⁴	N° estimado de participantes que se capacitarán año 2011			Monto estimado de inversión (\$)	
		S/NO				Nivel central	Regiones	Interna		Externa
11	Enfoque basado en Competencias	SI		Brechas de competencias	Primer semestre	3	0		SI	\$700.000
12	Enfoque Territorial del Desarrollo Rural	SI		Brechas de competencias	Primer semestre	0	2		SI	0
13	Estatuto Administrativo y Probidad Administrativa	SI		Brechas de competencias/ Necesidades detectadas en la Retroalimentación	Segundo semestre	13	11		SI	0
14	Evacuación En Edificio Nivel Central	NO		Necesidad de otros Sistema PMG	Segundo semestre	10	0		SI	0
15	Evacuación integrada	NO		Necesidad de otros Sistema PMG	Segundo semestre	0	2		SI	0
16	Sistema de Gestión del Desempeño	SI		Necesidad de otros Sistema PMG	Primer semestre	37	48		SI	0
17	Habilidades directivas	NO		Brechas de competencias Necesidades detectadas en la Retroalimentación	Primer semestre	10	15		SI	\$3.000.000
18	Higiene y Seguridad	NO		Necesidad de otros Sistema PMG	Segundo Semestre	2	0		SI	0
19	Instrumentos Técnicos Para El Funcionamiento Del Cphs	NO		Necesidad de otros Sistema PMG	Segundo semestre	4	0		SI	0
20	Excel nivel intermedio	NO		Brechas de competencias	Primer semestre	2	1		SI	\$600.000
21	Extensión Rural Participativa	SI		Brechas de competencias	Primer semestre	0	7		SI	0
22	Evaluación de Proyectos Agrícolas	SI		Brechas de competencias	Segundo semestre	2	18		SI	0
23	Gestión Ambiental en el marco de la nueva institucionalidad ambiental	SI		Brechas de competencias	Segundo semestre	0	20		SI	0

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2011.- SISTEMA DE CAPACITACIÓN

N°	Nombre actividad de capacitación programada	Capacitación Pertinente para la promoción (DS.69)		Necesidad de capacitación a la que corresponde ³	Fecha tentativa de realización (1er o 2do semestre) ⁴	N° estimado de participantes que se capacitarán año 2011			Monto estimado de inversión (\$) ⁵
		SI/NO	SI/NO			Nivel Central	Regiones	Interna	
24	Gestión de Abastecimiento y Compras Públicas	SI	SI	Brechas de competencias	Segundo semestre	16	8	SI	0
25	MICROSOFT OUTLOOK	SI	SI	Brechas de competencias	Primer semestre	3	0	SI	0
26	Modelo Gestión de Riesgo	SI	SI	Brechas de competencias	Primer semestre	3	10	SI	0
27	Sistema Informático MOODLE	SI	SI	Fortalecer competencias específica	Segundo semestre	2	0	SI	\$500.000
28	Normas ISO 9001:2008	SI	SI	Brechas de competencias	Primer semestre	11	2	SI	\$1.150.000
29	Ordenamiento e Instrumentos de Planificación Territorial	SI	SI	Brechas de Competencias	Segundo semestre	4	13	SI	0
30	Política Agroalimentaria y Forestal	SI	SI	Fortalecer competencias específica	Primer semestre	1	10	SI	0
31	Primeros auxilios	NO	NO	Necesidad de otros Sistema PMG	Segundo semestre	0	2	SI	0
32	Protocolo	SI	SI	Brechas de competencias	Segundo Semestre	5	0	SI	\$250.000
33	Remuneraciones del Sector Público Básico	SI	SI	Necesidad de crear competencia específica	Primer semestre	2	0	SI	\$800.000
34	Remuneraciones del Sector Público I y II	SI	SI	Necesidad de crear competencia específica	Primer semestre	1	0	SI	\$800.000
35	SIGFE	SI	SI	Brechas de competencias	Primer semestre	6	11	SI	0
36	Sistema de Información Geográfico (SIG)	SI	SI	Fortalecer competencias específica	Primer semestre	2	11	SI	0
37	Uso de extintores	NO	NO	Necesidad de otros Sistema PMG	Segundo semestre	0	21	SI	0
38	Transversalización del Enfoque de Género. Avances y desafíos	SI	SI	Necesidad de otros Sistema PMG	Primer semestre	4	6	SI	0

N°	Nombre actividad de capacitación programada	Capacitación Pertinente para la promoción (DS.69)		Necesidad de capacitación a la que corresponde ³	Fecha tentativa de realización (1er o 2do semestre) ⁴	N° estimado de participantes que se capacitarán año 2011			Monto estimado de inversión (\$)	
		SI/NO				Nivel central	Regiones	Interna		Externa
39	Difusión Código de Buenas Prácticas Laborales y Difusión de la normativa sobre protección a los derechos de maternidad y responsabilidades parentales y CBL.	NO		Cumpliendo directrices de CBL	Primer semestre	84	67	SI		0
40	Difusión Manual sobre denuncias Acoso sexual y acoso laboral.	NO		Cumpliendo directrices de CBL	Segundo semestre	84	67	SI		0
41	Manejo de Reclamos	NO		Brechas de competencias	Segundo semestre	1	0		SI	\$150.000
42	Ergonomía	NO		Necesidad de otros Sistema PMG	Segundo semestre	0	3	SI		0
43	Administración y control de Bienes y Bodega	SI		Fortalecer competencias específica	Primer Semestre	1	0		SI	\$400.000
44	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	NO		Brechas de competencias	Segundo semestre	13	15	SI		0
45	Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC) y sus alcances.	NO		Brechas de competencias	Primer semestre	12	13	SI		0
46	Taller de Trabajo en Diagnóstico para la detección de inequidades, brechas y barreras de género en el quehacer de la Subsecretaría de Agricultura.	SI		Necesidad de otros Sistema PMG	Primer Semestre	18	31		SI	\$1.000.000
47	Curso de capacitación: Implementación de Planes de igualdad de oportunidades en género.	SI		Necesidad de otros Sistema PMG	Segundo semestre	18	31		SI	\$1.000.000

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2011 - SISTEMA DE CAPACITACIÓN

N°	Nombre actividad de capacitación programada	Capacitación Pertinente para la promoción (DS.69) SI/NO	Necesidad de capacitación a la que corresponde ³	Fecha tentativa de realización (1er o 2do semestre) ⁴	N° estimado de participantes que se capacitarán año 2011		Tipo de actividad (marque con una x)	Monto estimado de inversión (\$) ⁵
					Nivel central	Regiones		
48	Seminarios	SI	Brechas de competencias/ Fortalecer competencias específica	Primer y Segundo Semestre	2	15	SI	\$2.260.000
TOTALES					405	523		\$ 20.660.000

11.- DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA POR REGIÓN

CUADRO N° 10

Planificación de distribución presupuestaria por región	Monto (\$)	% en relación al Presupuesto total
1. Tarapacá	\$455.242	2
2. Antofagasta	\$955.242	5
3. Atacama	\$780.956	4
4. Coquimbo	\$495.242	2
5. Valparaíso	\$663.703	3
6. L.G.B. O'Higgins	\$580.956	3
7. Maule	\$455.242	2
8. Bío Bío	\$455.242	2
9. Araucanía	\$620.956	3
10. Los Lagos	\$1.115.242	5
11. Aysén y del Gral. Carlos Ibáñez del Campo	\$455.242	2
12. Magallanes y de la Antártica Chilena	\$823.812	4
13. Metropolitana	\$540.956	3
14. Los Ríos	\$581.772	3
15. Arica - Parinacota	\$583.703	3
16.- Of. Central	\$11.096.492	54
TOTAL	\$20.660.000	100

Atentamente,



ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVÍA
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA

MHG/SJC/kar

Distribución:

- ✓ Para conocimiento de todos los/as funcionarios/as de la Institución
- ✓ Comité Bipartito de Capacitación
- ✓ Unidad de Recursos Humanos
- ✓ Área de Capacitación
- ✓ Encargado/a de PMG
- ✓ Auditor interno
- ✓ Subir a : www.sispubli.cl
- ✓ Archivo de la Dirección

ANEXO 1

Metodología para medir satisfacción de los/las participantes de las actividades de capacitación



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ENCUESTA
GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN REALIZADA.

NOMBRE FUNCIONARIO/A (Opcional) : _____
CURSO REALIZADO : _____
FECHA DE INICIO : _____
FECHA DE TÉRMINO : _____
N° HORAS DE CAPACITACIÓN : _____
NOMBRE CENTRO DE CAPACITACIÓN : _____

Colegas:

Como parte de los elementos a evaluar dentro del sistema de capacitación se encuentra el grado de satisfacción que ustedes han tenido respecto de la capacitación recibida.

Es por ello que el Comité Bipartito de Capacitación solicita responder esta Encuesta de manera de conocer los elementos que permitan mantener o mejorar la planificación, adjudicación, evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación.

I.- El curso:

Cumplió con sus expectativas Cumplió a medias con sus expectativas No cumplió con sus expectativas

Si no cumplió, indique los motivos:

II.- Los temas tratados correspondieron a sus necesidades de capacitación:

Totalmente Parcialmente Escasamente

¿Por qué no totalmente? _____

III.- La profundidad en el tratamiento de los temas fue:

Alta

Media

Insatisfactoria

IV.- Los contenidos de los temas tratados fueron los adecuados:

Totalmente

Parcialmente

Escasamente

V.- Son aplicables los contenidos temáticos del curso a su trabajo habitual:

Totalmente

Parcialmente

Escasamente

VI.- El nivel técnico de los relatores y su conocimiento de los temas fue:

Alto

Medio

Bajo

VII.- La exposición fue ágil y estimuló la participación:

Siempre

A veces

Nunca

VIII.- La metodología utilizada por los relatores fue:

Apropiada

Medianamente Apropiada

Inapropiada

IX.- Los relatores aclararon las dudas de los participantes:

Siempre

A veces

Nunca

X.- La infraestructura, el equipamiento y las condiciones ambientales del lugar se consideran:

Buenas

Regulares

Inadecuadas

XI.- Si se usó material audiovisual, éste fue:

Bueno

Regular

Insatisfactorio

XII.-En general, la organización de esta actividad fue:

Bueno

Regular

Insatisfactorio

Por favor, señale cualquier observación sobre esta capacitación que permita mejorar el desarrollo de las actividades:

NOMBRE DEL CURSO	EXCEL
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN	140
PUNTAJE PROMEDIO DE LA EVALUACIÓN	140
NÚMERO DE ENCUESTADOS	1

PREGUNTA	N° DE PARTICIPANTES QUE RESPONDIERON ASÍ			PUNTAJE MEDIO PREGUNTA	NIVEL DE SATISFACCIÓN
	siempre	a veces	nunca		
1 El curso cumplió con sus expectativas	0	1	0	10	MEDIANO
2 Los temas tratados correspondieron a sus necesidades de capacitación	0	1	0	10	MEDIANO
3 La profundidad en el tratamiento de los temas fue:	0	1	0	10	MEDIANO
4 Los contenidos de los temas tratados fueron adecuados	0	1	0	10	MEDIANO
5 Son aplicables los contenidos temáticos del curso a su trabajo habitual:	0	1	0	10	MEDIANO
6 El nivel técnico de los relatores y su conocimiento de los temas fue adecuado	0	1	0	10	MEDIANO
7 La exposición fue ágil y estimuló la participación	1	0	0	20	MUY ALTO
8 La metodología utilizada por los relatores fue adecuada	1	0	0	20	MUY ALTO
9 Los relatores aclararon las dudas de los participantes	0	1	0	10	MEDIANO
10 La infraestructura, el equipamiento y las condiciones ambientales del lugar se consideran	0	1	0	10	MEDIANO
11 Si se usó material audiovisual, éste fue adecuado	0	1	0	10	MEDIANO
12 En general, la organización de esta actividad fue adecuada	0	1	0	10	MEDIANO

SATISFACCIÓN TOTAL DEL CURSO	medianamente satisfecho

ANEXO 2

Ejemplo de Metodología para evaluar aprendizaje de los/las funcionarios/as que participarán en los cursos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Análisis Cualitativo: Los conceptos, desarrollados en la evaluación diagnóstica no se encontraban internalizados, y solo se pudieron abordar desde su significado desde el sentido común. Además, desde una visión no escolarizada de la realidad. Por otro lado, conceptos clave en Políticas Públicas, como por ejemplo Eficiencia Democrática, no se encontraban socializados en el grupo. El nivel de conocimiento en políticas públicas antes de tomar el curso, era muy escaso, por lo cual los avances logrados con este grupo corresponden a un avance que se puede apreciar en términos cualitativos. Logrando la transformación de un grupo con escasísimo conocimiento técnico de políticas públicas. Esta evaluación no fue realizada por 6 participantes, debido a que llegaron atrasados a la primera clase, lo que no permitió su desarrollo.

Evaluación Final

Análisis Cualitativo

El desarrollo de la Evaluación final, correspondió a la respuesta del mismo instrumento de evaluación Diagnóstica. Sin embargo, los resultados son diametralmente distintos, logrando una muy buena internalización no solo del significado conceptual, sino que también del sentido de aplicación con el que se construyeron dichos conceptos.

En la segunda parte del instrumento Diagnóstico, se logran los mayores avances sustantivos en materia de calidad y públicas, pues solo una persona de la totalidad del grupo no logro la internalización de los contenidos.

Resultados Evaluación de Diagnóstico y Evaluación Final.

N°	Nombres	Diagnostico	Evaluación Final
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

ANEXO 3

Metodología para evaluar la aplicación o transferencia de lo aprendido en las actividades de capacitación, en el puesto de trabajo



EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN
(Funcionario/a capacitado/a)

Este instrumento ha sido elaborado sobre la base de una metodología de la Dirección Nacional del Servicio Civil. Su objetivo es conocer, desde el punto de vista de los funcionarios/as asistentes, la aplicabilidad de la capacitación en el puesto de trabajo.

A continuación se presenta una encuesta de evaluación que permitirá identificar el grado en que los conocimientos adquiridos por un funcionario/a que asiste a un curso de capacitación son aplicados en su puesto de trabajo.

Agradeceremos completar la siguiente Encuesta

I. IDENTIFICACIÓN

ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO/A PARTICIPANTE
Nombre del funcionario/a
Nombre de la actividad de capacitación
Fecha ejecución de la capacitación
Fecha de aplicación de la encuesta de eficacia

PREGUNTAS	Marque con una 1 la opción que represente mejor su apreciación			
	Totalmente en Desacuerdo (1)	En Desacuerdo (2)	Acuerdo (3)	Totalmente de Acuerdo (4)
1. La capacitación contribuyó a desarrollar su capacidad de respuesta a los requerimientos de su trabajo cotidiano.				
2. La capacitación contribuyó para que Ud. realice su trabajo en menor cantidad de tiempo.				
3. Existió relación entre los contenidos de la capacitación con las funciones que Ud. desempeña.				
4. La capacitación contribuyó a aumentar los niveles de logro de los objetivos de su trabajo				
5. Los conocimientos adquiridos en la capacitación le han permitido comprender las exigencias laborales de su Servicio.				
6. Los contenidos aprendidos en la capacitación, han sido aplicados en el desempeño de su trabajo.				
7. La capacitación le ha permitido mejorar su rendimiento.				

