



APRUEBA ORGANIGRAMA Y ESTABLECE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES QUE INDICA

SANTIAGO, 06 DIC 2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 898

VISTOS: El decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 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 decreto con fuerza de ley N° 294, de 1960, del Ministerio de Hacienda, Orgánico del Ministerio de Agricultura; el artículo 2°, letra d), del decreto ley No 1.028, de 1975; la resolución exenta N° 253 de 2020, de la Subsecretaría de Agricultura; y la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, en atención a las normas citadas en los vistos de la presente resolución, corresponde al jefe superior de la Subsecretaría de Agricultura ejercer su administración y servicio interno, impartiendo para ello las instrucciones necesarias, cuya aplicación deberá fiscalizar, coordinando además la acción de los organismos pertinentes.

2.- Que dicha facultad, de acuerdo con el artículo 24 del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", sólo tiene como limitación innovar en aspectos que el legislador previó expresamente, pero sí puede pormenorizar detalles y situaciones que la ley orgánica no pudo abordar por la generalidad o abstracción que le es propia.

3.- Que la mencionada Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ya contempla el tipo de estructuras que este acto administrativo ahora viene regulando, por lo que no existe impedimento normativo para su desarrollo y pormenorización, toda vez que dicha atribución es parte de las funciones de los jefes superiores de servicio, en este caso, del Subsecretario de Agricultura.

4.- Que en razón de los principios de eficiencia y eficacia, los que por expreso mandato del legislador disciplinan el quehacer de los organismos integrantes de la Administración del Estado, la autoridad se encuentra en el imperativo de efectuar, de manera permanente, un examen crítico y sistemático de la gestión y procesos de la entidad que dirige, a fin de verificar que el necesario logro de las metas y objetivos de la organización, tenga lugar cautelando un uso óptimo de los recursos, en aras de alcanzar la satisfacción de las necesidades generales de la población.

5.- Que, luego de revisar la actual estructura funcional de la Subsecretaría de Agricultura, se ha estimado necesario modificarla, para el desarrollo de un trabajo más eficiente y eficaz, así como para facilitar el conocimiento y mejor aplicación de la organización interna. Así se ha estimado conveniente aprobar un nuevo texto de la estructura organizacional de la Subsecretaría de Agricultura y dejar sin efecto la resolución exenta N°253 de 2021 todas de la Subsecretaría de Agricultura, así como todo otro instrumento administrativo que no resulte armónico con la presente resolución.

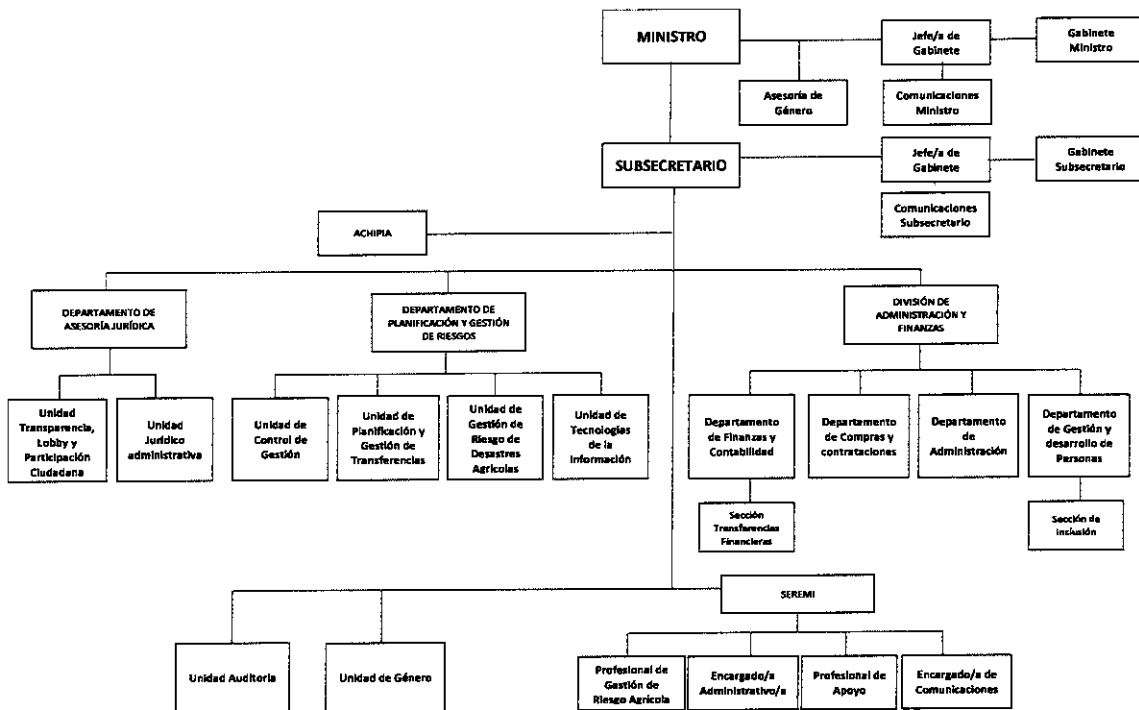
RESUELVO:

