



SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA

JVS/GHE/JMM

DEJA SIN EFECTO RES. (E) N° 104, DE 2014,  
APRUEBA ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y  
ESTABLECE ORGANIZACIÓN INTERNA DE  
LA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA.

16 OCT 2014

SANTIAGO,

553

RESOLUCIÓN EXENTA N°

VISTO: los ar-

tículos 24 y 31 del DFL N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL. N°294 de 1960, del Ministerio de Hacienda, orgánico del Ministerio de Agricultura; las resoluciones exentas N° 330 de 1996, 54 de 2009, 211 de 2011 y 104 de 2014, todas de la Subsecretaría de Agricultura y, la resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

#### CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de organizar adecuadamente la acción de los distintos niveles jerárquicos de la Subsecretaría de Agricultura, con miras a la mejor administración interna del Ministerio y coordinación de los órganos y servicios públicos del sector.

2.- Que lo previsto en el considerando anterior debe encontrarse acorde con las funciones previstas y asignadas en el DFL. N° 294 de 1960, del Ministerio de Hacienda, orgánico del Ministerio de Agricultura

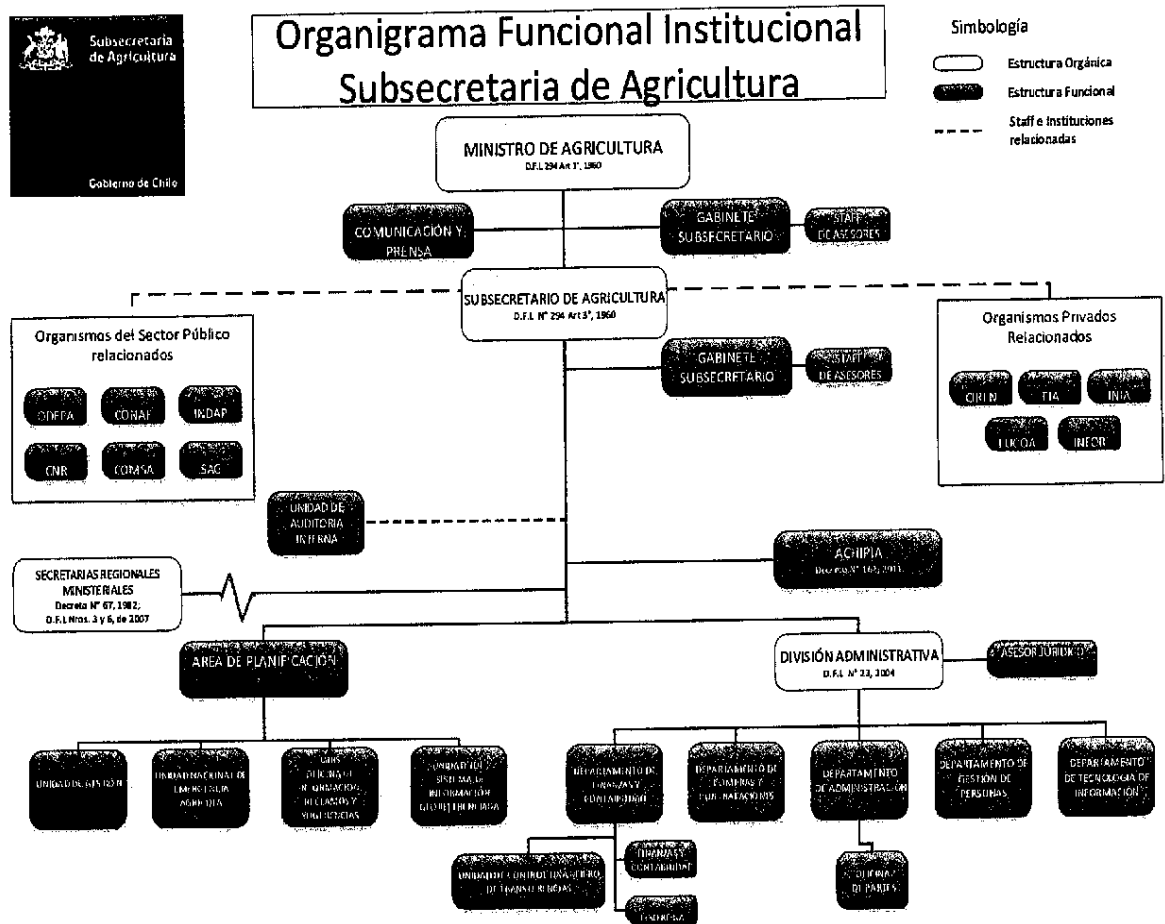
3.-Que al efecto de lo antes señalado, se estima necesario dotar a la División Administrativa de una Asesoría Jurídica como apoyo permanente a su gestión, y establecer un Área de Planificación, suprimiendo el Área de Modernización, y las Unidades de Marketing e Imagen Corporativa, fortaleciendo en su reemplazo una Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S), a fin de canalizar a través de ella el contacto de la ciudadanía con las instituciones que concurren en la Subsecretaría. Así como crear nuevas unidades y subunidades, y refundir otras, con el objeto de establecer una adecuada coherencia de las materias relacionadas con el personal y con los objetivos propios de la Subsecretaría de Agricultura.