8. La capacitación le ha permitido valorar más el sentido de su trabajo y su contribución a la institución.				
9. La capacitación le entregó herramientas para aumentar la eficiencia de su trabajo.				
10. Los objetivos de la capacitación estuvieron relacionados con las tareas que Ud. desempeña.				
11. Después de la capacitación Ud. siente mayor capacidad para tomar decisiones de acuerdo a la responsabilidad de sus funciones.				
12. Después de la capacitación, en su trabajo ha requerido menor supervisión.				
13. La aplicación de los conocimientos adquiridos en la capacitación le han permitido mejorar sus competencias laborales.				
14. La capacitación ha fortalecido su interés por el trabajo que desempeña.				
15. Después de la capacitación, Ud. siente que ha aumentado su compromiso con la Misión, Visión y Valores de su Servicio.				
16. La capacitación promovió en Ud. la generación de ideas y/o prácticas laborales nuevas.				
17. La capacitación le estimuló a realizar su trabajo de manera más creativa.				
18. La capacitación le ha permitido conocer la utilidad de las herramientas técnicas del Servicio (tecnológicas, sistemas, modelos, etc.).				
19. La capacitación fue importante para su desarrollo laboral.				
20. La capacitación le estimuló a tener una participación más activa en el quehacer Institucional.				
21. Ud. siente que el conocimiento entregado en la capacitación le permitió realizar su trabajo de manera más segura.				
22. Después de la capacitación Ud. cree que realiza su trabajo de manera más oportuna.				
23. Ud. se siente incentivado a compartir lo aprendido en la capacitación con sus compañeros de trabajo.				
24. El conocimiento adquirido en la capacitación le permitió comprender la importancia de su trabajo, en el logro de mejores resultados de su equipo y de la institución.				

25. Los contenidos de la capacitación le permitieron el desarrollo de habilidades para su mejor desempeño laboral.				
26. La capacitación le entregó herramientas para proponer soluciones y/o procedimientos novedosos en su trabajo.				
27. La capacitación le estimuló a establecer nuevos compromisos laborales para el mejoramiento de su desempeño laboral.				
28. Los errores en el trabajo han disminuido después de la capacitación en que ha participado.				
TOTALES (SUMA)	0	0	0	0

**EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN
(Jefatura Directa)**

Este instrumento ha sido elaborado sobre la base de una metodología de la Dirección Nacional del Servicio Civil. Su objetivo es conocer, desde el punto de vista de la jefatura directa, la aplicabilidad que el funcionario/a realiza de la capacitación a la que asiste. Es decir, la eficacia de la capacitación recibida aplicada en el puesto de trabajo.

A continuación se presenta una encuesta de evaluación que permitirá identificar el grado en que los conocimientos adquiridos por un funcionario/a que asiste a un curso de capacitación son aplicados en su puesto de trabajo.

Agradeceremos completar la siguiente Encuesta

I. IDENTIFICACIÓN

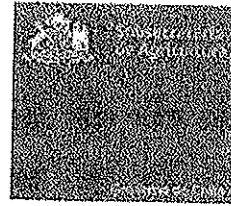
Nombre Jefe Directo que evalúa	
ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO/A EVALUADO	
Nombre del funcionario/a	
Nombre de la actividad de capacitación	
Unidad de trabajo del funcionario/a	
Fecha de aplicación de la encuesta de eficacia	

II. CUESTIONARIO

PREGUNTAS	Marque con una 1 la opción que represente mejor su apreciación			
	Totalmente en Desacuerdo (1)	En Desacuerdo (2)	Acuerdo (3)	Totalmente de Acuerdo (4)
1. La capacitación contribuyó a desarrollar capacidad de respuesta a los requerimientos del trabajo cotidiano que realiza el funcionario/a capacitado.				
2. La capacitación contribuyó para que el funcionario/a realice el trabajo en menor cantidad de tiempo.				
3. Existió relación entre los contenidos de la capacitación con las funciones que Ud. le asigna.				
4. La capacitación contribuyó a aumentar los niveles de logro de los objetivos del trabajo.				
5. Los conocimientos adquiridos en la capacitación han permitido que el funcionario/a comprenda las exigencias laborales del Servicio.				
6. Los contenidos aprendidos en la capacitación, han sido aplicados en el desempeño del trabajo por parte del funcionario/a.				
7. La capacitación ha permitido mejorar el rendimiento del funcionario/a.				

8. La capacitación ha permitido que el funcionario/a valore más el sentido de su trabajo y su contribución a la institución.				
9. La capacitación entregó herramientas para aumentar la eficiencia del trabajo del funcionario/a.				
10. Los objetivos de la capacitación estuvieron relacionados con las tareas que desempeña.				
11. Después de la capacitación el funcionario/a tiene mayor capacidad para tomar decisiones de acuerdo a la responsabilidad de las funciones.				
12. Después de la capacitación, el trabajo desarrollado por el funcionario/a ha requerido menor supervisión.				
13. La aplicación de los conocimientos adquiridos en la capacitación han permitido que el funcionario/a mejore sus competencias laborales.				
14. La capacitación ha fortalecido el interés por el trabajo que desempeña.				
15. Después de la capacitación, el funcionario/a ha aumentado su compromiso con la Misión, Visión y Valores de su Servicio.				
16. La capacitación promovió en el funcionario/a la generación de ideas y/o prácticas laborales nuevas.				
17. La capacitación estimuló realizar el trabajo de manera más creativa.				
18. La capacitación ha permitido conocer la utilidad de las herramientas técnicas del Servicio (tecnológicas, sistemas, modelos, etc.).				
19. La capacitación fue importante para el desarrollo laboral del funcionario/a capacitado.				
20. La capacitación estimuló al funcionario/a a tener una participación más activa en el quehacer Institucional.				
21. Ud. siente que el conocimiento entregado en la capacitación permitió que el funcionario/a realice el trabajo de manera más segura.				
22. Después de la capacitación Ud. cree que el funcionario/a realiza el trabajo de manera más oportuna.				
23. Ud. siente que el funcionario/a está incentivado a compartir lo aprendido en la capacitación con sus compañeros de trabajo.				

24. El conocimiento adquirido en la capacitación le permitió al funcionario/a comprender la importancia de su trabajo, en el logro de mejores resultados de su equipo y de la institución.				
25. Los contenidos de la capacitación le permitieron al funcionario/a el desarrollo de habilidades para su mejor desempeño laboral.				
26. La capacitación le entregó al funcionario/a herramientas para proponer soluciones y/o procedimientos novedosos en su trabajo.				
27. La capacitación estimuló al funcionario/a para establecer nuevos compromisos laborales para el mejoramiento de su desempeño laboral.				
28. Los errores en el trabajo han disminuido después de la capacitación en que el funcionario/a ha participado.				
TOTALES (SUMA)	0	0	0	0
NOMBRE DEL CURSO				
<i>todos los encuestados</i>				
NOMBRE FUNCIONARIO		NOBRE JEFE DIRECTO		
ANTECEDENTES DEL PARTICIPANTE				
<i>resumen de los capacitados y encuestados</i>				
Unidad de trabajo del participante: SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA				
PUNTAJE TOTAL				
PUNTAJE JEFATURA				
PUNTAJE FUNCIONARIO				
RESULTADO		<i>Nivel de Aplicabilidad</i>		
PERIODO DE APLICACIÓN DEL CURSO				
PERIODO DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA				
NÚMERO DE FUNCIONARIOS ENCUESTADOS				



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2012
SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
MODIFICACIÓN ABRIL 2012

INDICE

PRESENTACIÓN

- 1.- ANTECEDENTES GENERALES
- 2.- IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:
 - 2.1.- Pertinentes, según los artículos 36 y 37 del DS 69 del 2004
 - 2.2.- Para el fortalecimiento de las Competencias Transversales identificadas para la Administración Pública
 - 2.3.- Para cumplir con las directrices del Código de Buenas Prácticas Laborales
- 3.- MECANISMOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS(AS) DE CAPACITACIÓN
- 4.- MECANISMOS DE SELECCIÓN DE LOS ORGANISMOS CAPACITADORES
- 5.- CRITERIOS O MECANISMOS DE ASIGNACIÓN Y/O DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO A NIVEL REGIONAL
- 6.- DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EVALUAR EL PAC 2012
- 7.- DEFINICIÓN DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN TRES DIMENSIONES:
 - 7.1.- Satisfacción de los/las participantes de las actividades de capacitación
 - 7.2.- Aprendizaje de los/las funcionarios/as que participarán en los cursos
 - 7.3.- Aplicación de lo aprendido en las actividades de capacitación, en el puesto de trabajo
- 8.- MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
- 9.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AÑO 2012
- 10.- DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA POR REGIÓN

PRESENTACIÓN

Santiago, 27 de Abril de 2012

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA

Este documento, presenta los lineamientos que enmarcarán la gestión de capacitación en la institución y la planificación de las actividades de capacitación que se realizarán durante el año 2012.

Es importante señalar que, los antecedentes que se informan más adelante, corresponden al resultado del trabajo del Área de Capacitación, en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación de nuestro Servicio.

De esta forma, el presente Plan Anual de Capacitación (PAC), integra la propuesta del Departamento de Gestión de Personas, del Área de Capacitación con la asesoría del Comité Bipartito de Capacitación, que han sometido a la decisión final del Jefe de Servicio, quien ha aprobado con fecha 27 de Abril de 2012 las acciones que este informe detalla.

1.- ANTECEDENTES GENERALES

CUADRO N°1

Actividades planificadas año 2012	Valor
1.1.) Presupuesto total asignado por glosa a la institución a ser utilizado en actividades de capacitación (año 2012).	\$21.238.000
1.1.1.) Presupuesto a utilizar en Cursos Contratados con Terceros y en Pago a Profesores y Monitores (año 2012).	\$21.238.000
1.1.2.) Presupuesto a utilizar en otros gastos asociados exclusivamente a actividades de capacitación, sean éstos viáticos y/o pasajes (si procede).	\$0
1.2.) Otros fondos obtenidos para capacitación, al margen de los recursos de glosa año 2012 (si procede).	\$0
1.3.) Total de actividades de capacitación que se han planificado realizar durante el año 2012.	N°43
1.4.) Total de participantes que se han planificado capacitar durante el año 2012.	N° 721

¹ En el caso que un/a funcionario/a se estime capacitar más de una vez durante el periodo (en diferentes actividades), corresponde calcular el número total de veces en que éste/a será participante. El "total de participantes", por lo tanto, es la sumatoria de todas las participaciones de los/las funcionarios/as en las diferentes actividades de capacitación programadas.

2.- IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:

2.1.- Pertinentes, según los artículos 36 y 37 del DS 69 del 2004 del Ministerio de Hacienda

Se consideran en la propuesta, actividades de capacitación pertinentes para concursabilidad interna de los/as funcionarios/as de esta Subsecretaría, las capacitaciones técnicas de áreas específicas, tanto para el nivel central y regional. Estas capacitaciones serán orientadas a desarrollar y/o potenciar las competencias y habilidades de los profesionales para capacitar a clientes externos del Ministerio, como son ciudadanos que administran empresas del área de la agricultura. A su vez, se contemplan actividades de capacitación para los/as funcionarios/as que desempeñan labores administrativas con la finalidad de que las herramientas obtenidas y desarrolladas en dichas actividades sirvan para que ejecución eficiente de sus tareas, facilitando la gestión de sus funciones.

2.2.- Para el fortalecimiento de las Competencias Transversales identificadas para la Administración Pública

CUADRO N°2

Nombre de la/s competencia/s transversal/es elegida/s por el Servicio	Nombre de la/s actividad/es de capacitación a realizarse para fortalecer la competencia elegida
1.- Probidad	1. Transparencia Activa y Pasiva: Ley 20.285.
2.- Competencias técnicas	1. Sistema de Información Geográfico (SIG). 2. SIGFE. 3. Remuneraciones del Sector Público. 4. Gestión de Riesgos Agroclimáticos. 5. Política Agroalimentaria y Forestal 6. Detección de Necesidades con Base en Competencias Laborales. 7. Excel nivel intermedio. 8. Excel nivel avanzado. 9. Contabilidad General de la Nación nivel I y II. 10. Implementación Sistema de la Calidad. 11. Auditores Internos de Calidad. 12. Implementación Sistema de Seguridad de la Información. 13. Auditores Internos de Seguridad de la Información. 14. Inglés. 15. Técnicas de Auditoría Interna.
3.- Conocimiento de la Normativa vigente	1. Normativa y Aplicación Uso de Suelo en el sector rural. 2. Norma ISO 9001. 3. Estatuto Administrativo y Probidad administrativa. 4.- Gestión de Abastecimiento y Compras Públicas. 5.- Norma ISO 27001. 6.- Normas Internacionales de Información Financieras. 7.- Normativa de Compras.
4.- Comunicación eficiente	1.- Trabajo en equipo.
5.- Orientación al Cliente	1.- Atención al cliente, gestión de reclamos y manejo de crisis.

2.3.- Para cumplir con las directrices del Código de Buenas Prácticas Laborales

CUADRO N°3

Directrices del Código de Buenas Prácticas Laborales	Nombre de la actividad/ actividades de capacitación a realizarse cumpliendo con esas directrices
1. Que incluya(n) temáticas de no discriminación	Implementación de Acciones de Equidad de Género
2. Que difundan la normativa sobre acoso sexual y la temática de acoso laboral, a modo de prevención de estas prácticas en el servicio	Difusión Manual sobre denuncias Acoso sexual y acoso laboral.

3- MECANISMOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS(AS) DE CAPACITACIÓN

La determinación de los beneficiarios de actividades de capacitación, se realiza de acuerdo a los resultados del Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación Institucional que anualmente se aplica al personal de planta y contrata y cuya metodología incluye las solicitudes de capacitación por funcionario. La capacitación fue asignada considerando el mayor puntaje, el que se obtiene de la prioridad de la elección del funcionario y la de su jefatura. Los resultados de la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación individual son contrastados en el caso de los profesionales (cuarto nivel jerárquico) y jefaturas de tercer nivel con la encuesta de evaluación de competencias aplicada. Conjuntamente con ello, se consideran también los requerimientos de los sistemas de PMG institucional en función de las tareas desempeñadas por el personal. Para determinar los funcionarios beneficiarios del Plan Anual de Capacitación (PAC), el Comité Bipartito de Capacitación considerará:

1. La Glosa Presupuestaria aprobada por la Dirección de Presupuesto para el año correspondiente a la ejecución del PAC;
2. Listado de Acciones requeridas Sistemas de PMG;
3. Listado de Cursos Priorizados obtenido de la aplicación de la Encuesta de Necesidades de Capacitación; y
4. Listado de cursos asociados a Brechas de Competencias obtenido de la aplicación de las Encuestas de Evaluación de Competencias (para los niveles jerárquicos especificados en los Requisitos Técnicos de la Dirección de Presupuesto)
5. Informes de resultado de las capacitaciones realizadas del PAC anterior.

4- MECANISMOS DE SELECCIÓN DE LOS ORGANISMOS CAPACITADORES

El Departamento de Gestión de Personas, junto al Área de Capacitación y con asesoría del Comité Bipartito de Capacitación, elaboró un sistema para evaluar y seleccionar, dentro de la oferta de capacitación que se presenta en mercado público, al organismo oferente de capacitación más idóneo. El mecanismo de evaluación y selección considera los siguientes elementos:

CUADRO N°4

FACTORES CRITERIOS	Ponderación	Recalcular puntaje
CALIDAD DE LOS CONTENIDOS	25%	0-100
EXPERIENCIA EN LA MATERIA RELATOR	10%	0-100
EXPERIENCIA EN LA MATERIA OTEC	5%	0-100
METODOLOGÍA	20%	0-100
MATERIAL	10%	0-100
FLEXIBILIDAD	10%	0-100
OFERTA ECONOMICA (precio)	15%	0-100
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	5%	0-100

5- CRITERIOS O MECANISMOS DE ASIGNACIÓN Y/O DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO A NIVEL REGIONAL

CUADRO N° 5

Criterio(s) o mecanismo(s) de asignación o distribución presupuestaria a nivel regional	Ventajas o fortalezas de los criterios o mecanismos de distribución presupuestaria a nivel regional elegidos
1. Aplicación de Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación. Requerimiento de capacitación individual y de la jefatura.	La aplicación de la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación se realiza a nivel nacional considerando la dotación efectiva de personal. La participación de las regiones está asegurada en el proceso de detección de necesidades de capacitación al ser un procedimiento de carácter integrativo. Para la selección de los beneficiarios de capacitación ese es un insumo y tiene connotación nacional en la distribución de los recursos. No existe un criterio del CBC centralista, por lo que la capacitación se asigna por la puntuación resultante de las respuestas individuales y de las jefaturas de equipo a la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación, de los requerimientos de PMG y del resultado de la aplicación de la encuesta de evaluación de competencias en los casos del tercer y cuarto nivel jerárquico.
2. Requerimiento de capacitación de Sistemas de PMG.	Los encargados de los Sistemas solicitan incluir sus actividades de capacitación en el Plan Anual, según lo estipula los requisitos técnicos y medios de verificación vigentes.
3. Aplicación de la Encuesta de Evaluación de competencias al tercer y cuarto nivel jerárquico institucional (jefaturas de Departamento y Unidades y Profesionales) cuyo resultado son las brechas de competencias susceptibles de abordar mediante acciones de capacitación	Las capacitaciones se otorgan según requerimiento pero también bajo la perspectiva de la pertinencia según funciones.