1°.- Apruébese la siguiente estructura funcional de la Subsecretaría de Agricultura, según se establece en el organigrama y ordenamiento que sigue:

La Subsecretaría de Agricultura -en adelante e indistintamente, la Subsecretaría-, está compuesta por la siguiente División, Departamentos, Secciones y Unidades, dependientes directamente del/la Subsecretario/a de Agricultura:

- 1.- Gabinete del/la Subsecretario/a
- 2.- División de Administración y Finanzas
- 3 - Departamento de Asesoría Jurídica
- 4.- Departamento de Planificación y Gestión de Riesgos
- 5.- Unidad de Auditoría
- 6.- Secretarías Regionales Ministeriales
- 7.- Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria

Tales dependencias orgánicas tienen la organización y funciones que en cada caso se indica:



1.- Gabinete de la Subsecretaría: El Gabinete es la unidad de apoyo directo de la Subsecretaría y está constituido por el/la jefe/a de Gabinete Subsecretaría, secretaria, Asesores y Unidad de Comunicaciones. El/La jefe/a de Gabinete colaborará inmediata y directamente con el/la Subsecretario/a, actuará como enlace y comunicación con las distintas unidades de la Subsecretaría, de los Servicios del Ministerio y jefaturas superiores de Servicios y desempeñará las demás funciones que se le encomiende. Además, servirá de apoyo a los asesores de la Subsecretaría, así como también coordinará y supervisará las funciones referidas a la agenda de trabajo, audiencias, actividades protocolares y otras.

El/la jefe/a de Gabinete colaborará directa e inmediatamente con el/la Subsecretario/a, y en especial le corresponderán las siguientes atribuciones: transmitir por orden del/la Subsecretario/a instrucciones a las unidades de la Subsecretaría y a las jefaturas superiores de los servicios dependientes o relacionados con el Ministerio de Agricultura; recibir y clasificar la documentación privada dirigida al/la Subsecretario/a, manteniendo un registro de ésta; supervisar la actividad del



personal del Gabinete; servir de enlace y apoyo de los asesores personales del/la Subsecretario/a, y realizar las demás funciones y tareas que el/la Subsecretario/a le encomiende.

a. Unidad de Comunicaciones Subsecretaría: encargada de la gestión comunicacional de la Subsecretaría, tanto a nivel externo como también interno. Se comprenden en estas las tareas de posicionamiento en medios de comunicación de la agenda y actividades del/la Subsecretario/a y Gabinete Subsecretario/a, así como también la difusión de los hechos relevantes de la gestión.

Asimismo, será la responsable de contribuir en la elaboración e implementación de la estrategia de comunicaciones tanto interna como externa, para dar a conocer la política silvoagropecuaria y las normas, planes, programas, proyectos e iniciativas de la Subsecretaría de Agricultura, así como de las del Ministerio. Serán funciones de la Unidad de Comunicaciones las siguientes acciones:

- Colaborar en la elaboración, difusión y seguimiento a la estrategia comunicacional del Ministerio de Agricultura.
- Otorgar soporte, en el marco de sus funciones, a las Secretarías Regionales Ministeriales y a las Divisiones, Departamento, Unidades y Oficinas del Ministerio de Agricultura.
- Elaborar e implementar las acciones comunicacionales que requiera el/la Subsecretario/a.
- Ejecutar la Comunicación interna de la Subsecretaría.