**RESUELVO:**

1.- Déjese sin efecto la Resolución (E) N° 104, de 28 de febrero de 2014, que establece organización interna de la Subsecretaría de Agricultura

2.- Apruébese la siguiente estructura funcional de la Subsecretaría de Agricultura:

La Subsecretaría de Agricultura estará integrada funcionalmente de la forma que se establece en el siguiente organigrama funcional institucional:



3.- Apruébese la siguiente organización interna funcional de la Subsecretaría de Agricultura, cuyo Jefe Superior es el Subsecretario de Agricultura:

**3.1.- Gabinete Subsecretaría**

Como órgano directivo encargado de la gestión institucional, está a cargo del control general en la gestión del Ministerio de Agricultura, mediante un equipo de trabajo compuesto por un Jefe de Gabinete y un staff de asesores de apoyo profesional y técnico en las acciones necesarias para ejecución de las políticas públicas del sector silvoagropecuario de nuestro país, tanto en la elaboración, implementación, coordinación y fiscalización de los programas y planes que contribuyan a cumplir con los objetivos y funciones del Ministerio.

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

Creada por Resolución Exenta N° 588, del 2001, tiene como objetivo otorgar apoyo a las máximas autoridades de la Subsecretaría de Agricultura, mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión y para el salvaguardo de los recursos que le han sido asignados. Adicionalmente, efectuará el seguimiento de las observaciones y recomendaciones hechas a la administración, al tiempo que ejecutará programas de auditoría Ministerial y deberá mantener una coordinación permanente con el Consejo de Auditoría General de Gobierno y con las Unidades de Auditoría de los Servicios Públicos y Organismos Privados relacionados.

#### **Funciones:**

- a. Definir y ejecutar las actividades derivadas del plan de auditoría.
- b. Asegurar la eficacia de los controles internos.
- c. Realizar seguimiento a las acciones comprometidas para subsanar debilidades de control.

### **3.3.- Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria**

Comisión Asesora Presidencial creada por decreto N° 83, del 2005, que a partir del decreto N° 162, del 2011, depende administrativamente del Ministerio de Agricultura. Todo apoyo administrativo que se requiera para el funcionamiento de la Agencia será proporcionado por la Subsecretaría de Agricultura.

### **3.4.- Secretarías Regionales Ministeriales**

Son órganos desconcentrados del Ministerio de Agricultura, distribuidas en cada una de las regiones del país. Encabezadas por un Secretario Regional Ministerial (SEREMI), el cual representa al Jefe de la Cartera Ministerial en la región designada.

Los Secretarios Regionales Ministeriales cumplen un rol fundamental en la puesta en marcha de las políticas del Ministerio de Agricultura en cada una de las diversas zonas del país, a través de la aplicación de las medidas necesarias que permitan impulsar el desarrollo y bienestar de la actividad silvoagropecuaria. Asimismo, son responsables de la administración general de las oficinas regionales y de la vinculación del Ministerio con las Intendencias y Gobiernos Regionales.

### **3.5.- División Administrativa**

El Objetivo de la División Administrativa, es gestionar y administrar los procesos de los recursos físicos y de adquisición, financieros, tecnológicos y del personal de la Subsecretaría de Agricultura, de forma eficiente y de acuerdo al marco jurídico, normativo y regulatorio vigente, contribuyendo en el cumplimiento de la misión institucional.