7.- DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EVALUAR EL PAC 2012

CUADRO N°6

N°	Nombre del indicador	Descripción (que mide)	Fórmula del indicador	Meta del indicador (a alcanzar 2012)
1.	Porcentaje de evaluación de Capacitación.	Porcentaje de Jefatura que manifiestan estar satisfechos por el resultado de las capacitaciones de sus funcionarios.	$(N^{\circ} \text{ de Encuestas en donde las Jefaturas manifiestan un Alto Nivel de Eficacia de las capacitaciones realizadas a los funcionarios a su cargo} / N^{\circ} \text{ total de encuestas de eficacia respondidas por las Jefaturas de los funcionarios que han sido capacitados}) * 100$	70%
2.	Porcentaje de ejecución presupuestaria	Porcentaje de ejecución presupuestaria glosa capacitación	$(\text{Monto presupuesto ejecutado en glosa de capacitación} / \text{Monto Total en glosa de capacitación}) * 100$	95%
3.	Porcentaje de funcionarios que responden la Encuesta de Detección de Necesidades	Porcentaje de funcionarios (planta y contrata) que responden la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación del total de las Encuestas enviadas.	$(N^{\circ} \text{ de encuestas de detección de necesidades de Capacitación recibidas} / N^{\circ} \text{ total de encuestas enviadas}) * 100$	80%

7- DEFINICIÓN DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN TRES DIMENSIONES:

7.1.- Satisfacción de los/las participantes de las actividades de capacitación

El CBC ha elaborado una Encuesta de Evaluación del grado de satisfacción de la capacitación recibida. Este instrumento forma parte de los Registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución (Encuesta de Evaluación del Grado de Satisfacción de la acción de capacitación aplicada). Su función es solicitar información respecto del grado de cumplimiento de las expectativas del curso, de la oportunidad de los temas tratados en la capacitación, respecto de las necesidades de capacitación del/a participante, la profundidad en el tratamiento de los temas, la aplicación de los contenidos en el trabajo habitual, el nivel técnico de los relatores, la metodología empleada, las respuestas a las consultas, así como respecto de la infraestructura, material audiovisual y organización de la actividad. Cada ítem se evalúa según el grado de satisfacción: alto nivel de satisfacción, medianamente satisfecho, bajo nivel de satisfacción.

7.2.- Aprendizaje de los/las funcionarios/as que participarán en los cursos

La metodología para evaluar el aprendizaje de los participantes de las acciones de capacitación depende de los cursos ejecutados y es realizada por la consultora en una prueba de evaluación final que es remitida a la Encargada de Capacitación. En la prueba de conocimientos se realizan preguntas que permiten conocer el grado de aprendizaje teórico y práctico de los asistentes en la materia tratada. La evaluación de contenidos es en una pauta de desarrollo, de selección múltiple o ambas modalidades, que establece una escala de evaluación con notas o porcentual.

7.3.- Aplicación de lo aprendido en las actividades de capacitación, en el puesto de trabajo

El Dpto. de Gestión de Personas en base a la metodología elaborada por la Dirección Nacional del Servicio Civil, aplicó la metodología para conocer el grado de aplicabilidad o transferencia que la capacitación tuvo en el puesto de trabajo. En una primera experiencia (año 2008) se aplicó el sistema de autoevaluación. Se consideró importante conocer la percepción de la jefatura directa, razón por la que durante el período 2009 se aplicó el instrumento de evaluación de eficacia al funcionario capacitado como a su jefatura directa. La evaluación realizada por la jefatura tiene una ponderación 0.2 porcentual más alta, que puede eliminar el sesgo de una autoevaluación. Los contenidos a evaluar en el instrumento consideran la contribución de la capacitación para distintas áreas: 1.- Desarrollar capacidad de respuesta en el desempeño del trabajo diario; 2.- la maximización de los tiempos laborales; 3.- el aumento de los niveles de logro respecto de los objetivos del trabajo; 4.- a la mejora en el rendimiento; 5.- a aumentar la eficiencia laboral; 6.- a mejorar la toma de decisiones; 7.- Al mejoramiento de brechas laborales; 8.- al conocimiento de la misión y objetivos institucionales; 9.- a los requerimientos de desarrollo laboral; 10.- la facilitación para establecer nuevos compromisos laborales para el mejoramiento de la tarea; 11.- para la generación de nuevas ideas o prácticas laborales; 12.- para lograr una participación activa entre otras áreas de evaluación. 13.- a la comunicación entre jefatura y funcionario. El mismo instrumento se aplicó para la evaluación de las jefaturas directas. Ambas evaluaciones fueron procesadas de acuerdo a la ponderación definida (respuesta funcionario/a 0.4, respuesta jefatura 0.6) y se elaboró un cuadro Excel para representar los resultados por curso y funcionario/as y jefatura que respondió la evaluación de eficacia. Este instrumento forma parte de los registros del sistema de capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución. Para el año 2012, la herramienta de aplicación de la metodología será a través de encuestas de email marketing (fidelizador.com), con el objetivo de mejorar la comunicación entre las jefaturas y los/as funcionarios/as con el Sistema de Capacitación.

8.- MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

CUADRO N° 7

Mecanismos de difusión de actividades y del proceso de capacitación que se utilizará en el periodo 2012	Aproximado de dotación informada (cobertura)
1. Intranet	100%
2. Memos	100%
3. Correo electrónico en la que se adjunta información	100%

9.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AÑO 2012

A continuación se presentan las actividades de capacitación que se realizarán durante el año, de acuerdo a los resultados obtenidos en el Informe de Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación año 2011.

CUADRO N° 8

N°	Nombre actividad de capacitación programada	Capacitación Pertinente para la promoción (D.S.69)	Necesidad de capacitación a la que corresponde?	Fecha inicio de capacitación (1er o 2do semestre)	AP estimados Participantes que se capacitarán año 2012 (marque con una X)	Tipo de actividad (marque con una X)			Monto estimado (comisión)
						Nivel central	Regiones	Interna	
1	Google Apps	NO	Necesidades detectadas en la Retroalimentación	Primer Semestre	15	9		X	\$ 0
2	Excel Intermedio	SI	Brechas de competencias	Primer Semestre	5	5		X	\$ 650.000
3	Excel Avanzado	SI	Brechas de competencias	Primer Semestre	2	0		X	\$ 320.000
4	"Transparencia Activa y Pasiva: Ley N° 20.285" E-learning	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Primer Semestre (Junio)				X	\$ 0
5	Atención al Cliente, Gestión de Reclamos y Manejo de Crisis	NO	Necesidades de Capacitación PMG	Segundo Semestre	28	44			\$ 1.150.000

2 Indicar el tipo de necesidad que da origen a la actividad de capacitación: brechas de competencias transversales y/o específicas, necesidades detectadas durante el proceso de retroalimentación de precalificación o a precalificado/a, necesidades de otros Sistemas de PMG, fortalecer competencia transversal, cumplimiento de directrices del Trabajo de Buenas Prácticas Laborales, entre otras.
 3 Se sugiere considerar programación semestral, no obstante, aquellos Servicios que tengan claramente identificadas las fechas de ejecución de una actividad de capacitación, podrán señalarlas.

Curso	Taller de	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Primer Semestre (JUNIO)				
6	Competencias de Gestión de Programas de Equidad de Género con Énfasis en la Sistematización y Producción de Datos Integrados al Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de la Subsecretaría de Agricultura.	SI			2	15	X	\$ 1.000.000
7	Curso Taller de Competencias de Análisis de Datos e Interpretación de Resultados de la Ejecución de Programas Regionales de Igualdad de Oportunidades 2012 de la Subsecretaría de Agricultura.	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Segundo Semestre				
8	Formación Auditor Interno Norma ISO 9001:2008	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Segundo Semestre (Agosto)	3	5	X	\$750.000
9	Reformamiento Auditor Interno	SI	Necesidades detectadas en la Retroalimentación	Segundo Semestre (Julio)	0	3	X	\$450.000
10	Auditor Líder Norma ISO 9001:2008	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Segundo Semestre (Julio)	0	1	X	\$700.000
11	Bajo la Norma ISO 9001:2008	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Segundo Semestre	1	0	X	\$800.000

12	Gestión de Excelencia	SI	Fortalecer competencias específicas	Primer Semestre	4	0	X	\$1,300,000
13	Evaluación de Desempeño; Retroalimentación	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Primer Semestre	13	15	X	\$0
14	Evaluación de Desempeño; Procedimiento de Detección de Necesidades	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Primer Semestre	37	65	X	\$0
15	Elaboración del plan de Capacitación con Base en Competencias Laborales	SI	Necesidades detectadas en la Retroalimentación	Primer Semestre	1	2	X	\$400,000
16	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información NCH-ISO 27001:2009	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Primer Semestre	3	0	X	\$755,000
17	Inducción al Sistema de Seguridad de la Información	NO	Necesidades detectadas en la Retroalimentación	Primer Semestre	33	61	X	\$0
18	Capacitación en la NCH-ISO 27001:2009	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Segundo Semestre	8	0	X	\$1,000,000
19	Audítores internos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Segundo Semestre	3	0	X	\$500,000
20	2do Encuentro Nacional de Encargados Administrativos de Agricultura	NO	Necesidades detectadas en la Retroalimentación / Fortalecer competencias específicas	Primer Semestre	2	15	X	\$0
21	3er Encuentro Nacional de Encargados Administrativos de Agricultura	NO	Necesidades detectadas en la Retroalimentación / Fortalecer competencias específicas	Segundo Semestre	2	15	X	\$0

22	Prevención de Riesgos	NO	Necesidades de Otro Sistema	Primer Semestre	11	1	X	\$0
23	Primeros Auxilios	NO	Necesidades de Otro Sistema	Segundo Semestre	9	0	X	\$0
24	Malla Básica	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Primer Semestre	1	1	X	\$0
25	Normativa de Compras	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Primer Semestre	0	14	X	\$0
26	Inducción e las Compras Públicas	NO	Necesidades detectadas en la Retroalimentación	Segundo Semestre	25	0	X	\$0
27	Trabajo en equipo, clima laboral y cohesión institucional	NO	Brechas de competencias	Primer y Segundo Semestre	55	0	X	\$4.000.000
28	Imagen y Nociones de Protocolo	NO	Necesidad de crear competencia específica	Segundo Semestre	11	0	X	\$800.000
29	SIGFE	SI	Brechas de competencias	Segundo Semestre	3	2	X	\$0
30	Remuneraciones del Sector Público	SI	Necesidad de crear competencia específica	Segundo Semestre	1	0	X	\$0
31	Contabilidad General de la Nación nivel II	SI	Necesidad de crear competencia específica	Segundo Semestre	0	2	X	\$0
32	Contabilidad General de la Nación nivel I	SI	Necesidad de crear competencia específica	Primer Semestre	0	1	X	\$0
33	Normas Internacionales Para el sector Público	SI	Necesidades de Capacitación PMG	Primer Semestre	4	0	X	\$1.000.000

Técnicas de Auditoría Interna	SI	Necesidades detectadas en la Retroalimentación	Segundo Semestre	2	0	X	\$ 300.000
34	SI	Fortalecer competencias específica	Primer Semestre	2	7	X	\$ 0
35	SI	Fortalecer competencias específica	Primer Semestre	1	18	X	\$ 0
36	SI	Fortalecer competencias específica	Primer Semestre	0	15	X	\$ 1.500.000
37	SI	Fortalecer competencias específica	Segundo Semestre	0	27	X	\$ 0
38	NO	Fortalecer competencias específica	Segundo Semestre	0	25	X	\$ 0
39	NO	Fortalecer competencias específica	Segundo Semestre	6	15	X	\$ 0
40	SI	Brechas de competencias	Primer Semestre	1	0	X	\$ 0
41	SI	Necesidad de crear competencia específica	Primer Semestre	0	15	X	\$ 1.000.000
42	NO	Fortalecer competencias específica	Segundo Semestre				

Seminarios	NO	Fortalecer competencias específicas	Primary y Segundo Semestre	0	15	X	\$ 2.362.000
44				0	15	X	\$ 2.362.000
TOTALES				298	423		21.238.000

10.- DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA POR REGIÓN

CUADRO N°9

Planificación de distribución presupuestaria por Región	Monto (C)	Porcentaje al Presupuesto Total
1. Tarapacá	\$ 535.528	2,5%
2. Antofagasta	\$ 665.528	3,1%
3. Atacama	\$ 606.064	2,9%
4. Coquimbo	\$ 441.778	2,1%
5. Valparaíso	\$ 1.306.066	6,1%
6. L.G.B. O'Higgins	\$ 833.152	3,9%
7. Maule	\$ 441.782	2%
8. Bio Bio	\$ 906.068	4,2%
9. Araucanía	\$ 506.780	2,4%
10. Los Lagos	\$ 733.865	3,4%
11. Aysén y del Gral. Carlos Ibáñez del Campo	\$ 441.782	2,1%
12. Magallanes y de la Antártica Chilena	\$ 591.782	2,7%
13. Metropolitana	\$ 441.780	2%
14. Los Ríos	\$ 606.068	2,8%
15. Arica - Parinacota	\$ 600.532	2,8%
16. Oficina Central	\$ 11.579.445	55%
TOTAL	\$21.238.000	100%

Atentamente,

Álvaro Cruzat

ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVÍA
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA

Distribución:


- ✓ Para conocimiento de todos los/as funcionarios/as de la Institución
- ✓ Comité Bipartito de Capacitación
- ✓ Departamento de Gestión de Personas
- ✓ Área de Capacitación
- ✓ Auditor interno
- ✓ Subir a : www.sispubli.cl
- ✓ Archivo de la Dirección

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA
SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA**

ETAPA II

**B. PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2011
(Actualización Primer Semestre)**

JUNIO 2011

	<p style="text-align: center;">SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA SISTEMA AUDITORIA INTERNA ETAPA II</p> <p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2011</p>	Número Código	SAUI- PLAN 11
		Versión	02
		Páginas	16
		Fecha	30.06.2011

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

LINEAS DE AUDITORÍA

- I. OBJETIVO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
- II. OBJETIVO DE AUDITORIA MINISTERIAL AÑO 2011
- III. OBJETIVO DE AUDITORIA INSTITUCIONAL AÑO 2011

1. FASE GENÉRICA: OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y DEL CONTEXTO EXTERNO.
2. FASE GENÉRICA: DEFINICIÓN DEL ALCANCE DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN A UTILIZAR PARA LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
3. FASE GENÉRICA: FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA AÑO 2011
 - CUADRO N° 4. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA PARA EL AÑO 2011
 - CUADRO N° 5. OTRAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA PARA EL AÑO 2011
 - CUADRO N° 6. CRONOGRAMA GENERAL DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2011
 - CUADRO N° 7. CALCULO DE HORAS DISPONIBLES
 - CUADRO N° 8. ESTIMACIÓN DE DÍAS NO CONSIDERADOS EN LA PLANIFICACIÓN
 - CUADRO N° 9. ESTIMACIÓN DE TOTAL HORAS DISPONIBLES POR MES POR CADA FUNCIONARIO.
4. FASE GENÉRICA: PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA AL JEFE DE SERVICIO PARA SU APROBACIÓN.
5. FASE GENÉRICA: ELEMENTOS PARA EVALUAR Y CONTROLAR EL AVANCE DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.