2.- División de Administración y Finanzas: está encargada de administrar y gestionar los recursos materiales y humanos de la Subsecretaría, referidos a procesos de compras, contrataciones, gestión de personas, recursos tecnológicos, administrativos y financieros de la Subsecretaría, de forma eficiente y de acuerdo con el marco jurídico, normativo y regulatorio vigente, contribuyendo en el cumplimiento de la misión institucional. Sus funciones se radican en lo siguiente:

- Dirigir y gestionar los procesos relacionados con el abastecimiento y contratación de bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría.
- Dirigir y 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.
- Dirigir y coordinar los procesos de la gestión financiera y presupuestaria de la Subsecretaría y sus organismos dependientes y relacionados, acorde a las disposiciones del sistema de administración financiera del Estado, de las respectivas leyes anuales de presupuestos para el Sector Público, vigilando además las transferencias de fondos a instituciones según sus convenios. Además, supervigilará los procesos de gestión presupuestaria y financiera de los organismos relacionados con el Ministerio de Agricultura.
- Dirigir y 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.
- Dirigir el apoyo técnico en los aspectos de tecnologías y comunicaciones, necesarios para el funcionamiento interno de la Subsecretaría, y de proyectos que impliquen el uso de estas.
- Desarrollar estudios y evaluaciones sobre los ámbitos de su gestión, como también implementar otras tareas para el buen funcionamiento administrativo de la Subsecretaría.

A su vez, esta División se encuentra conformada por los siguientes Departamentos:

a. Departamento de Compras y Contrataciones: es el encargado de la eficiente y oportuna provisión de bienes y servicios para el normal funcionamiento de las distintas unidades de la Subsecretaría y sus órganos dependientes, dando cumplimiento a las normas legales y de transparencia de la función pública. En el cumplimiento de sus funciones, este Departamento deberá ajustarse a las normas que rigen las materias de compras públicas, interactuando además como contraparte especializada ministerial, supervisando el trabajo del personal asignado a estas tareas.



b. Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas: es el encargado de realizar las coordinaciones y gestiones pertinentes 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 funcionarios. Asimismo, cumple una labor de coordinación ante proyectos comunes de gestión de personas con los servicios públicos relacionados al Ministerio. En el ejercicio de estas funciones este Departamento deberá desarrollar los procesos referidos a contrataciones, promociones y desvinculaciones del personal, cálculo y pago de remuneraciones, sistemas de calificaciones, capacitaciones; y en general, aplicar las normas sobre carrera funcionaria y buenas prácticas laborales recomendadas por el Servicio Civil, actuando además como contraparte ministerial ante dicho servicio.

b.1. Sección de Inclusión: Sección que tiene por objetivo entregar los lineamientos estratégicos y la asistencia técnica a la Subsecretaría de Agricultura y a sus servicios dependientes o relacionados, en la tarea de implementar la normativa vigente sobre Inclusión Laboral, con la finalidad de garantizar igualdad, autonomía y no discriminación de las personas con discapacidad en el acceso y desarrollo del entorno laboral. Esta sección tendrá las siguientes funciones:

- Proponer, coordinar y gestionar el diseño, implementación y control de la ejecución de planes, programas acciones destinadas a promover la inclusión laboral en la Subsecretaría de Agricultura y en sus servicios dependientes o relacionados.
- Establecer alianzas con el sector público, privado y/o sociedad civil para potenciar la inclusión de personas en situación de discapacidad.
- Ser referente técnico para los servicios del sector en materias de participación para la inclusión.
- Difundir y promover la implementación de las normativas vigentes que regulen o impacten la materia.
- Coordinar diagnóstico de inclusión laboral de personas con discapacidad en la organización
- Coordinar acciones de capacitación sobre inclusión laboral de personas con discapacidad en la organización

c. Departamento de Administración: es el encargado de la gestión de apoyo administrativo y operativo a las unidades ministeriales y sus órganos dependientes. En el ejercicio de estas funciones, se encargará de la administración y control de todas las instalaciones del edificio Ministerial y de sus organismos dependientes, procurando su normal y regular funcionamiento; incluidas sus mantenciones, reparaciones y mejoras. También se encargará de la supervisión directa del funcionamiento de la Oficina de Partes y del sistema de archivos documentarios ministeriales. Además, le corresponde coordinar el correcto uso y funcionamiento de los bienes muebles y vehículos asignados al Ministerio, incluido el manejo del sistema de registro de inventario físico. Adicionalmente, le corresponde coordinar el funcionamiento adecuado de los sistemas de portería, como también de todas las funciones de apoyo de los servicios menores y de tareas operativas que se requieran. Finalmente, este departamento es el encargado de administrar y controlar el stock de materiales e insumos para el buen funcionamiento de la Subsecretaría de Agricultura.