- a. Gestionar los procesos relacionados con el abastecimiento y compra de bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría.
- b. Atender la gestión de los procesos relacionados con el personal, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la carrera funcionaria, y la entrega de los elementos necesarios para el desarrollo integral de las personas.
- c. Coordinar los procesos de la gestión financiera y presupuestaria, acorde a las disposiciones legales de la ley de presupuestos del Sector Público, además vigilando las transferencias de fondos a instituciones según sus convenios.
- d. Resguardar la administración de los recursos físicos, de infraestructura y archivos, y materias relacionadas con los sistemas de Gestión de Calidad Higiene, inventario y reparaciones de la subsecretaría.

- e. Dirigir el apoyo técnico en los aspectos de Tecnología y Comunicaciones, necesario para el funcionamiento interno de la subsecretaría y de proyectos que impliquen el uso de estas.

La División Administrativa, Asesoría Jurídica y los siguientes Departamentos de la División Administrativa dependerán del Subsecretario:

**3.5.1.- Asesoría Jurídica:** El Asesor Jurídico tiene por objetivo prestar apoyo al Jefe de la División Administrativa, como a los Departamentos de su dependencia funcional, en materias de legalidad y normativa.

**Funciones:**

- a. Absolver, mediante informes, las consultas que en materia jurídica le soliciten el Subsecretario y otras autoridades de la Subsecretaría;
- b. Velar por la legalidad de las instrucciones y procedimientos internos de la División Administrativa, y de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos que se instruyan bajo su ámbito;
- c. Prestar asesoría legal en los procesos de adquisición de bienes y servicios;
- d. Asesorar a los distintos Departamentos y Unidades de la División Administrativa, tanto en sus requerimientos internos, como en la formulación de las respuestas que de ellos emanen frente a requerimientos y solicitudes de otras instituciones de la Administración del Estado;
- e. Apoyar y asesorar en los procesos de gestión documental y de transparencia y acceso a la información del Servicio.

**3.5.2- Departamento de Compras y Contrataciones:** El Departamento de Compras y Contrataciones tiene por objetivo ofrecer soluciones expertas de abastecimiento y compra de bienes y servicios para la Subsecretaría de Agricultura, asegurando, con eficiencia y transparencia, la oportunidad y la calidad de los bienes proporcionados.

**Funciones:**

- a. Revisar y/o encomendar los actos que resulten necesarios y procedentes para la obtención de los requerimientos que se encomienden al Departamento de Compras y Contrataciones.
- b. Velar por el debido cumplimiento de las funciones que se encomienden a los Encargados de Compras, en la Unidad de Compras.

**3.5.3- Departamento Gestión de Personas:** El Departamento de Gestión de Personas tiene por objetivo, realizar las coordinaciones y gestiones necesarias para contar con los elementos necesarios para el desarrollo integral del personal, a través de un conjunto de programas de capacitación, de normativas y estructuras, que articulan los diferentes factores que intervienen en la vida laboral de los trabajadores y trabajadoras, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad. Asimismo cumple una labor de coordinación ante proyectos comunes de gestión de personas con los servicios públicos relacionados al Ministerio.

**Funciones:**

- a. Administrar procedimientos para la contratación, inducción, desarrollo y retención de funcionarios/as, y la desvinculación de Recursos Humanos.
- b. Establecer condiciones laborales que generen metas y administren la carga laboral eficientemente. Crear mecanismos de reconocimiento para los/as funcionarios/as.
- c. Coordinar condiciones de trabajo adecuadas para asegurar y mejorar continuamente la calidad de vida laboral.

- d. Desarrollar un modelo de carrera funcionaria sustentado en la Gestión por Competencias y en los valores institucionales.

**3.5.4- Departamento de Administración:** El Departamento de Administración, tiene por objetivo controlar que todas las instalaciones del edificio Ministerial y SEREMI funcionen en condiciones adecuadas, proponiendo y supervisando mejoras en la infraestructura del edificio Ministerial y de las SEREMI. Asimismo se encarga de Supervisar la gestión de la Oficina de Partes y administración de Archivos de la Ley N° 20.285.

**Funciones:**

- a. Recopilar la información a actualizar en el sitio Web de transparencia activa.
- b. Mantener un registro de inventario a nivel nacional y un stock de bodega a nivel central, así como controlar y asesorar sobre normativas para la baja de bienes muebles y el uso de vehículos fiscales DFL N 799/74
- c. Supervisar la gestión del personal Auxiliar, encargados de apertura y cierre de edificio ministerial y labores de apoyo.