JUNIO 2011

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los requisitos establecidos para el cierre del periodo 2010, se presentó el Plan Anual de Auditoría 2011 de la Subsecretaría de Agricultura, elaborado conforme a la metodología y lineamientos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. Corresponde ahora, actualizar este Plan conforme a los Objetivos Gubernamentales y Ministeriales definidos en este año.

LINEAS DE AUDITORÍA

I. OBJETIVO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Definido por S. E. el Presidente de la República en el Gab. Pres. Oficio N° 001 del 25 de febrero de 2011.

Objetivo 1: Realización de actividades asociadas a la probidad administrativa

Realizar acciones de aseguramiento sobre las materias asociadas a la probidad administrativa. El Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno distribuirá las guías técnicas, que precisarán el contenido específico de las acciones de aseguramiento señaladas.

Objetivo 2: Evaluación de los sistemas de control interno Institucionales, ponderando para dicho efecto las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República y las de Auditoría Interna, en su caso.

Realizar acciones de aseguramiento sobre los sistemas de control interno, diseñados e implementados en las distintas entidades del Estado, con el propósito de verificar si permiten asegurar razonablemente, el cumplimiento de las normas que los regulan y la correcta administración de los bienes y recursos públicos, así como la implementación de medidas para superar las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República y por la Auditoría Interna.

El Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno distribuirá las guías técnicas que precisarán el contenido específico para la ejecución de la auditoría señalada.

Objetivo 3: Mantención y mejoramiento de las actividades asociadas al Proceso de Gestión de Riesgos

Mantener y mejorar el Proceso de Gestión de Riesgos en las entidades de la Administración del Estado, focalizándose en los riesgos de mayor relevancia, presentes en cada Servicio o Entidad.

Para ello, los Subsecretarios, los Jefes de Servicio, los Intendentes y los Gerentes Generales de las empresas del Estado deberán:

- a. Dar cumplimiento a las directrices que sobre la materia formule el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- b. Asumir la responsabilidad de la adopción de las medidas tendientes a la gestión efectiva de los riesgos, especialmente aquellos de mayor relevancia para la respectiva entidad, informando oportunamente de ello al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

- c. Disponer de los recursos necesarios para la correcta implementación y funcionamiento del Proceso de Gestión de Riesgos en la entidad.

Objetivo 4: Ejecución permanente de acciones de aseguramiento sobre operaciones financiero – contables.

Ejecutar acciones de aseguramiento preventivas permanentes, orientadas a verificar que las operaciones que se desarrollan al interior de las distintas entidades del Estado, se llevan a cabo resguardando irrestricta y adecuadamente los recursos públicos y con pleno respeto a las normas legales y administrativas que protegen la integridad y transparencia de la función pública, así como su registro adecuado en los Estados Financieros de cada Servicio o Entidad, conforme a la normativa que fija la Contraloría General de la República. El Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno distribuirá las instrucciones específicas que precisarán las acciones de aseguramiento señaladas.

Objetivo 5: Realización de actividades asociadas a requerimientos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Realizar auditorías internas y actividades a solicitud del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y sobre materias que éste determine.

II. OBJETIVO DE AUDITORIA MINISTERIAL AÑO 2011

Definido por el Señor Ministro de Agricultura en Ord. N° 870 del 12 de noviembre de 2010 y en el Ord. N° 357 del 25 de mayo de 2011, donde especifica las acciones que se deben llevar a cabo para dar cumplimiento a estos requerimientos:

- Objetivo 1: Realizar auditorías de carácter preventivo, en aquellas materias que se consideren necesarias para resguardar el buen uso de los recursos fiscales.
Acción: Auditoría a Honorarios del subtítulo 21 y 22, del período 2010 y enero a marzo 2011.
- Objetivo 2: Realizar evaluaciones relativas al cumplimiento de las disposiciones administrativas y reglamentarias de los procesos de apoyo institucionales.
Acción: Auditoría a Viáticos, del período enero a diciembre 2010.
- Objetivo 3: Realizar una revisión de la implementación de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República.
Acción: Auditoría de seguimiento a los compromisos derivados de las observaciones relevantes, establecidas en los informes de la Contraloría General de la República, presentados entre junio del 2010 y mayo 2011.

El plazo para la ejecución y entrega de los informes de auditoría de cada acción, será hasta el 30 de noviembre del 2011. Dichos informes deberán ser remitidos al Señor Ministro con copia a la Auditora Ministerial.

III. OBJETIVO DE AUDITORIA INSTITUCIONAL AÑO 2011

De acuerdo al resultado del Informe de Diagnóstico, basado en la metodología definida en la Guía N°33 del CAIGG, se definen para el año 2011 los siguientes procesos y subprocesos a auditar:

1. Transferencias desde la Subsecretaría a otras Instituciones:
 - Instituto de Investigaciones Agropecuarias.

- Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.
 - Fundación para la Innovación Agraria.
 - Corporación de Fomento de la Producción.
 - Corporación de Fomento de la Producción - Seguro Agrícola.
 - Instituto Forestal.
 - Centro de Información de Recursos Naturales.
 - Programa de Apoyo a la Investigación para la Competitividad Agroalimentaria y Forestal.
 - Fundación de Comunicaciones del Agro.
 - Programa de Apoyo a la Educación Agrícola y Rural (IER).
2. Transferencias desde otras Instituciones a la Subsecretaría o Seremis:
 - Transferencia de Fondos a SEREMI Región de Arica y Parinacota.
 3. Gestión Operacional en Seremis
 - SEREMI Región de La Araucanía
 - SEREMI Región de Los Lagos
 4. Programas Institucionales:
 - Programa de Apoyo Clúster Alimentario.

Además se considerará en la programación de las horas de trabajo, tiempo para otras actividades a realizar durante el año, como aquellas relacionadas con el cumplimiento de los indicadores de desempeño, participación en los distintos comités institucionales, asistencia a capacitaciones y realización de auditorías extraordinarias.

1. FASE GENÉRICA: OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y DEL CONTEXTO EXTERNO.

En esta fase se consideraron los elementos de los cuales se obtiene información como los estratégicos, donde radica la misión y los objetivos de la entidad, además de los factores globales que podrían provocar materialización de los riesgos relevantes y otras fuentes de información, las que en conjunto permiten formular una planificación orientada a la realidad y necesidades de la institución.

1.1. Elementos de los cuales se debe obtener información

1.1.1. Elementos estratégicos de la entidad

- a) Misión de la Subsecretaría
"Contribuir a mejorar la competitividad, sustentabilidad y equidad del sector silvoagropecuario a nivel nacional y regional, a través de la articulación, seguimiento y coordinación eficiente de las políticas, programas y proyectos que se ejecutan directamente y de aquellos implementados por medio de convenios con otras instituciones".
- b) Objetivos estratégicos
 1. Competitividad.
 2. Transparencia de Mercados.
 3. Acceso a mercados.
 4. Investigación e innovación.
 5. Modernización Institucional.

- 6. Sustentabilidad.
- 7. Coordinación interministerial.

1.1.2. Elementos referidos a las leyes, reglamentos, normas y dictámenes:

- Ley orgánica del Ministerio de Agricultura contenida en el Decreto con Fuerza de Ley N° 294 del 05/04/1960 y todas las normas generales y específicas que rigen el Sector.
- Decreto Supremo N°67 del 07/06/1982, otorga a los Secretarios Regionales Ministeriales de Agricultura las atribuciones y facultades que indica y deroga Decreto Supremo N° 232 de 1975.

1.1.3. Elementos sobre el entorno:

- Investigación y transferencia de tecnología.
- Protección de los recursos naturales renovables.
- Apoyo financiero directo a pequeños agricultores.
- Fomento productivo silvoagropecuario.
- Promoción de exportaciones.
- Cobertura de pérdidas derivadas de los daños causados por fenómenos agroclimáticos.

1.1.4. Elementos referidos al diseño organizacional

Estructura organizacional dada por una oficina central en Santiago, donde se ubica el Jefe de Servicio, su Gabinete, División Administrativa, Unidad de Auditoría y Unidad de Gestión, además de las Secretarías Regionales Ministeriales SEREMIS, distribuidas en todo el país.

1.1.5. Elementos referidos al recurso humano

La dotación de la Subsecretaría es en total 144 personas, en los estamentos de planta y contrata, además de asesores contratados a honorarios, todos ubicados en la oficina central y en las SEREMIS de la Subsecretaría.

1.1.6. Elementos de los sistemas de información

La Subsecretaría de Agricultura, utiliza el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE y la plataforma Chile Compra.

1.1.7. Elementos del ambiente de control y gestión de riesgos

La Subsecretaría de Agricultura cuenta con un Sistema de Gestión de Riesgos institucional, coordinado por la Unidad de Gestión, además de los mecanismos de control interno que existen.

1.1.8. Elementos referidos a los recursos financieros

Para la definición de las auditorías a ejecutar en el año 2011, se considerará como un elemento importante el presupuesto asignado a cada proceso y la aplicación de los recursos en el periodo anterior.

1.2. Factores globales que podrían provocar materialización de los riesgos relevantes.

1.2.1. De carácter externo.

- a) Económicos. Estos tienen relación con cambios de precios, bandas, de insumos y productos para el sector agrícola y con las nuevas políticas para el acceso a mercados internacionales.
- b) Medioambientales. Dada las características de la agricultura en nuestro país y la incidencia de los cambios climáticos en el sector, toman importancia los factores medioambientales

especialmente la ocurrencia de acontecimientos que dan origen a emergencias agrícolas.

- c) Sociales. Este factor toma relevancia en la orientación de políticas de apoyo a sectores agrícolas vulnerables.
- d) Tecnológicos. Incluyen las tecnologías para realizar Comercio electrónico; Gobierno Electrónico; Gobierno Transparente, Sistema de Atención Ciudadana, todos dispuestos para generar una mayor disponibilidad de datos y entrega de información. También los relacionados con recursos financieros como RUCEM (Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades) y los de redes comunicacionales como correos electrónicos e internet.
- e) Regulaciones. En este sentido hay que tomar en cuenta la dinámica del sector y las múltiples áreas en que se desarrolla el quehacer institucional, todas reguladas por normas y leyes específicas para el sector silvoagropecuario, además del marco de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado y la Ley de Presupuesto anual.

1.2.2. De carácter interno.

- a) Infraestructura. Constituye un factor de gran importancia, en cuanto a que se deben asignar y controlar los recursos presupuestarios para el mantenimiento y mejoras de las condiciones medioambientales y estructurales a nivel central y regional en la Subsecretaría.
- b) Personal. En el contexto de los riesgos del área de Recursos Humanos de los subprocesos de Capacitación, Higiene y Seguridad, y Evaluación de Desempeño.
- c) Procesos. La Subsecretaría de Agricultura opera en un enfoque de análisis de procesos a través del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de Riesgos, lo que permite acotar y hacer una mejor detección de los riesgos potenciales a evaluar y de las oportunidades de mejora a desarrollar.
- d) Tecnologías. En cuanto a que la tecnologías de información y comunicaciones deben ser una herramienta al servicio de los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales, para lo cual se deben establecer los medios para mantenerlos eficientes y operativos.

1.3. Fuentes de información a consultar para formular el Plan de Auditoría

Para este año las principales fuentes de información son:

- Informe de Diagnóstico para el periodo 2011.
- Matriz de Riesgos Simplificada de la Subsecretaría de Agricultura
- Priorización Ponderada de Procesos
- Informes de auditoría a los procesos de alta criticidad emitidos en el año 2010 y 2009.
- Informe de resultados de auditorías externas, especialmente las realizadas a los estados financieros, de instituciones del sector privado a las cuales la Subsecretaría transfiere fondos.
- Informes de la Contraloría General de la República y los emitidos por otros organismos supervisores y reguladores en el uso de sus facultades.
- Investigaciones y procesos sumariales administrativos que se han realizado en la entidad.

2. FASE GENÉRICA: DEFINICIÓN DEL ALCANCE DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN A UTILIZAR PARA LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

2.1. Estudio Preliminar.

Como se señaló en el Informe de Diagnóstico y en la Matriz de Riesgos institucional, base para la elaboración del Plan Anual de Auditoría 2011, se optó para evaluar en este periodo, los procesos internos de mayor nivel de criticidad con sus subprocesos y etapas. Estos son:

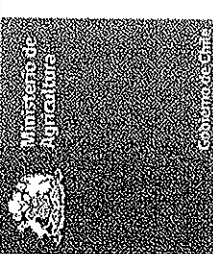
1. Transferencias desde la Subsecretaría a otras Instituciones:
 - Transferencia de Fondos desde Subsecretaría a FUCOA
 - Transferencia de Fondos desde Subsecretaría a IER
 - Transferencia de Fondos desde Subsecretaría a INIA
 - Transferencia de Fondos desde Subsecretaría a CORFO-COMSA
 - Transferencia de Fondos desde Subsecretaría a CIREN
 - Transferencia de Fondos desde Subsecretaría a Fundación Chile
 - Transferencia de Fondos desde Subsecretaría a FIA
 - Transferencia de Fondos desde Subsecretaría a INFOR
 - Transferencia de Fondos desde Subsecretaría a DIRECON
 - Transferencia de Fondos desde Subsecretaría a CORFO-FOMPRO

Cabe señalar, que la revisión de las transferencias se realizará este año en dos etapas, siendo la primera para evaluar el cierre del año 2010 y la segunda, para examinar el desarrollo del periodo 2011.

2. Transferencias desde otras Instituciones a la Subsecretaría o Seremis:
 - Transferencia de Fondos a SEREMI Región de Arica y Parinacota
3. Gestión Operacional en Seremis
 - SEREMI Región de La Araucanía
 - SEREMI Región de Los Lagos
4. Programas Institucionales
 - Programa de Apoyo Clúster Alimentario

Al igual que años anteriores, se incluirán en el Plan, las evaluaciones requeridas por el Artículo 24 del Reglamento para la Aplicación del Incremento por Desempeño Colectivo de la Ley 19.882 que regula el nuevo trato laboral.