d. Departamento de Finanzas y Contabilidad: es el encargado de la gestión, administración y control de los recursos financieros asignados a la Subsecretaría, de acuerdo con el marco legal, reglamentario y de procedimientos internos vigentes, procurando el uso oportuno y eficiente de estos, observando las normas sobre probidad y transparencia pública. En el ejercicio de estas funciones, deberá estudiar, formular, ejecutar y realizar seguimiento del proceso presupuestario anual de la Subsecretaría, y ser contraparte técnica ante los organismos externos vinculados a este. También le corresponde aplicar el sistema contable definido para la Subsecretaría, dando cumplimiento además a las normas legales y técnicas del Sistema de Contabilidad General de la Nación, generando los procesos e informes que este contempla. Además, le corresponde administrar las cuentas corrientes bancarias de la Subsecretaría, gestionar los flujos de caja



mensuales y gestionar la percepción de los ingresos, como también efectuar los pagos que sean autorizados, para finalmente rendir cuenta del uso de los fondos.

Para cumplir con el objetivo declarado, el Departamento de Finanzas cuenta con la Sección Transferencias Financieras cuyo objetivo y funciones son las siguientes:

d.1. Sección Transferencias Financieras: es la encargada de la planificación, ejecución y control de los recursos transferidos a organismos públicos y privados, que están autorizados en la Ley de Presupuestos y/o respaldadas en convenios. En el ejercicio de estas funciones debe revisar la pertinencia de los gastos, respaldos contables y documentación de las rendiciones de cuentas, para luego proceder a proponer los nuevos giros, ajustándose a la programación de caja. Además, deberá examinar el comportamiento de la ejecución presupuestaria de las Transferencias Corrientes establecidas en la Ley de Presupuesto anual y sus modificaciones, para proporcionar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos administrados por la Subsecretaría de Agricultura.

También podrá examinar el comportamiento global de la ejecución presupuestaria de los organismos privados que reciben transferencias de la Subsecretaría, verificando el adecuado uso de los aportes de fondos públicos.

3.- Departamento de Asesoría Jurídica: es la encargada de velar y colaborar porque las actuaciones y los actos administrativos en que intervenga este Ministerio estén ajustados a derecho y a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República; prestar apoyo jurídico al Gabinete ministerial, al Gabinete de la Subsecretaría, a las otras Divisiones y Unidades del Ministerio, como asimismo a las Secretarías Regionales Ministeriales y a los Servicios dependientes y relacionados con el ministerio, cuando éstos lo requieran.

Serán funciones del Departamento de Asesoría Jurídica, y sin que el listado sea taxativo, las siguientes: apoyo jurídico en temas de gestión presupuestaria, de compras públicas, contrataciones, transferencias de recursos, y de administración de personal. De igual modo, le corresponderá la evacuación de los informes jurídicos requeridos por la Contraloría General de la República, y por los Tribunales de Justicia, coordinándose para esto último con el Consejo de Defensa del Estado, cuando corresponda. De igual modo, deberá efectuar labores de coordinación con los asesores jurídicos de los Servicios del Agro; así como también en lo referido a la redacción y modificación de Reglamentos y otros actos administrativos relevantes vinculados con el ministerio y/o con las entidades dependientes o relacionadas. Finalmente y cuando así se le requiera, prestará asesoría jurídica legislativa en los proyectos de ley de competencia del Ministerio Agricultura.