**3.5.5- Departamento de Finanzas y Contabilidad:** El Departamento de Finanzas y Contabilidad, tiene por fin gestionar, registrar y administrar los recursos financieros de la Subsecretaría de Agricultura, de acuerdo al marco jurídico, legal y reglamentario vigente, establecido en la ley de Presupuestos del Sector Público. Además apoya la toma de decisiones, suministrando información oportuna y confiable.

**Funciones:**

- a. Registrar y procesar toda información referente a los hechos económicos y financieros que suceden en la Subsecretaría de Agricultura en el Sistema de Información Financiera del Estado (SIGFE), preparando los estados contables, financieros y presupuestarios.
- b. Velar por la correcta ejecución del presupuesto establecido en la ley, necesaria para la ejecución de los programas presupuestarios y extrapresupuestarios.
- c. El oportuno pago de obligaciones contraída con terceros.

Para cumplir con el objetivo declarado, el Departamento de Finanzas y Contabilidad, cuenta con la Unidad de Control Financiero de Transferencias, cuyo objetivo y funciones son las siguientes:

**3.5.5.1.- Unidad de Control Financiero de Transferencias:** Tiene por objetivo controlar la correcta ejecución de los fondos transferidos a instituciones a través de convenios de transferencias.

**Funciones:**

- a. Revisar y controlar, a través de un proceso activo, la correcta inversión de los fondos concedidos a instituciones beneficiarias de transferencias, en el marco del cumplimiento de los objetivos establecidos en el convenio, así como, de las normas legales que rigen a los mismos.
- b. Contribuir en la coordinación de las distintas actividades relacionadas con la creación, modificación y control de los actos administrativos de los convenios de transferencias.
- c. Generar y contribuir al proceso documentado de toda la información relacionada a los convenios de transferencia.

**3.5.6.- Departamento de Tecnología de la Información:** El Departamento T.I, tiene como misión, generar el apoyo técnico en aspectos de Tecnología y Comunicaciones, además del soporte computacional, tanto en los PC de los funcionarios como en los servidores del servicio. Junto a ello, presta ayuda a los proyectos que implican Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Subsecretaría y los demás servicios del Agro. Finalmente, tiene a cargo el PMG de Seguridad de la Información, que busca el cuidado de los activos de información de la Subsecretaría.

**Funciones:**

- a. Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- b. Administrar los contratos de servicio de mesa de ayuda y servidores.
- c. Velar por el licenciamiento de Software en el equipamiento computacional de la subsecretaría.
- d. Asesorar a las autoridades en la implementación de nuevas tecnologías (proyectos internos)

**3.6.- Área de Planificación**

El Área de Planificación tendrá como objetivo apoyar al Subsecretario en el fortalecimiento de la gestión Institucional, a través del diseño e implementación de procesos de planificación y sistemas de información para la gestión que permitan a la Institución disponer de la información necesaria para apoyar la toma de decisiones respecto de los procesos y resultados de la provisión de sus productos, y rendir cuentas de la gestión Institucional del Ministerio y Subsecretaría de Agricultura

**Funciones:**

- a. Proveer asistencia técnica y supervisar la implementación de procesos de planificación y programación del accionar institucional
- b. Diseñar y proponer planes y actividades para el fortalecimiento y desarrollo de la Subsecretaría
- c. Proponer indicadores de desempeño institucional, relevantes para la gestión del Servicio, para los instrumentos de control de gestión externos e internos
- d. Generar, mantener y actualizar información relevante para la toma de decisiones Mantener la interlocución técnica del Servicio con agentes externos para la realización de estudios y/o evaluaciones
- e. Coordinar y supervisar estudios y/o evaluaciones realizados por la Institución, y
- f. Generar y monitorear los instrumentos de gestión asociados a la Planificación Estratégica y al Control de Gestión del sector público, tales como Convenios de Desempeño Colectivo; Balance de Gestión Integral; Definiciones Estratégicas; Indicadores de Desempeño de la Formulación presupuestaria; y Programas de Mejoramiento de la Gestión.

El Área de Planificación dependerá del Subsecretario, y de esa área dependerán las siguientes Unidades:

**3.6.1.- Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.):** tiene por objetivo canalizar el contacto de la ciudadanía con las instituciones públicas, ya sea mediante Solicitudes, Reclamos, Sugerencias, Consultas, Aclaraciones y/o Felicitaciones.

**Funciones:**

- a. Ingreso y registro de requerimiento de la Ley de 19.880 a través de los espacios de atención (visual, presencial y telefónico).
- b. Canalizar información inter servicio sobre los ingresos de requerimientos de información pertinentes.