3. FASE GENÉRICA: FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

	SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA	Número: 01
		Código: SAUI- PLAN 11
		Versión: 02
		Páginas: 17
		Fecha de emisión: 30.06.2011
PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2011		
<p>1. OBJETIVO DE CONTROL: OBJETIVO GUBERNAMENTAL Definido por S. E. el Presidente de la República en Gab. Pres. N° 001 del 25 de febrero de 2011.</p> <p>Objetivo 1: Realización de actividades asociadas a la probidad administrativa Realizar acciones de aseguramiento sobre las materias asociadas a la probidad administrativa.</p> <p>Objetivo 2: Evaluación de los sistemas de control interno institucionales, ponderando para dicho efecto las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República y las de Auditoría Interna, en su caso. Realizar acciones de aseguramiento sobre los sistemas de control interno diseñados e implementados en las distintas entidades del Estado, con el propósito de verificar si estos sistemas de control interno permiten razonablemente el cumplimiento de las normas que los regulan y la correcta administración de los bienes y recursos públicos, así como la implementación de medidas para superar las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República y las de Auditoría Interna, en su caso.</p> <p>Objetivo 3: Mantenimiento y mejoramiento de las actividades asociadas al Proceso de Gestión de Riesgos Mantener y mejorar el Proceso de Gestión de Riesgos en las entidades de la Administración del Estado, focalizándose en los riesgos de mayor relevancia, presentes en cada Servicio o Entidad. Para ello, el Subsecretarios, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a las directrices que sobre la materia formule el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. Asumir la responsabilidad de la adopción de las medidas tendientes a la gestión efectiva de los riesgos, especialmente aquellos de mayor relevancia para la respectiva entidad, informando oportunamente de ello al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. Disponer de los recursos necesarios para la correcta implementación y funcionamiento del Proceso de Gestión de Riesgos en la entidad. <p>Objetivo 4: Ejecución permanente de acciones de aseguramiento sobre operaciones financiero – contables. Ejecutar acciones de aseguramiento preventivas permanentes, orientadas a verificar que las operaciones que se desarrollan al interior de las distintas entidades del Estado, se llevan a cabo resguardando irrestricta y adecuadamente los recursos públicos y con pleno respeto a las normas legales y administrativas que protegen la integridad y transparencia de la función pública, así como su registro adecuado en los Estados Financieros de cada Servicio o Entidad, conforme a la normativa que fija la Contraloría General de la República.</p> <p>Objetivo 5: Realización de actividades asociadas a requerimientos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. Realizar auditorías internas y actividades a solicitud del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y sobre materias que éste determine.</p>		

2. OBJETIVO DE CONTROL: OBJETIVO MINISTERIAL

Definido por el Señor Ministro de Agricultura en Ord. N° 870 del 12 de noviembre de 2010 y en el Ord. N° 357 del 25 de mayo de 2011, donde especifica las acciones que se deben llevar a cabo para dar cumplimiento a estos requerimientos:

Objetivo 1: Realizar auditorías de carácter preventivo, en aquellas materias que se consideren necesarias para resguardar el buen uso de los recursos fiscales.

Acción: Auditoría a los Honorarios del subtítulo 21 y 22, del periodo 2010 y enero a marzo 2011.

Objetivo 2: Realizar evaluaciones relativas al cumplimiento de las disposiciones administrativas y reglamentarias de los procesos de apoyo institucionales.

Acción: Auditoría a Viáticos, del periodo enero a diciembre 2010.

Objetivo 3: Realizar una revisión de la implementación de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República.

Acción: Auditoría de seguimiento a los compromisos derivados de las observaciones relevantes, establecidas en los informes de la Contraloría General de la República, presentados entre junio del 2010 y mayo 2011.

El plazo para la ejecución y entrega de los informes de auditoría de cada acción, será hasta el 30 de noviembre del 2011. Dichos informes deberán ser remitidos al Señor Ministro con copia a la Auditora Ministerial.

3. OBJETIVO DE CONTROL: OBJETIVO INSTITUCIONAL

Procesos a auditar:

- 3.1. Transferencia de Fondos desde la Subsecretaría a otras instituciones
- 3.2. Transferencias de Fondos desde otras instituciones a la Subsecretaría o a Seremis
- 3.3. Gestión Operacional en Seremis
- 3.4. Programas Institucionales

3.1 TRANSFERENCIA DE FONDOS DESDE LA SUBSECRETARÍA A OTRAS INSTITUCIONES

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar la integridad y pertinencia de la aplicación del fondo en la ejecución del convenio de transferencia.

Alcance: Fondos transferidos por la Subsecretaría en el período definido, aplicados en los productos establecidos en el convenio de transferencia.

Proceso		Riesgos específicos		Prioridad en el ranking	Frecuencia de la actividad	Equipo de auditoría	Horas de auditoría estimadas
Transferencias desde la Subsecretaría	Transferencia de fondos desde Subsecretaría a otras instituciones: 1. FUCOA 2. IER 3. INIA 4. CORFO-COMSA 5. CIREN 6. Fundación Chile 7. FIA 8. INFOR 9. DIRECON 10. CORFO-FOMPRO	Determinación, formulación y tramitación del convenio de transferencia	1. Debilidades en el proceso de determinación y formulación de los Convenios de transferencia, que afecten el contenido y/o especificaciones técnicas, financieras o administrativas.	1 Mayor - 6	Anual	María Luisa Torres T. Uberfinda Rosales G.	100 hrs. Por cada subproceso a auditar.
			2. Debilidades en el procedimiento de tramitación y toma de razón de las resoluciones que aprueban los convenios de transferencias, que afecte los trasposos de fondos conforme a la normativa legal vigente.	1 Mayor - 6			
			3. Rendiciones presentadas en forma inoportuna, con errores, incompletas o que su contenido sea insuficiente para el objetivo de rendir cuenta de los gastos efectuados.	2 Mayor - 5,3			
		Ejecución del convenio de transferencia	4. Informes de contenido técnico financiero inoportunos, inconsistentes, con errores o que no den cuenta del cumplimiento de los productos, acciones o programas encomendados y del impacto en los beneficiarios sujetos del convenio.	2 Mayor - 5,3			
			5. Que los fondos entregados a terceros hayan sido utilizados en fines no establecidos en el convenio de transferencia.	3 Mayor - 5			
		Evaluación y seguimiento de la implementación del convenio	6. Falta de identificación y adopción de medidas de control de manera de prevenir el mal uso de los recursos y las desviaciones en el cumplimiento de los convenios de transferencia.	3 Mayor - 5			

3.2 TRANSFERENCIAS DE FONDOS DESDE OTRAS INSTITUCIONES A LA SUBSECRETARÍA O A SEREMIS

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar la integridad y pertinencia de la aplicación del fondo recibido en la ejecución del Convenio de transferencia.

Alcance: Fondos recibidos en la SEREMI en el período definido, aplicados en los productos establecidos en el Convenio de Transferencia.

Proceso		Riesgos específicos		Prioridad en el Ranking	Frecuencia de la actividad	Equipo de auditoría	Horas de auditoría estimadas
Transferencias desde otras Instituciones a	Transferencia de Fondos recibidas en las Seremis:	Término del convenio de Transferencias recibidas.	1. Debilidades o ineficiencias en la formulación, administración y cierre de los convenios encomendados a las Seremis.	3 Mayor - 5	Anual	María Luisa Torres T.	100 hrs.

3.2 TRANSFERENCIAS DE FONDOS DESDE OTRAS INSTITUCIONES A LA SUBSECRETARÍA O A SEREMIS

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar la integridad y pertinencia de la aplicación del fondo recibido en la ejecución del Convenio de transferencia.
Alcance: Fondos recibidos en la SEREMI en el período definido, aplicados en los productos establecidos en el Convenio de Transferencia.

Proceso		Riesgos específicos	Prioridad en el Ranking	Frecuencia de la actividad	Equipo de auditoría	Horas de auditoría estimadas
Subsecretaría o Seremis	1. Región de Arica y Parinacota	Gestión de los Convenios de Transferencias recibidas.	3 Mayor - 5		María Luisa Torres T. Uberlinda Rosales G.	
		2. Mala o deficiente utilización de los fondos recibidos en las Seremis para la administración de programas de terceros privados o del Gobierno Regional.				
		3. Que los Informes de Gestión de convenios de las Seremis, no cuenten con información íntegra, confiable y oportuna.	3 Mayor - 5			

3.3 GESTIÓN OPERACIONAL EN SEREMIS

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar la integridad y pertinencia de la aplicación de los fondos entregados para el gasto operacional de la Seremi.
Alcance: Fondos recibidos en la SEREMI en el período definido, aplicados en el gasto operacional.

Proceso		Riesgos específicos	Prioridad en el Ranking	Frecuencia de la actividad	Equipo de auditoría	Horas de auditoría estimadas
Gestión Operacional en Seremis:	1. Región de La Araucanía 2. Región de Los Lagos	4. Que no se cumpla con la normativa y procedimientos, sobre el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, relativos a la gestión operacional de la Seremi.	2 Mayor - 4,5	Anual	María Luisa Torres T. Uberlinda Rosales G.	200 hrs.

3.4 PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar la integridad y pertinencia en la aplicación del fondo establecido para la ejecución del Programa.
Alcance: Fondos para el período definido, aplicados en los productos establecidos.

Proceso		Riesgos específicos	Prioridad en el Ranking	Frecuencia de la actividad	Equipo de auditoría	Horas de auditoría estimadas
Programas Institucionales	Programa de apoyo a Clúster Alimentario	Operacionalización de las acciones definidas para el programa de apoyo Clúster Alimentario	4 Mayor - 4	Anual	María Luisa Torres T. Uberlinda Rosales G.	100 hrs.
		1. Debilidades o ineficiencias en el procedimiento administrativo, técnico o financiero de los programas institucionales.				

CUADRO N° 4. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA PARA EL AÑO 2011

Nombre de la Actividad		Detalle		Equipo de auditoría	Horas estimadas
1. Seguimiento de los Compromisos de Auditoría de la Subsecretaría.	Se realizará seguimiento a los compromisos de los dueños de procesos, derivados de las recomendaciones de auditoría.		M. L. Torres U. Rosales		300

CUADRO Nº 5. OTRAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA PARA EL AÑO 2011			
Nombre de la Actividad	Detalle	Equipo de auditoría	Horas estimadas
1. Ley 19.882, Convenio de Desempeño Colectivo (CDC)	Artículo Nº 24 del D.S. Nº 983, Reglamento de la Ley 19.882 de nuevo trato laboral, que establece que las Unidades de Auditoría deberán verificar la correcta aplicación de esta Ley.		300
2. Asesoría y asistencia al Comité de Riesgo	Se realizará asesoría en materias de control y de gestión de riesgos al Comité de Riesgo		100
3. Asistencia a las sesiones del Comité de Auditoría Ministerial y participación en las Comisiones.	Asistencia a las reuniones programadas para el año 2011.	M. L. Torres U. Rosales	100
4. Requerimientos ISO 9001:2000, en el Marco del PMG Avanzado.	Se responderá a los requerimientos emanados del Subsecretario de Agricultura, del Representante de la Dirección y de la Encargada del Sistema de Gestión de la Calidad.		100
5. Elaboración de Informes Finales del Sistema de Auditoría.	Se dará cumplimiento a la elaboración y entrega de los informes correspondientes a cada uno de los requisitos del Sistema de Auditoría Interna.		400
6. Otras actividades o requerimientos	Se dejarán horas para las auditorías extraordinarias solicitadas por el Jefe de Servicio o requerimientos del organismo técnico.		200

7. FASE GENÉRICA: PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA AL JEFE DE SERVICIO PARA SU APROBACIÓN.

El presente Plan Anual de Auditoría ha sido formulado con la aprobación del Sr. Subsecretario de Agricultura para ser aplicado en el periodo 2011.

**ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVÍA
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA**

JUNIO 2011 (Actualización)

d. **CUADRO N° 6. CRONOGRAMA GENERAL DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2011**

Procesos a Auditar	Horas	Equipo	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A. AUDITORÍAS	2500													
I. OBJETIVO GUBERNAMENTAL	800													
Objetivo 1: Probidad administrativa.	100	M. L. Torres U. Rosales												
Objetivo 2: Sistema de Control Interno.	100													
Objetivo 3: PGR 1ª Auditoría Plan de Tratamiento 2010	100													
Objetivo 3: PGR 2ª Auditoría Plan de Tratamiento 2011	100													
PGR 2011 (Matriz- Plan de T.- Monitoreo)														
Objetivo 4: Aseguramiento Financiero - Contables	200													
Objetivo 5: Requerimientos CAIGG. (Plan Acción C.O.)	200													
II. OBJETIVO MINISTERIAL	300		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objetivo 1: Honorarios.	100	M. L. Torres U. Rosales												
Objetivo 2: Viáticos.	100													
Objetivo 3: Recomendaciones CGR.	100													
III. OBJETIVO INSTITUCIONAL	1400		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3.1 Transferencias desde la Subsecretaría	1000	M. L. Torres U. Rosales												
1. Transferencia de Fondos a FUCOA	100													
2. Transferencia de Fondos a IER	100													
3. Transferencia de Fondos a INIA	100													
4. Transferencia de Fondos a CORFO-COMSA	100													
5. Transferencia de Fondos a CIREN	100													
6. Transferencia de Fondos a Fundación Chile	100													
7. Transferencia de Fondos a FIA	100													
8. Transferencia de Fondos a INFOR	100													
9. Transferencia de Fondos a DIRECON	100													
10. Transferencia de Fondos a CORFO-FOMPRO	100													
3.2 Transferencia de Fondos recibidas en SEREMI	100													
11. Región Arica y Parinacota	100													
3.3 Gestión Operacional en SEREMI	200													
12. Región de La Araucanía	100													
13. Región de Los Lagos	100													
3.4 Programas Institucionales	100													
14. Programa Apoyo Clúster Alimentario	100													
B. SEGUIMIENTOS	300		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Seguimiento de los Compromisos de Auditoría	300	M. L. Torres U. Rosales												
C. ACTIVIDADES	1400		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Ley 19.882, Convenio de Desempeño Colectivo	300	M. L. Torres U. Rosales												
2. Asesoría y asistencia al Comité de Riesgo	100													
3. Asistencia a las sesiones del Comité de Auditoría Ministerial y participación en las Comisiones.	100													
4. Requerimientos ISO 9001:2000	100													
5. Elaboración de Informes del Sistema de Auditoría	400													
6. Otras actividades o requerimientos	200													
Total horas de trabajo Equipo de Auditoría	4200													

e. **CUADRO N° 7. CALCULO DE HORAS DISPONIBLES**

VARIABLES A CONSIDERAR	DATOS	
N° de Funcionarios de la Unidad	3	
Total días hábiles año 2011	250	
Total días hábiles de la Unidad de Auditoría Interna		750

f. **CUADRO N° 8. ESTIMACIÓN DE DÍAS NO CONSIDERADOS EN LA PLANIFICACIÓN**

VARIABLES A CONSIDERAR	DATOS	
Feridos Legales	$(25*1+32*1+15*1)$	72
Permisos Administrativos	$6*3$	18
Licencias Médicas	$10*3$	30
Reuniones PMG, Bienestar, Comités	$10*3$	30
Reuniones Departamentos	$15*3$	45
Otras Actividades	$10*3$	30
Total Días No Considerados por funcionario	$225/3$	75
Total Días No Considerados de la Unidad		225

g. **CUADRO N° 9. ESTIMACIÓN DE TOTAL HORAS DISPONIBLES POR MES POR CADA FUNCIONARIO.**

VARIABLES A CONSIDERAR	Datos	
Total horas Disponible Año 2011	$750*8$	6.000
Total horas no considerados	$225*8$	1.800
Total Horas Disponibles Año 2011	$525*8$	4.200
Total Horas Disponibles por mes	$4200/12$	350
Total Horas disponibles por mes por auditor	$350/3$	116

JUNIO 2011

8. FASE GENÉRICA: ELEMENTOS PARA EVALUAR Y CONTROLAR EL AVANCE DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.

Se definen los siguientes indicadores de desempeño, todos relacionados con la ejecución global del Plan Anual de Auditoría 2011.

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS VERIFICACIÓN
Cobertura en el Plan Anual de los procesos de alta criticidad contenidos en la Matriz de Riesgo Estratégica	(Núm. Procesos de alta criticidad contenidos en el Plan Anual / Núm total de procesos de alta criticidad de la Matriz de Riesgo Estratégica) * 100	Resumen de Procesos Críticos del Plan Anual de Auditoría; y Cuadro N° 1 Riesgos Críticos de la Subsecretaría.
Porcentaje cumplimiento Programas de auditorías institucionales.	(Número de auditorías institucionales realizadas / Número de auditorías institucionales programadas) * 100	Memo que remite Informe de Auditoría y Cuadro Auditorías Programadas, del Plan Anual de Auditoría.

JUNIO 2011

COTIZACIÓN DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA

Juan Pinto A.
Los Militares 4717, Depto. 408, Las Condes
Santiago, Chile
Móvil: 56 9 97794850
jpintoa@gmail.com

Atn: Beatriz Ormazábal M.