El Departamento de Asesoría Jurídica estará compuesta por las siguientes unidades:

a. Unidad Jurídico-Administrativa: Tendrá como objetivo el control de la observancia del principio de legalidad en relación con los actos jurídicos y administrativos del Ministerio de Agricultura y la Subsecretaría de Agricultura, asesorando para ello a las Autoridades, Divisiones, Departamentos, Unidades y Oficinas del Ministerio, así como también a las Secretarías Regionales Ministeriales, en todos los aspectos de gestión interna del servicio o en el control preventivo interno de actos y procedimientos administrativos. Le corresponderá también revisar e informar los sumarios administrativos que se instruyan por orden del/la Ministro/a o del/la Subsecretario/a, cuando éstos así lo soliciten.

b. Unidad de Transparencia, Lobby y Participación Ciudadana: es la encargada de dar cumplimiento a las normas legales que regulan la transparencia en la función pública, tanto activa como pasiva, gestionando la oportuna publicación de la información institucional y los requerimientos ciudadanos, interactuando con las demás unidades de la Subsecretaría y órganos ministeriales. Además, le corresponderá dar cumplimiento a las normas legales que regulan el lobby. Adicionalmente, le corresponderá coordinar las acciones ministeriales destinadas a lograr la participación ciudadana que contempla la normativa sobre esta materia.



4.- Departamento de Planificación y Gestión de Riesgos: es responsable de apoyar al/la Subsecretario/a en el fortalecimiento de la gestión organizacional, 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, asimismo es responsable de coordinar el quehacer de las acciones ministeriales, a través de los organismos públicos y privados relacionados con el Ministerio y del sector agroalimentario y forestal, a fin de que estos actúen mancomunada y sinérgicamente respecto de la planificación y ejecución programática fijada para el sector en términos de prioridades y ejes gubernamentales.

Corresponde a este Departamento coordinar procesos respecto a planificación estratégica, formulación presupuestaria y programación de recursos del Ministerio, con el fin de resguardar que su distribución y asignación esté alineada a los principales desafíos y lineamientos ministeriales para el sector silvoagropecuario y forestal, facilitando así la gestión para la toma de decisiones tácticas y estratégicas del Ministerio. De igual forma deberá articular y armonizar las proposiciones de programas provenientes de las Secretarías Regionales Ministeriales y de los Servicios del Sector con las políticas y planes correspondientes.

De igual forma, corresponde a este Departamento diseñar, implementar y desarrollar sistemas de información y/o herramientas de recolección y sistematización de información, capaces de soportar objetivos, productos e indicadores de desempeño de la Subsecretaría de Agricultura. Apoyar el levantamiento y mejora de los procesos asociados a la provisión de bienes y servicios estratégicos.

Implementar un Proceso de Gestión de Riesgos institucionales, para gestionar riesgos críticos, mediante su identificación, evaluación, medición, comunicación y tratamiento.

El Departamento de Planificación y Gestión de Riesgos estará compuesto por las siguientes unidades:

a. Unidad de Planificación y Gestión de Transferencias: es responsable de coordinar las contrapartes técnicas, financieras y de control de gestión, respecto a convenios firmados entre el Ministerio o la Subsecretaría de Agricultura e instituciones receptoras de fondos del sector de nivel nacional.

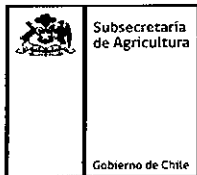
Realizar coordinaciones inter-institucionales de diseño y seguimiento de programas entre los organismos públicos relacionados y los organismos públicos-privados del sector. Le corresponde asimismo establecer un sistema de acompañamiento y monitoreo de la agenda gubernamental priorizada estableciendo objetivos y metas anuales; prestar asesoría técnica y proponer lineamientos y acciones de mejora para el cumplimiento de los énfasis y ejes gubernamentales priorizados.

Asimismo, esta unidad, es la encargada de planificar y gestionar la obtención de recursos presupuestarios y extrapresupuestarios, tanto nacionales como internacionales, públicos o privados, sean estos de gobiernos regionales, interministeriales u otros actores del sector público o privado, que permitan complementar planes, programas y proyectos de carácter nacional o regional del Ministerio de Agricultura.