**3.6.2.- Unidad Nacional de Emergencia Agrícola (U.N.E.A):** tiene por finalidad fomentar la incorporación de la gestión de riesgos agroclimáticos en el sector silvoagropecuario del país, disminuir el impacto de los eventos agroclimáticos y naturales extremos y desarrollar adecuados y oportunos planes de respuesta ante la ocurrencia de éstos.

**Funciones:**

- a. Coordinar y apoyar la ejecución de planes regionales de gestión de riesgos agroclimáticos y emergencias agrícolas de las CREAs.
- b. Generar competencias para la Gestión de Riesgos Agroclimáticos en los tomadores de decisiones (públicas y prediales).
- c. Generar y coordinar la ejecución de planes ministeriales de emergencias.
- d. Generar productos de información para la gestión de riesgos agroclimáticos y de emergencias agrícolas.

**3.6.3.- Unidad de Gestión:** Unidad encargada de proporcionar información relevante sobre la gestión y consecución de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría y de los Servicios dependientes del Ministerio, a través de la consolidación de un sistema de instrumentos de Gestión Ministerial disponible para las autoridades nacionales y regionales, de tal manera de apoyar la supervisión y toma de decisiones.

Es responsable de coordinar el diseño de las Definiciones Estratégicas, de acuerdo a su legislación, prioridades gubernamentales y presupuestarias, recursos asignados en la Ley de Presupuestos, vela por el cumplimiento de las metas ministeriales, evaluando el resultado de los indicadores de desempeño asociados a productos estratégicos, coordina el diseño e implementación de los instrumentos de incentivos; desempeño colectivo (CDC) e institucional (PMG), asegurando el mejoramiento continuo tanto de los procesos operativos de líneas de estrategias de la Subsecretaría como de los procesos de Soporte y de Gestión.

**Funciones:**

- a. Recopilación, análisis y sistematización la información de los Centros de Responsabilidad internos y externos con el fin de comunicar oportunamente a la autoridad los estados de avance de los distintos compromisos de gestión del ministerio, así como sus desviaciones respecto de lo comprometido, de acuerdo a las normativas establecidas y planes estratégicos de la autoridad superior, contribuyendo de esta forma al logro de la misión de la Subsecretaría de Agricultura.
- b. Levantamiento, diseño, modelamiento y sistematización de procesos con el fin de lograr la estandarización y mejoramiento continuo de los mismos.
- c. Supervisión, control y seguimiento de la tramitación de los requerimientos de la ciudadanía en los respectivos espacios de atención del Servicio: presencial, virtual y telefónico y elaborar informes de la gestión a la Autoridad.

**3.6.4.- Unidad IDE - Sistema de Información Georeferenciada (S.I.G):** Esta unidad tiene como objetivo apoyar el desarrollo del proyecto Ministerial de Infraestructura de Datos Espaciales del Ministerio de Agricultura (IDE Minagri) que permite la consolidación en un sistema unificado de toda la información geoespacial-geográfica del Ministerio, con el fin de contribuir a optimizar la toma de decisiones de todo nivel y en todos los servicios e instituciones relacionadas al Minagri, la integración con otros sistemas de información espacial públicos y privados y además, ofrecer una mayor transparencia en la gestión del Ministerio hacia los ciudadanos. Para ello, cuenta con planes de trabajo con cada uno de los Servicios y debe velar por la correcta adopción tecnológica por parte de los funcionarios del Estado.

**Funciones:**

- a. Continuidad operativa de la administración de usuarios y calidad de los datos que se incorporan a la IDE.
- b. Coordinar las instancias de capacitación para los funcionarios asquitos a la IDE.
- c. Generar información y mapa para uso directo de la autoridad.
- d. Coordinar mesa de trabajo con los Servicios del Agro tanto públicos como privados para promover estándares y mejoras continuamente a la IDE.

4.- Manténgase vigentes la resolución exenta N° 373 del 2008 sobre la Unidad de Auditoría Interna, la resolución exenta N°54 de 2009, sobre Unidad Nacional de Emergencias Agrícolas y Gestión del Riesgo Agroclimático, ambas de la Subsecretaría de Agricultura.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**



**CLAUDIO TERNICIER GONZÁLEZ**  
**SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA**

**Distribución:**

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretario
- Secretarios Regionales Ministeriales
- División Administrativa
- Depto. de Gestión de Personas
- Planificación
- Oficina de Partes