Secretaria Técnica, Unidad Nacional de Emergencias Agrícolas, Ministerio de Agricultura

Fonos: (02) 3935007 - (02) 3935020, Correo: Beatriz.Ormazabal@Minagri.cl

DESCRIPCIÓN: Interpretación Curso Manejo Holístico, RegenAG	VALOR NETO
21 Sept. 2012 (Reunión Ministerio)	
24, 25, 26 Sept. 2012 (Curso)	
28 Sept. 2012 (Seminario)	
Viernes 21 Sept, media jornada, 2 intérpretes	\$270.000 neto
Lunes 24 Sept 5 Septiembre, jornada completa, 08:30 a 18:30 hrs. (dos intérpretes inglés-español)	\$420.000 Neto
Martes 25 Sept, jornada completa, 08:30 a 18:30 hrs. (dos intérpretes inglés-español)	\$420.000 Neto
Mierc. 26 Sept, jornada completa, 08:30 a 18:30 hrs. (dos intérpretes inglés-español)	\$420.000 Neto
Viernes 28 Sept, media jornada, 2 intérpretes	\$270.000 Neto
Bruto	\$ 2.000.000
10% impuesto	\$ 180.000
Total Neto	\$ 1.800.000
Alojamiento (Valor aproximado)	\$240.000
Traslado (bencina y peajes)	\$60.000
TOTAL	\$300.000

- El servicio en jornada completa corresponde a un máximo de 9 horas de trabajo y no considera traducción de textos, transcripciones, ni otro servicio. Las horas o fracción adicionales se cobrarán en forma adicional a razón de \$40.000 c/u.
- La cancelación de los servicios con menos de 15 días hábiles de anticipación está sujeta al pago del 50% de los honorarios comprometidos. Asimismo, se solicita confirmación por escrito de la presente cotización.
- El cobro del servicio de interpretación se hará con boleta de honorarios personal de cada intérprete (con retención del 10% de impuesto). En el caso de los equipos audiovisuales los facturaría directamente la empresa que se adjudique el trabajo. (este último servicio es totalmente independiente y los valores se incluyen sólo a modo de referencia)

jpintoa@gmail.com o +56 9 97794850

- Se solicita la entrega oportuna de material de referencia para una adecuada preparación de los intérpretes.

VALORES DE REFERENCIA (EQUIPOS DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA)

EMPRESA 1

1. 21 de Septiembre: traducción para aproximadamente 30 personas, Santiago, Ministerio de Agricultura, medio día.\$ 230.000 + IVA
2. 24, 25 y 26 de Septiembre: traducción para aproximadamente 50 personas, en la localidad de Quelentaro, Litueche...\$ 820.000 + IVA (incluye alojamiento del técnico)
3. 28 de Septiembre: traducción para 100 asistentes aproximadamente; lugar: Santiago, salón de eventos a definir. ...\$ 330.000 + IVA (incluye 2 personas entrega receptores)


EMPRESA 2

1. 21 de Septiembre: traducción para aproximadamente 30 personas, Santiago, Ministerio de Agricultura, medio día.\$ 200.000 (factura exenta)
2. 24, 25 y 26 de Septiembre: traducción para aproximadamente 50 personas, en la localidad de Quelentaro, Litueche...\$ 750.000 (factura exenta (incluye alojamiento del técnico)
3. 28 de Septiembre: traducción para 100 asistentes aproximadamente; lugar: Santiago, salón de eventos a definir. ...\$ 200.000 (factura exenta) (incluye 1 persona entrega receptores)

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA
SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA**

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2012

ENERO 2012

	SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA SISTEMA AUDITORIA INTERNA ETAPA II PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2012	Número Código	SAUI- PLAN 12
		Versión	01
		Páginas	17
		Fecha	05.01.2012

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

LINEAS DE AUDITORÍA

- I. OBJETIVO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
- II. OBJETIVO DE AUDITORIA MINISTERIAL
- III. OBJETIVO DE AUDITORIA INSTITUCIONAL

1. FASE GENÉRICA: OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y DEL CONTEXTO EXTERNO.
2. FASE GENÉRICA: DEFINICIÓN DEL ALCANCE DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN A UTILIZAR PARA LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
3. FASE GENÉRICA: FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA AÑO 2012
 - CUADRO Nº 4. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA PARA EL AÑO 2012
 - CUADRO Nº 5. OTRAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA PARA EL AÑO 2012
 - CUADRO Nº 6. CRONOGRAMA GENERAL DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2012
 - CUADRO Nº 7. CALCULO DE HORAS DISPONIBLES
 - CUADRO Nº 8. ESTIMACIÓN DE DÍAS NO CONSIDERADOS EN LA PLANIFICACIÓN
 - CUADRO Nº 9. ESTIMACIÓN DE TOTAL HORAS DISPONIBLES POR MES POR CADA FUNCIONARIO.
4. FASE GENÉRICA: PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA AL JEFE DE SERVICIO PARA SU APROBACIÓN.
5. FASE GENÉRICA: ELEMENTOS PARA EVALUAR Y CONTROLAR EL AVANCE DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.

ENERO 2012

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los requisitos establecidos para el cierre del periodo 2011, se presentó el Plan Anual de Auditoría 2012 de la Subsecretaría de Agricultura, elaborado conforme a la metodología y lineamientos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. Corresponde ahora, actualizar este Plan conforme a los Objetivos Gubernamentales y Ministeriales definidos en este año.

LINEAS DE AUDITORÍA

I. OBJETIVO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Definido por S. E. el Presidente de la República en el Gab. Pres. Oficio N° 001 del 25 de febrero de 2011.

Objetivo 1: Realización de actividades asociadas a la probidad administrativa

Realizar acciones de aseguramiento sobre las materias asociadas a la probidad administrativa. El Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno distribuirá las guías técnicas, que precisarán el contenido específico de las acciones de aseguramiento señaladas.

Objetivo 2: Evaluación de los sistemas de control interno Institucionales, ponderando para dicho efecto las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República y las de Auditoría Interna, en su caso.

Realizar acciones de aseguramiento sobre los sistemas de control interno, diseñados e implementados en las distintas entidades del Estado, con el propósito de verificar si permiten asegurar razonablemente, el cumplimiento de las normas que los regulan y la correcta administración de los bienes y recursos públicos, así como la implementación de medidas para superar las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República y por la Auditoría Interna.

El Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno distribuirá las guías técnicas que precisarán el contenido específico para la ejecución de la auditoría señalada.

Objetivo 3: Mantenimiento y mejoramiento de las actividades asociadas al Proceso de Gestión de Riesgos

Mantener y mejorar el Proceso de Gestión de Riesgos en las entidades de la Administración del Estado, focalizándose en los riesgos de mayor relevancia, presentes en cada Servicio o Entidad.

Para ello, los Subsecretarios, los Jefes de Servicio, los Intendentes y los Gerentes Generales de las empresas del Estado deberán:

- a. Dar cumplimiento a las directrices que sobre la materia formule el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- b. Asumir la responsabilidad de la adopción de las medidas tendientes a la gestión efectiva de los riesgos, especialmente aquellos de mayor relevancia para la respectiva entidad, informando oportunamente de ello al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

- c. Disponer de los recursos necesarios para la correcta implementación y funcionamiento del Proceso de Gestión de Riesgos en la entidad.

Objetivo 4: Ejecución permanente de acciones de aseguramiento sobre operaciones financiero contables.

Ejecutar acciones de aseguramiento preventivas permanentes, orientadas a verificar que las operaciones que se desarrollan al interior de las distintas entidades del Estado, se llevan a cabo resguardando irrestricta y adecuadamente los recursos públicos y con pleno respeto a las normas legales y administrativas que protegen la integridad y transparencia de la función pública, así como su registro adecuado en los Estados Financieros de cada Servicio o Entidad, conforme a la normativa que fija la Contraloría General de la República. El Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno distribuirá las instrucciones específicas que precisarán las acciones de aseguramiento señaladas.

Objetivo 5: Realización de actividades asociadas a requerimientos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Realizar auditorías internas y actividades a solicitud del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y sobre materias que éste determine.

II. OBJETIVO DE AUDITORIA MINISTERIAL AÑO 2012

Definido por el Señor Ministro de Agricultura en Ord. N° 357 del 25 de mayo de 2011, donde especifica las acciones que se deben llevar a cabo para dar cumplimiento a estos requerimientos:

Objetivo 1: Realizar auditorías de carácter preventivo, en aquellas materias que se consideren necesarias para resguardar el buen uso de los recursos fiscales.

Acción: Auditoría a Honorarios del subtítulo 21 y 22.

Objetivo 2: Realizar evaluaciones relativas al cumplimiento de las disposiciones administrativas y reglamentarias de los procesos de apoyo institucionales.

Acción: Auditoría a Viáticos.

Objetivo 3: Realizar una revisión de la implementación de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República.

Acción: Auditoría de seguimiento a los compromisos derivados de las observaciones relevantes, establecidas en los informes de la Contraloría General de la República.

III. OBJETIVO DE AUDITORIA INSTITUCIONAL AÑO 2012

De acuerdo al resultado del Informe de Diagnóstico, basado en la metodología definida en la Guía N°33 del CAIGG, se definen para el año 2012 los siguientes procesos y subprocesos a auditar:

1. Ejecución de Fondos Recibidos por Seremis desde Otras Instituciones.
 - Región Centro Norte
 - Región Centro Sur

2. Transferencias desde la Subsecretaría a otras Instituciones:
 - Instituto de Investigaciones Agropecuarias.
 - Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.
 - Fundación para la Innovación Agraria.
 - Corporación de Fomento de la Producción.
 - Corporación de Fomento de la Producción - Seguro Agrícola.
 - Instituto Forestal.
 - Centro de Información de Recursos Naturales.
 - Programa de Apoyo a la Investigación para la Competitividad Agroalimentaria y Forestal.
 - Fundación de Comunicaciones del Agro.
 - Programa de Apoyo a la Educación Agrícola y Rural (IER).

3. Emergencias Agrícolas.

4. Gestión de Personas
-Remuneraciones

5. Administración:
-Archivo Histórico y Resguardo de la Documentación.

6. Seguimiento:
Seguimiento de los Compromisos del periodo anterior.

Además se efectuarán las evaluaciones establecidas el Artículo 24 del Reglamento para la Aplicación del Incremento por Desempeño Colectivo de la Ley 19.882.

1. FASE GENÉRICA: OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y DEL CONTEXTO EXTERNO.

En esta fase se consideraron los elementos de los cuales se obtiene información como los estratégicos, donde radica la misión y los objetivos de la entidad, además de los factores globales que podrían provocar materialización de los riesgos relevantes y otras fuentes de información, las que en conjunto permiten formular una planificación orientada a la realidad y necesidades de la institución.

1.1. Elementos de los cuales se debe obtener información

1.1.1. Elementos estratégicos de la entidad

- a) Misión de la Subsecretaría
"Contribuir a mejorar la competitividad, sustentabilidad y equidad del sector silvoagropecuario a nivel nacional y regional, a través de la articulación, seguimiento y coordinación eficiente de las políticas, programas y proyectos que se ejecutan directamente y de aquellos implementados por medio de convenios con otras instituciones".
- b) Objetivos estratégicos
 1. Competitividad.
 2. Transparencia de Mercados.

3. Acceso a mercados.
4. Investigación e innovación.
5. Modernización Institucional.
6. Sustentabilidad.
7. Coordinación interministerial.

1.1.2. Elementos referidos a las leyes, reglamentos, normas y dictámenes:

- Ley orgánica del Ministerio de Agricultura contenida en el Decreto con Fuerza de Ley N° 294 del 05/04/1960 y todas las normas generales y específicas que rigen el Sector.
- Decreto Supremo N°67 del 07/06/1982, otorga a los Secretarios Regionales Ministeriales de Agricultura las atribuciones y facultades que indica y deroga Decreto Supremo N° 232 de 1975.

1.1.3. Elementos sobre el entorno:

- Investigación y transferencia de tecnología.
- Protección de los recursos naturales renovables.
- Apoyo financiero directo a pequeños agricultores.
- Fomento productivo silvoagropecuario.
- Promoción de exportaciones.
- Cobertura de pérdidas derivadas de los daños causados por fenómenos agroclimáticos.

1.1.4. Elementos referidos al diseño organizacional

Estructura organizacional dada por una oficina central en Santiago, donde se ubica el Jefe de Servicio, su Gabinete, División Administrativa, Unidad de Auditoría y Unidad de Gestión, además de las Secretarías Regionales Ministeriales SEREMIS, distribuidas en todo el país.

1.1.5. Elementos referidos al recurso humano

La dotación de la Subsecretaría es en total 144 personas, en los estamentos de planta y contrata, además de asesores contratados a honorarios, todos ubicados en la oficina central y en las SEREMIS de la Subsecretaría.

1.1.6. Elementos de los sistemas de información

La Subsecretaría de Agricultura, utiliza el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE y la plataforma Chile Compra.

1.1.7. Elementos del ambiente de control y gestión de riesgos

La Subsecretaría de Agricultura designó formalmente al encargado de Gestión de Riesgos institucional, además de los mecanismos de control interno que existen.

1.1.8. Elementos referidos a los recursos financieros

Para la definición de las auditorías a ejecutar en el año 2012, se considerará como un elemento importante el presupuesto asignado a cada proceso y la aplicación de los recursos en el periodo anterior.

1.2. Factores globales que podrían provocar materialización de los riesgos relevantes.

1.2.1. De carácter externo.

- a) Económicos. Estos tienen relación con cambios de precios, bandas, de insumos y productos para el sector agrícola y con las nuevas políticas para el acceso a mercados internacionales.

- b) Medioambientales. Dada las características de la agricultura en nuestro país, las catástrofes naturales y cambios climáticos, son factores medioambientales de gran importancia en el sector, especialmente cuando dan origen a emergencias agrícolas.
- c) Sociales. Este factor toma relevancia en la orientación de políticas de apoyo a sectores agrícolas vulnerables.
- d) Tecnológicos. Incluyen las tecnologías para realizar Comercio electrónico; Gobierno Electrónico; Gobierno Transparente, Sistema de Atención Ciudadana, todos dispuestos para generar una mayor disponibilidad de datos y entrega de información. También los relacionados con recursos financieros como RUCEM (Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades) y los de redes comunicacionales como correos electrónicos e internet.
- e) Regulaciones. En este sentido hay que tomar en cuenta la dinámica del sector y las múltiples áreas en que se desarrolla el quehacer institucional, todas reguladas por normas y leyes específicas para el sector silvoagropecuario, además del marco de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado y la Ley de Presupuesto anual.

1.2.2. De carácter interno.

- a) Infraestructura. Constituye un factor de gran importancia, en cuanto a que se deben asignar y controlar los recursos presupuestarios para el mantenimiento y mejoras de las condiciones medioambientales y estructurales a nivel central y regional en la Subsecretaría.
- b) Personal. En el contexto de los riesgos del área de Recursos Humanos, particularmente los subprocesos obtenidos de la matriz de riesgos como Remuneraciones que tiene un nivel de exposición al riesgo Mayor por lo que será evaluado en el presente periodo.
- c) Procesos. La Subsecretaría de Agricultura opera en un enfoque de análisis de procesos a través del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de Riesgos, lo que permite acotar y hacer una mejor detección de los riesgos potenciales a evaluar y de las oportunidades de mejora a desarrollar.
- d) Tecnologías. En cuanto a que la tecnologías de información y comunicaciones deben ser una herramienta al servicio de los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales, para lo cual se deben establecer los medios para mantenerlos eficientes y operativos.

1.3. Fuentes de información a consultar para formular el Plan de Auditoría

Para este año las principales fuentes de información son:

- Informe de Diagnóstico para el periodo 2012.
- Matriz de Riesgos Simplificada de la Subsecretaría de Agricultura
- Priorización Ponderada de Procesos
- Informes de auditoría a los procesos de alta criticidad emitidos en el año 2011.
- Informe de resultados de auditorías externas, especialmente las realizadas a los estados financieros, de instituciones del sector privado a las cuales la Subsecretaría

transfiere fondos.