Deberá articular a las Secretarías Regionales Ministeriales, a los Servicios relacionados o dependientes del Ministerio para:

- Generar catastro de fuentes de financiamiento extrapresupuestarias.
- Diseñar propuestas para postular a fuentes de financiamiento extrapresupuestarias.
- Monitorear ejecución de Convenios de Transferencia, Cooperación y Programación y otros.

b. Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres Agrícolas: es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar las actividades destinadas a prevenir o solucionar los problemas derivados de emergencias



y riesgos agrícolas, efectuando estudios, información, capacitación y propuestas destinadas a dar respuestas a estas situaciones.

En el ejercicio de estas funciones deberá coordinar la ejecución de planes regionales sobre riesgos agroclimáticos y emergencias agrícolas, como también coordinar la ejecución de los planes ministeriales de emergencias, para lo cual deberá fomentar y mantener el concepto de prevención y atención de emergencias agrícolas en todo el Ministerio, servicios, instituciones y organismos nacionales, así como en sus funcionarios, personal y asociados, coordinar con los organismos públicos y privados nacionales, la colaboración en recursos humanos, materiales y tecnológicos para provenir o solucionar problemas derivados de emergencias agrícolas.

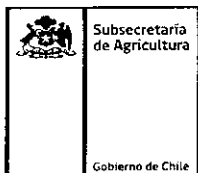
Es responsabilidad de esta Unidad impulsar las coordinaciones y acciones necesarias en todas las fases del ciclo del riesgo de desastres (mitigación, preparación, respuesta y recuperación) y que habiliten la formulación e implementación del Plan Sectorial del Ministerio de Agricultura para la GRD (Gestión de Riesgos de Desastres), aunando los esfuerzos del Ministerio de Agricultura en su totalidad (incluyendo Subsecretaría, Servicios dependientes y relacionados, incluyendo el sector privado vinculado).

c. Unidad de Control de Gestión: será la encargada de, en concordancia con las orientaciones ministeriales y de planificación estratégica, establecer un sistema de evaluación y control de gestión de información ministerial que permita entregar información para la toma de decisiones y alimentar los procesos de planificación estratégica del Ministerio. Deberá apoyar a la Unidad de Planificación Estratégica y Gestión de Transferencias, en los procesos de formulación de presupuesto y seguimiento de programas de sus Servicios Públicos e Instituciones relacionadas.

Sus funciones consistirán en:

- Gestionar la alineación de las estrategias sectoriales en los diversos instrumentos de gestión y desempeño ministeriales y entregar información sobre el monitoreo de los ejes orientadores del quehacer de la Subsecretaría de Agricultura y de los Servicios del Ministerio.
- Sistematizar y entregar información cuantitativa respecto al logro o resultado en la entrega de los productos (bienes o servicios) a nivel ministerial, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro y evaluar desempeño.
- Participar en la evaluación de programas e instituciones del sector y ejecutar su monitoreo.
- Ejecutar el seguimiento y monitoreo de mecanismos de incentivo a nivel ministerial en base a instrumentos de apoyo a la gestión de los Servicios. Entre los principales mecanismos se encuentran el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y Alta Dirección Pública.
- Participar en la formulación y evaluación de los convenios de desempeño de alta dirección pública del primer nivel jerárquico a nivel Ministerial. Entregar información de desempeño directivo en el cumplimiento de sus desafíos objetivos estratégicos de gestión.
- Ejercer como contraparte de gestión ante las transferencias respecto a convenios firmados entre el Ministerio de Agricultura e instituciones receptoras de fondos del sector a nivel nacional, y actuará como Representante Ministerial ante la Dirección de Presupuestos y la Dirección Nacional del Servicio Civil en la formulación y evaluación de sus respectivos instrumentos de desempeño.

e. Unidad de Tecnologías de la Información: es el encargado de planificar, gestionar y controlar el apoyo técnico en materias de tecnologías de la información y comunicaciones. En el ejercicio de estas funciones tendrá a su cargo la administración y control de las redes informáticas y del equipamiento computacional de uso de la Subsecretaría y de sus órganos dependientes. Además, tendrá a su cargo la administración y control de los programas informáticos que sean utilizados por la Subsecretaría, ya sea por creación propia, como también los adquiridos o arrendados a terceros. También tendrá a su cargo la administración y control del equipamiento telefónico y redes de



internet de la Subsecretaría y de sus órganos dependientes. Esta Unidad deberá ser un facilitador para el desarrollo externo de sistemas tecnológicos, entregando herramientas, acompañando a los otros departamentos en sus necesidades tecnológicas y orientándolos en sus requerimientos.