- Informes de la Contraloría General de la República y los emitidos por otros organismos supervisores y reguladores en el uso de sus facultades.
- Investigaciones y procesos sumariales administrativos que se han realizado en la entidad.

2. FASE GENÉRICA: DEFINICIÓN DEL ALCANCE DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN A UTILIZAR PARA LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

2.1. Estudio Preliminar.

Se consideraron los tres ámbitos para definir el Plan Anual de Auditoría 2012:

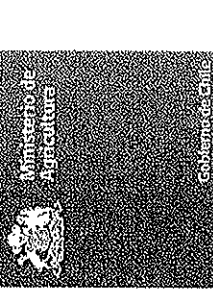
Objetivo Gubernamental: Dado que éste fue definido hasta el año 2014 y no se han dado especificaciones para el presente periodo, se mantienen las auditorías establecidas en el Ord N° 001 del 25/02/2011 por el Presidente de la República.

Objetivo Ministerial: Debido al cambio de Ministro de Agricultura, es posible que se determinen nuevos objetivos para la cartera, por ahora se mantienen los que están vigentes desde el periodo anterior según Ord. N° 357 del 25/05/2011.

Objetivo Institucional: De acuerdo a los procedimientos de auditoría en base a riesgos, para la elaboración del Plan Anual de Auditoría 2012, la principal fuente de información es la Matriz de Riesgos institucional, oficializada con Ord. N° 1003 del 29/12/2011, de la que se tomaron los seis procesos con nivel de exposición al riesgo Mayor, para auditarlos este año.

Asimismo se incluye en el Plan Anual de Auditoría 2012, aquellas materias que por normativa deben ser evaluadas, como los Convenios de Desempeño Colectivo establecidos en el D.S. 983 del 17/11/2004.

3. FASE GENÉRICA: FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

	SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA	Número: 01
		Código: SAUI- PLAN 12
		Versión: 01
PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2012		Páginas: 16
		Fecha de emisión: 05.01.2012

1. OBJETIVO DE CONTROL: OBJETIVO GUBERNAMENTAL

Definido por S. E. el Presidente de la República en Gab. Pres. N° 001 del 25 de febrero de 2011.

Objetivo 1: Realización de actividades asociadas a la probidad administrativa

Realizar acciones de aseguramiento sobre las materias asociadas a la probidad administrativa.

Objetivo 2: Evaluación de los sistemas de control interno institucionales, ponderando para dicho efecto las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República y las de Auditoría Interna, en su caso.

Realizar acciones de aseguramiento sobre los sistemas de control interno diseñados e implementados en las distintas entidades del Estado, con el propósito de verificar si estos sistemas de control interno permiten asegurar razonablemente el cumplimiento de las normas que los regulan y la correcta administración de los bienes y recursos públicos, así como la implementación de medidas para superar las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República y las de Auditoría Interna, en su caso.

Objetivo 3: Mantención y mejoramiento de las actividades asociadas al Proceso de Gestión de Riesgos

Mantener y mejorar el Proceso de Gestión de Riesgos en las entidades de la Administración del Estado, focalizándose en los riesgos de mayor relevancia, presentes en cada Servicio o Entidad.

Para ello, el Subsecretarios, deberá:

- Dar cumplimiento a las directrices que sobre la materia formule el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Asumir la responsabilidad de la adopción de las medidas tendientes a la gestión efectiva de los riesgos, especialmente aquellos de mayor relevancia para la respectiva entidad, informando oportunamente de ello al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Disponer de los recursos necesarios para la correcta implementación y funcionamiento del Proceso de Gestión de Riesgos en la entidad.

Objetivo 4: Ejecución permanente de acciones de aseguramiento sobre operaciones financiero – contables.

Ejecutar acciones de aseguramiento preventivas permanentes, orientadas a verificar que las operaciones que se desarrollan al interior de las distintas entidades del Estado, se llevan a cabo resguardando irrevocable y adecuadamente los recursos públicos y con pleno respeto a las normas legales y administrativas que protegen la integridad y transparencia de la función pública, así como su registro adecuado en los Estados Financieros de cada Servicio o Entidad, conforme a la normativa que fija la Contraloría General de la República.

Objetivo 5: Realización de actividades asociadas a requerimientos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Realizar auditorías internas y actividades a solicitud del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y sobre materias que éste determine.

2. OBJETIVO DE CONTROL: OBJETIVO MINISTERIAL

Definido por el Señor Ministro de Agricultura en Ord. N° 870 del 12 de noviembre de 2010 y en el Ord. N° 357 del 25 de mayo de 2011, donde especifica las acciones que se deben llevar a cabo para dar cumplimiento a estos requerimientos:

- Objetivo 1:** Realizar auditorías de carácter preventivo, en aquellas materias que se consideren necesarias para resguardar el buen uso de los recursos fiscales.
Acción: Auditoría a los Honorarios del subítemo 21 y 22.
- Objetivo 2:** Realizar evaluaciones relativas al cumplimiento de las disposiciones administrativas y reglamentarias de los procesos de apoyo institucionales.
Acción: Auditoría a Viáticos.
- Objetivo 3:** Realizar una revisión de la implementación de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República.
Acción: Auditoría de seguimiento a los compromisos derivados de las observaciones relevantes, establecidas en los informes de la Contraloría General de la República.

3. OBJETIVO DE CONTROL: OBJETIVO INSTITUCIONAL

Procesos a auditar:

- 3.1. Ejecución de Fondos recibidos por las Seremis desde otras instituciones.
- 3.2. Transferencia de Fondos desde la Subsecretaría a otras instituciones
- 3.3. Emergencias Agrícolas
- 3.4. Gestión de Personas - Remuneraciones
- 3.5. Administración – Archivo Histórico y Resguardo de la Documentación.

SEGUIMIENTO:

Seguimiento de los Compromisos derivados de Auditorías del año 2011.

OTRAS ACTIVIDADES:

Verificación del Convenio de Desempeño Colectivo Ley 19.882 de la Subsecretaría de Agricultura, establecido en el D.S. 963 vigente desde el 17/11/2004.

3.1 EJECUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar la integridad y pertinencia de la aplicación del fondo recibido para la ejecución del Convenio de transferencia.
 Alcance: Fondos recibidos en la SEREMI en el período definido, aplicados en los productos establecidos en el Convenio de Transferencia.

Proceso		Riesgos específicos	Prioridad en el Ranking	Frecuencia de la actividad	Equipo de auditoría	Horas de auditoría estimadas
Ejecución de Fondos recibidos por las Seremis desde otras instituciones	Seremi Región Centro Norte	Suscribir convenios con deficiencia en el contenido y/o en las formalidades legales establecidas para su suscripción, debido a falta de asesoría jurídica.	1) No Aceptable 8	Anual	María Luisa Torres T. Uberlinda Rosales G.	100 hrs.
		Que no se de cumplimiento a los objetivos y/o de los productos comprometidos por falta de capacidad técnica para su ejecución o bien por deficiencia en la utilización de los recursos recibidos, en cuanto a integridad, pertinencia u oportunidad.	8) Mayor 4			
	Seremi Región Centro Sur	Que el seguimiento sea deficiente y/o inoportuno impidiendo con ello realizar acciones correctivas lo que no permite alcanzar el objetivo del convenio o alcanzarlo parcialmente.	9) Mayor 4			100 hrs

3.2 TRANSFERENCIA DE FONDOS DESDE LA SUBSECRETARÍA A OTRAS INSTITUCIONES

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar la integridad y pertinencia de la aplicación del fondo en la ejecución del convenio de transferencia.
 Alcance: Fondos transferidos por la Subsecretaría en el período definido, aplicados en los productos establecidos en el convenio de transferencia.

Proceso		Riesgos específicos	Prioridad en el Ranking	Frecuencia de la actividad	Equipo de auditoría	Horas de auditoría estimadas
Transferencia de fondos desde Subsecretaría: 1. FUOCA 2. IER 3. INIA 4. CORFO-COMSA 5. CIREN 6. Fundación Chile 7. FIA 8. INFOR 9. DIRECON 10. CORFO-FOMPRO	Ejecución del convenio de transferencia	Que no se cumpla con la programación presupuestaria debido a falta o retraso en los productos o acciones comprometidas. O bien que los gastos efectuados no sean coherentes con el objetivo del convenio.	6) Mayor - 5	Anual	María Luisa Torres T. Uberlinda Rosales G.	100 hrs. Por cada subproceso a auditar
	Evaluación y seguimiento de la implementación del convenio	Que la evaluación sea deficiente y no permita evidenciar las desviaciones.	7) Mayor - 4			

3.3 EMERGENCIAS AGRÍCOLAS

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar la aplicación de los fondos y de los procedimientos de acuerdo al Protocolo de Emergencias Agrícolas.
Alcance: Fondos establecidos para la emergencia.

Proceso		Riesgos específicos	Prioridad en el Ranking	Frecuencia de la actividad	Equipo de auditoría	Horas de auditoría estimadas
Emergencias Agrícolas	1. DECLARACIÓN DE EMERGENCIAS AGRÍCOLAS Y DESARROLLO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ESTABLECIDOS.	Que el procedimiento de declaración y el plan de acción definido se ajusten a las necesidades para mitigar los efectos negativos de un evento climático o natural.	3) Mayor - 6	Anual	María Luisa Torres T. Uberlinda Rosales G.	100 hrs.
	2. EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO PARA IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DEL RIESGO AGROCLIMÁTICO.	Implementar la estrategia del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos Agroclimáticos.	2) Mayor - 6	Anual	María Luisa Torres T. Uberlinda Rosales G.	

3.4 GESTIÓN DE PERSONAS

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar la aplicación de la normativa vigente para el cálculo y pago de Remuneraciones
Alcance: Remuneraciones del periodo junio a diciembre 2011.

Proceso		Riesgos específicos	Prioridad en el Ranking	Frecuencia de la actividad	Equipo de auditoría	Horas de auditoría estimadas
Gestión de Personas	REMUNERACIONES	Determinar el cálculo y pago en forma oportuna y conforme a la normativa legal de las remuneraciones del personal de la Institución.	5) Mayor - 5.3	Anual	María Luisa Torres T. Uberlinda Rosales G.	100 hrs.

3.5. ADMINISTRACIÓN: ARCHIVO HISTÓRICO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN
Objetivo General de la Auditoría: Evaluar la aplicación de la normativa vigente en relación al sistema de archivo, DFL N° 5.200.
Alcance: Período de junio a diciembre 2011.

Proceso		Riesgos específicos	Prioridad en el Ranking	Frecuencia de la actividad	Equipo de auditoría	Horas de auditoría estimada
ADMINISTRACIÓN, MANTENCIÓN E INVENTARIO / GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Cumplir con la normativa vigente en relación al sistema de archivo, además de las condiciones y plazos de resguardo de la documentación interna y externa.	1. Incumplimiento de la normativa vigente en relación al sistema de archivo, además de las condiciones y plazos de resguardo de la documentación interna. DFL 5.200.	10) Mayor - 4	Annual	María Luisa Torres T. Uberlinda Rosales G.	100 hrs.

CUADRO N° 4. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA PARA EL AÑO 2012

Nombre de la Actividad	Detalle	Equipo de auditoría	Horas estimadas
1. Seguimiento de los Compromisos de Auditoría de la Subsecretaría.	Se realizará seguimiento a los compromisos de los dueños de procesos, derivados de las recomendaciones de auditoría.	M. L. Torres U. Rosales	200 hrs

CUADRO N° 5. OTRAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA PARA EL AÑO 2012

Nombre de la Actividad	Detalle	Equipo de auditoría	Horas estimadas
1. Ley 19.882, Convenio de Desempeño Colectivo (CDC)	Artículo N° 24 del D.S. N° 983, Reglamento de la Ley 19.882 de nuevo trato laboral, que establece que las Unidades de Auditoría deberán verificar la correcta aplicación de esta Ley.		200 hrs
2. Asesoría y asistencia al Comité de Riesgo	Se realizará asesoría en materias de control y de gestión de riesgos al Comité de Riesgo		200 hrs
3. Asistencia a las sesiones del Comité de Auditoría Ministerial y participación en las Comisiones.	Asistencia a las reuniones programadas para el año 2011.	M. L. Torres	200 hrs
4. Requerimientos ISO 9001:2008.	Se responderá a los requerimientos emanados del Subsecretario de Agricultura, del Representante de la Dirección y de la Encargada del Sistema de Gestión de la Calidad.	U. Rosales	200 hrs
5. Elaboración de Informes Finales del Sistema de Auditoría.	Se dará cumplimiento a la elaboración y entrega de los informes correspondientes a cada uno de los requisitos del Sistema de Auditoría Interna.		200 hrs
6. Otras actividades o requerimientos	Se dejarán horas para las auditorías extraordinarias solicitadas por el Jefe de Servicio o requerimientos del organismo técnico.		200 hrs

1. FASE GENÉRICA: PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA AL JEFE DE SERVICIO PARA SU APROBACIÓN.

El presente Plan Anual de Auditoría ha sido formulado con la aprobación del Sr. Subsecretario de Agricultura para ser aplicado en el período 2012.

**ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVÍA
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA**

ENERO 2012

d. **CUADRO Nº 6. CRONOGRAMA GENERAL DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2012**

Procesos a Auditar		Horas	Equipo	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
A. AUDITORÍAS		3000														
1	Ley 19.882, Convenio de Desempeño Colectivo	200	M. L. Torres U. Rosales	■												
I. OBJETIVO GUBERNAMENTAL		1000														
2	Objetivo 1: Probidad administrativa.	200	M. L. Torres U. Rosales					■				■				
3	Objetivo 2: Sistema de Control Interno.	200					■					■				
4	Objetivo 3: Proceso de Gestión de Riesgos PGR	200							■						■	
5	Objetivo 4: Aseguramiento Financiero	200					■			■				■		
	Objetivo 5: Requerimientos CAIGG.	200				■			■					■		■
II. OBJETIVO MINISTERIAL		300		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
6	Objetivo 1: Por definir	100	M. L. Torres U. Rosales							■				■		
7	Objetivo 2: Por definir	100			■											
8	Objetivo 3: Por definir	100							■							
III. OBJETIVO INSTITUCIONAL		1500		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3.1 EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES		200														
9	Región Centro Norte	100	M. L. Torres U. Rosales						■							
10	Región Centro Sur	100											■			
3.2 Transferencias desde la Subsecretaría		1000														
11-12	Transferencia de Fondos a FUCOA	100	M. L. Torres U. Rosales			■						■				
13-14	Transferencia de Fondos a IER	100				■						■				
15-16	Transferencia de Fondos a INIA	100				■						■				
17-18	Transferencia de Fondos a CORFO-COMSA	100				■						■				
19-20	Transferencia de Fondos a CIREN	100				■						■				
21-22	Transferencia de Fondos a Fundación Chile	100					■					■				
23-24	Transferencia de Fondos a FIA	100					■					■				
25-26	Transferencia de Fondos a INFOR	100					■					■				
27-28	Transferencia de Fondos a DIRECON	100					■					■				
29-30	Transferencia de Fondos a CORFO-FOMPRO	100					■					■				■
3.3 Emergencias Agrícolas		100														
31	Emergencias Agrícolas	100							■							
3.4 Gestión de Personas		100														
32	Remuneraciones	100			■											
3.5 Administración		100														
33	Archivo Histórico y Resguardo de la Documentación	100						■								
B. SEGUIMIENTOS		200		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
34-35-36-37	Seguimiento de los Compromisos de Auditoría	200	M. L. Torres U. Rosales				■			■			■		■	
C. ACTIVIDADES		1000		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Asesoría y asistencia al Comité de Riesgo	200	M. L. Torres U. Rosales			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	Asistencia a las sesiones del Comité de Auditoría Ministerial y participación en las Comisiones.	200				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Requerimientos ISO 9001:2000	200			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Elaboración de Informes del Sistema de Auditoría	200			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Otras actividades o requerimientos	200			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Total horas de trabajo Equipo de Auditoría		4200														

e. CUADRO N° 7. CALCULO DE HORAS DISPONIBLES

VARIABLES A CONSIDERAR	DATOS	
N° de Funcionarios de la Unidad	3	
Total días hábiles año 2011	250	
Total días hábiles de la Unidad de Auditoría Interna		750

f. CUADRO N° 8. ESTIMACIÓN DE DÍAS NO CONSIDERADOS EN LA PLANIFICACIÓN

VARIABLES A CONSIDERAR	DATOS	
Feridos Legales	$(25*1+32*1+15*1)$	72
Permisos Administrativos	$6*3$	18
Licencias Médicas	$10*3$	30
Reuniones PMG, Bienestar, Comités	$10*3$	30
Reuniones Departamentos	$15*3$	45
Otras Actividades	$10*3$	30
Total Días No Considerados por funcionario	225/3	75
Total Días No Considerados de la Unidad		225

g. CUADRO N° 9. ESTIMACIÓN DE TOTAL HORAS DISPONIBLES POR MES POR CADA FUNCIONARIO.

VARIABLES A CONSIDERAR	Datos	
Total horas Disponible Año 2012	$750*8$	6.000
Total horas no considerados	$225*8$	1.800
Total Horas Disponibles Año 2012	$525*8$	4.200
Total Horas Disponibles por mes	$4200/12$	350
Total Horas disponibles por mes por auditor	$350/3$	116

2. FASE GENÉRICA: ELEMENTOS PARA EVALUAR Y CONTROLAR EL AVANCE DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.

Se definen los siguientes indicadores de desempeño, todos relacionados con la ejecución global del Plan Anual de Auditoría 2012.

INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	MEDIOS VERIFICACIÓN
Cobertura en el Plan Anual de los procesos de alta criticidad contenidos en la Matriz de Riesgo Estratégica	(Núm. Procesos de alta criticidad contenidos en el Plan Anual / Núm total de procesos de alta criticidad de la Matriz de Riesgo Estratégica) * 100	Resumen de Procesos Críticos del Plan Anual de Auditoría; y Cuadro N° 1 Riesgos Críticos de la Subsecretaría.
Porcentaje cumplimiento Programas de auditorías institucionales.	(Número de auditorías institucionales realizadas / Número de auditorías institucionales programadas) * 100	Memo que remite Informe de Auditoría y Cuadro Auditorías Programadas, del Plan Anual de Auditoría.



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2011

MODIFICADO

SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA

Departamento de Recursos Humanos

Marzo 2011

INDICE

PRESENTACIÓN

1.- ANTECEDENTES GENERALES

2.- IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:

- 2.1.- Pertinentes, según los artículos 36 y 37 del DS 69 del 2004
- 2.2.- Para el fortalecimiento de las Competencias Transversales identificadas para la Administración Pública
- 2.3.- Para cumplir con las directrices del Código de Buenas Prácticas Laborales

3.- COMPROMISOS DEL AÑO 2010 Y SUS PLAZOS DE EJECUCIÓN DURANTE EL AÑO 2011

4.- MECANISMOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS(AS) DE CAPACITACIÓN

5.- MECANISMOS DE SELECCIÓN DE LOS ORGANISMOS CAPACITADORES

6.- CRITERIOS O MECANISMOS DE ASIGNACIÓN Y/O DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO A NIVEL REGIONAL

7.- DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EVALUAR EL PAC 2011

8.- DEFINICIÓN DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN TRES DIMENSIONES:

- 8.1.- Satisfacción de los/las participantes de las actividades de capacitación
- 8.2.- Aprendizaje de los/las funcionarios/as que participarán en los cursos
- 8.3.- Aplicación de lo aprendido en las actividades de capacitación, en el puesto de trabajo

9.- MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

10.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AÑO 2011

11.- DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA POR REGIÓN

ANEXO 1: Metodología para medir satisfacción de los/las participantes de las actividades de capacitación

ANEXO 2: Metodología para evaluar aprendizaje de los/las funcionarios/as que participarán en los cursos

ANEXO 3: Metodología para evaluar la aplicación o transferencia de lo aprendido en las actividades de capacitación, en el puesto de trabajo

PRESENTACIÓN

Santiago, 28 de Marzo de 2011

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Subsecretaría de Agricultura

Este documento, presenta los lineamientos que enmarcarán la gestión de capacitación en la institución y la planificación de las actividades de capacitación que se realizarán durante el año 2011, de acuerdo a lo establecido en el Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación año 2010.

Es importante señalar que, los antecedentes que se informan más adelante, corresponden al resultado del trabajo del Área de Capacitación, en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación de nuestro Servicio.

De esta forma, el presente Plan Anual de Capacitación (PAC), integra la propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, del Área de Capacitación con la asesoría del Comité Bipartito de Capacitación, que han sometido a la decisión final del Jefe de Servicio, quien ha aprobado con fecha 29 de Diciembre de 2010 las acciones que este informe detalla. Durante el mes de marzo de 2011 se han efectuado modificaciones al programa de trabajo en lo que respecta al total de actividades de capacitación y número de participantes, aprobado por Resolución exenta del Jefe de Servicio.

1.- ANTECEDENTES GENERALES

CUADRO N° 1

Información Planificada año 2011	Dato
1.1.) Presupuesto total asignado por glosa a la institución a ser utilizado en actividades de capacitación (año 2011).	\$ 20.660.000
1.1.1.) Presupuesto a utilizar en Cursos Contratados con Terceros y en Pago a Profesores y Monitores (año 2011).	\$ 20.660.000
1.1.2.) Presupuesto a utilizar en otros gastos asociados exclusivamente a actividades de capacitación, sean éstos viáticos y/o pasajes (si procede).	\$ 0
1.2.) Otros fondos obtenidos para capacitación, al margen de los recursos de glosa año 2011 (si procede).	\$ 0
1.3.) Total de actividades de capacitación que se han planificado realizar durante el año 2011.	N° 48
1.4.) Total de participantes ¹ que se han planificado capacitar durante el año 2011.	N° 928

¹ En el caso que un/a funcionario/a se estime capacitar más de una vez durante el periodo (en diferentes actividades), corresponde calcular el número total de veces en que éste/a será participante. El "total de participantes", por lo tanto, es la sumatoria de todas las participaciones de los/las funcionarios/as en las diferentes actividades de capacitación programadas.

2.- IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:

2.1.- Pertinentes, según los artículos 36 y 37 del DS 69 del 2004 del Ministerio de Hacienda

Se consideran en la propuesta de capacitación pertinente para concursabilidad interna de los funcionarios, las capacitaciones técnicas de áreas específicas, tanto para el nivel central y regional. Las capacitaciones serán orientadas a desarrollar y/o potenciar las competencias y habilidades de los profesionales para capacitar a clientes externos del Ministerio, como son ciudadanos que administran empresas del área de la agricultura. Por otro lado se capacitará a los funcionarios que desempeñan labores administrativas para que ejecuten eficientemente sus tareas, lo que facilita la gestión de las áreas.

2.2.- Para el fortalecimiento de las Competencias Transversales identificadas para la Administración Pública²

CUADRO N° 2

Nombre de las competencias transversales elegidas por el Servicio	Nombre de la actividad de capacitación a realizar para fortalecer la competencia elegida
1. Probidad	1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Competencias técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Información Geográfico (SIG). 2. SIGFE. 3. Remuneraciones del Sector Público. 4. Ordenamiento e Instrumentos de Planificación Territorio. 5. Gestión Ambiental en el marco de la nueva institucionalidad ambiental 6. Modelo Gestión de Riesgo 7. Formulación y Evaluación de Proyectos Agrícolas. 8. Extensión Rural Participativa. 9. Excel nivel intermedio. 10. Excel nivel avanzado. 11. Enfoque Territorial del Desarrollo Rural. 12. Enfoque basado en Competencias. 13. Contabilidad General de la Nación nivel I. 14. Contabilidad Básica y Presupuesto. 15. Auditores Internos de Calidad. 16. Acuerdos y manejo de relaciones comerciales internacionales. 17. Access. 18. Desarrollo de la Agricultura. 19. Control de Gestión.
1. Conocimiento de la Normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa y Aplicación Uso de Suelo en el sector rural. 2. Norma ISO 9001. 3. Estatuto Administrativo y Probidad Administrativa. 4. Gestión de Abastecimiento y Compras Públicas.
2. Comunicación eficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calidad en Atención al Usuario. 2. Formación Interpersonal. 3. Habilidades Directivas. 4. Seminarios

² Una de las competencias transversales de la Administración Pública a desarrollar durante el año 2011 deberá ser probidad. Los servicios deberán participar de capacitaciones que en esta materia se desarrollen para toda la administración del Estado cuando hayan sido incorporadas a las mismas. De lo contrario, podrán desarrollar capacitaciones en esta temática considerando las orientaciones que entregue la Dirección Nacional del Servicio Civil u otra institución según corresponda.

2.3.- Para cumplir con las directrices del Código de Buenas Prácticas Laborales

CUADRO N° 3

Directrices del Código de Buenas Prácticas Laborales	Nombre de la actividad de capacitación a realizar para cumplir con estas disposiciones
1. Que incluya(n) temáticas de no discriminación	1. Transversalización del Enfoque de Género. Avances y desafíos.
2. Que difunda(n) la normativa sobre protección a los derechos de maternidad y responsabilidades parentales.	2. Código de Buenas Prácticas Laborales y Difusión de la normativa sobre protección a los derechos de maternidad y responsabilidades parentales y CBL.
3. Que difundan la normativa sobre acoso sexual y la temática de acoso laboral, a modo de prevención de estas prácticas en el servicio	1. Difusión Manual sobre denuncias Acoso sexual y acoso laboral.

3.- COMPROMISOS DEL AÑO 2010 Y SUS PLAZOS DE EJECUCIÓN DURANTE EL AÑO 2011

En el Informe Final de Gestión de la Capacitación año 2010, se asumieron algunos compromisos que deberán cumplirse durante el año 2011:

CUADRO N° 4

Compromisos asumidos año 2010	Plazos de ejecución año 2011
Capacitar a los profesionales de región en normativa señalada, desarrollando la competencia de conocimientos técnicos.	Segundo semestre 2011.
Revisar criterios de evaluación de oferentes de capacitación.	Primer semestre 2011.
Revisar y/o redefinir términos de referencia para oferentes de capacitación.	Primer semestre 2011.
Revisar instrumentos de medición.	Primer semestre 2011.
Analizar las necesidades de desarrollo de las áreas para propuesta de capacitación 2012, elaborar encuesta.	Segundo semestre 2011.

4.- MECANISMOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS(AS) DE CAPACITACIÓN

Para determinar los beneficiarios de acciones de capacitación, se realiza de acuerdo a los resultados del Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación Institucional que anualmente se aplica al personal de planta y contrata y cuya metodología incluye las solicitudes de capacitación por funcionario.

La capacitación fue asignada considerando el mayor puntaje, el que se obtiene de la prioridad de la elección del funcionario y la de su jefatura. Los resultados de la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación individual son contrastados en el caso de los profesionales (cuarto nivel jerárquico) y jefaturas de tercer nivel con la encuesta de evaluación de competencias aplicada.

Conjuntamente con ello, se consideran también los requerimientos de los sistemas de PMG institucional en función de las tareas desempeñadas por el personal.

Para determinar los funcionarios y funcionarias beneficiarios del Plan Anual de Capacitación (PAC), el Comité Bipartito de Capacitación consideró:

1. Listado de cursos priorizados obtenido de la aplicación de la Encuesta de Necesidades de Capacitación.

2. Listado de cursos propuestos por el Jefe de la División Administrativa y Jefa de Recursos Humanos, según necesidades de la autoridad de gobierno.
3. Listado de acciones requeridas por los Sistemas de PMG.
4. La Glosa Presupuestaria aprobada por la Dirección de Presupuesto para el año correspondiente a la ejecución del PAC.

5.- MECANISMOS DE SELECCIÓN DE LOS ORGANISMOS CAPACITADORES

La Unidad de Recursos Humanos, junto al Área de Capacitación y con asesoría del Comité Bipartito de Capacitación, elaboró un sistema para evaluar y seleccionar, dentro de la oferta de capacitación que se presenta en mercado público, al organismo oferente de capacitación más idóneo. El mecanismo de evaluación y selección considera los siguientes elementos:

CUADRO N° 5

Factores técnicos	Ponderación	Escala de puntuación
Calidad de los contenidos	20	0-100
Experiencia de los relatores	15	0-100
Metodología	20	0-100
Material	10	0-100
Condiciones de Servicio	5	0-100
Flexibilidad	10	0-100
Oferta económica	15	0-100
Condiciones de empleo y remuneraciones	5	0-100

6.- CRITERIOS O MECANISMOS DE ASIGNACIÓN Y/O DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO A NIVEL REGIONAL

CUADRO N° 6

Criterio(s) o mecanismo(s) de asignación o distribución presupuestaria a nivel regional	Ventajas o fortalezas del(los) criterio(s) o mecanismo(s) de distribución presupuestaria a nivel regional elegido
1. Aplicación de Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación. Requerimiento de capacitación individual y de la jefatura.	La aplicación de la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación se realiza a nivel nacional considerando la dotación efectiva de personal. La participación de las regiones está asegurada en el proceso de detección de necesidades de capacitación al ser un procedimiento de carácter integrativo. Para la selección de los beneficiarios de capacitación ese es un insumo y tiene connotación nacional en la distribución de los recursos. No existe un criterio del CBC centralista, por lo que la capacitación se asigna por la puntuación resultante de las respuestas individuales y de las jefaturas de equipo a la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación, de los requerimientos de PMG y del resultado de la aplicación de la encuesta de evaluación de competencias en los casos del tercer y cuarto nivel jerárquico.
2. Requerimiento de capacitación de Sistemas	Los encargados de los Sistemas solicitan incluir

de PMG.	sus actividades de capacitación en el Plan Anual, según lo estipula los requisitos técnicos y medios de verificación 2010 correspondiente.
3. Aplicación de la Encuesta de Evaluación de competencias al tercer y cuarto nivel jerárquico institucional (jefaturas de Departamento y Unidades y Profesionales) cuyo resultado son las brechas de competencias susceptibles de abordar mediante acciones de capacitación	Las capacitaciones se otorgan según requerimiento pero también bajo la perspectiva de la pertinencia según funciones.

7.- DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EVALUAR EL PAC 2011

CUADRO N° 7

N°	Nombre del indicador	Descripción (qué mide)	Fórmula del indicador	Meta del indicador (a alcanzar 2011)
1.	Porcentaje de funcionarios capacitados respecto de la dotación efectiva.	Porcentaje de funcionarios capacitados respecto de la dotación efectiva	$(N^{\circ} \text{ de funcionarios capacitados año t} / \text{Dotación efectiva año t}) * 100$	70%
2.	Porcentaje de ejecución presupuestaria glosa capacitación.	Porcentaje de ejecución presupuestaria glosa capacitación	$(\text{Presupuesto ejecutado glosa capacitación} / \text{Presupuesto vigente glosa capacitación}) * 100$	95%
3.	Porcentaje de evaluación de capacitación en donde las jefaturas califican con un Alto nivel de Eficacia.	Porcentaje de jefaturas que manifiestan un alto nivel de eficacia de las capacitaciones realizadas a sus funcionarios.	$(N^{\circ} \text{ de Encuestas en donde las Jefaturas manifiestan un Alto Nivel de Eficacia de las capacitaciones realizadas a los funcionarios a su cargo} / N^{\circ} \text{ total de encuestas de eficacia respondidas por las Jefaturas de los funcionarios que han sido capacitados}) * 100$	80%