5.- Unidad de Auditoría: es la encargada de entregar apoyo a las autoridades superiores y demás unidades, mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción políticas, planes y programas, así como también ejecutando medidas de control para el fortalecimiento de la gestión y para salvaguardar los recursos que le han sido asignados, tanto en la auditoría interna como a nivel de la auditoría ministerial, coordinando en este último caso la gestión de auditoría de los demás órganos relacionados con el Ministerio de Agricultura, con independencia de su naturaleza jurídica pública o privada. Adicionalmente, deberá mantener una coordinación permanente con la Contraloría General de la República y con el Consejo de Auditoría General de Gobierno, y con las unidades de auditoría de los Servicios del Agro, sean estos públicos o privados.

6.- Unidad de Género: Unidad asesora que tiene por objetivo prestar asistencia técnica en la tarea de transversalizar la perspectiva de género en todo el quehacer de la Subsecretaría en coordinación con Asesoría de Género Ministerial, tendrá las siguientes funciones:

- Implementar estrategias y acciones que permitan la generación de espacios laborales libres de todo tipo de violencia o discriminación en razón del género; impulsar la dictación y/o actualización de políticas, procedimientos o protocolos institucionales, como, por ejemplo, sobre maltrato, abuso laboral y sexual.
- Promover la suscripción de convenios y proponer prácticas con enfoque de género, dando espacio a instancias de capacitación y acompañamiento para la incorporación de la perspectiva de género; promover la certificación institucional en la Norma Chilena sobre Igualdad de Género, Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal (NCh3262); y difundir y promover la implementación de las normativas vigentes que regulen o impacten la materia.
- Identificar desigualdades y brechas de género que afectan derechos fundamentales, a través de análisis con información que deban construir, tanto la Subsecretaría como los servicios dependientes o relacionados.
- Participar en el Comité del Sistema de Integridad de la Subsecretaría.

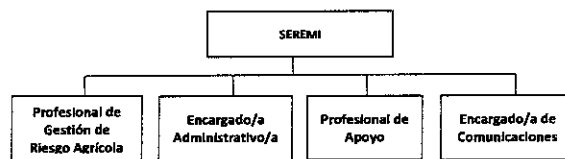
7.- Secretarías Regionales Ministeriales: son órganos dependientes desconcentrados territorialmente, distribuidos en cada una de las regiones del país, encabezadas por un/a Secretario/a Regional Ministerial, quien representa a la Cartera de Agricultura en la región en que sea designado. Las Secretarías Regionales Ministeriales cumplen un rol fundamental en la puesta en marcha de las políticas del Ministerio de Agricultura en cada una de las diversas regiones 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 con dependencia de la Subsecretaría; y de la vinculación de la Cartera con las Delegaciones y Gobiernos Regionales, así como también con las dependencias regionales de los Servicios del Agro.

Los/las Secretarios/as Regionales Ministeriales de Agricultura sin perjuicio de su condición de representantes del Ministerio de Agricultura en la región, serán colaboradores directos del delegado presidencial regional y, asimismo, estarán subordinados al/la delegado/a presidencial regional en las materias que sean de competencia de este último.

Los/las Secretarios/as Regionales Ministeriales serán el ente coordinador político regional, y comunicacional con los respectivos gobiernos regionales y el Ministerio de Agricultura, conforme a los lineamientos dictados por ambas autoridades. Serán funciones de los/las Secretarios/as Regionales Ministeriales:

- Mantener permanentemente informado al Ministro/a de Agricultura y al/la Delegado/a Presidencial de las situaciones que afecten al sector agropecuario en su región y proponer alternativas de solución.
- Articular y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos silvoagropecuarios de la región, procurando incorporar de forma inclusiva a la ciudadanía, y a los actores estratégicos en el desarrollo del país.
- El establecimiento de convenios de transferencia con y desde los Gobiernos Regionales. El ejercicio de esta función será precedido por la elaboración de un programa que contemple los recursos necesarios para su ejecución por parte la Seremi o con el concurso de los servicios del agro que se considere.
- Elaborar y ejecutar las políticas, planes y proyectos regionales, pudiendo adoptar las medidas de coordinación necesarias para dicho fin respecto de los órganos que integren el respectivo sector.
- Estudiar, juntamente con los organismos correspondientes, los planes de desarrollo sectoriales.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto regional en la esfera de su competencia, en coordinación con el Ministerio.
- Informar permanentemente al Gobierno Regional del cumplimiento del programa de trabajo del respectivo sector.
- Llevar a cabo las tareas e instrucciones del Ministro/a de Agricultura.
- Realizar tareas de coordinación, con los organismos de la Administración del Estado que corresponda.
- Organizar en la región la Secretaría Regional Ministerial respectiva y administrar sus recursos.

El Organigrama de las Secretarías Regionales Ministeriales de Agricultura será el siguiente:



Encargado/a Administrativo/a. El objetivo del cargo de Encargado/a Administrativo/a de las Secretarías Regionales Ministeriales, será realizar labores administrativas en la SEREMI, coordinando la agenda y respondiendo las solicitudes de los usuarios internos y externos, con el fin de contribuir en la eficiencia de los procesos administrativos. Sus principales funciones serán:

- Coordinar y realizar apoyo logístico a las actividades programadas en la agenda de la Secretaría Regional Ministerial, canalizando los requerimientos de movilización y convocatoria, para asegurar que los aspectos operativos de las iniciativas se desarrollen de acuerdo a lo planificado.
- Recepcionar y respaldar la documentación que ingresa y egresa de la Seremi, verificando su registro en la plataforma disponible, derivando a sus destinatarios y realizando seguimiento para velar por el manejo eficiente y seguro de la información.
- Atender y gestionar las solicitudes de los usuarios externos e internos de la Seremi, brindando orientación, y derivando a los actores involucrados para dar una respuesta o solución oportuna a los requerimientos levantados.
- Elaborar y tramitar documentos tales como oficios, circulares, memorándum y otros, de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar un adecuado funcionamiento de la Seremi y comunicación con otras instituciones.
- Gestionar la compra de insumos y servicios de la SEREMI, a través del manejo de gastos menores y solicitudes a través de la plataforma de compras. Realizar rendiciones de cuentas mensuales o solicitudes de pago, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la SEREMI.



- Registrar y publicar las audiencias, viajes y donativos, en la Plataforma Ley del Lobby, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Encargado/a de Comunicaciones. El objetivo del cargo de Encargado/a de Comunicaciones de las Secretarías Regionales Ministeriales, será implementar la estrategia comunicacional del Ministerio en la región, gestionando acciones de difusión interna y externa pertinentes a la región, para poner a disposición dicha información a la ciudadanía y posicionar al Ministerio a nivel regional. Sus principales funciones serán:

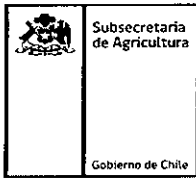
- Monitorear los medios de comunicación y redes sociales, y frente a contingencias mediáticas que involucren al/la Secretario/a Regional Ministerial o al Ministerio de Agricultura, elaborar comunicados de prensa para comunicar una posición que represente la perspectiva Institucional. Ejecutar actividades de promoción interna y externa, en coordinación con los medios de comunicación, elaborando y editando material gráfico y/o audiovisual para impulsar la estrategia comunicacional del Ministerio de Agricultura.
- Administrar el presupuesto asignado para las actividades comunicacionales, priorizando las iniciativas estratégicas en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Regional Ministerial, para velar por el buen uso de los recursos públicos.
- Apoyar al Secretario/a Regional Ministerial en las actividades de encuentro con la ciudadanía, autoridades y empresas, registrando material audiovisual y escrito, dando cobertura comunicacional.
- Organizar actividades y eventos comunicacionales, en coordinación con los demás profesionales de la SEREMI, definiendo los contenidos, medios y mensajes necesarios para contribuir a la ejecución de las iniciativas programadas.

Profesional de apoyo. El objetivo del cargo de los Profesionales de Apoyo es asesorar y apoyar en la implementación de las políticas ministeriales en la región, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos estratégicos Ministeriales, para asegurar la sostenibilidad en su ejecución. Sus principales funciones serán:

- Actuar como contraparte técnica en los programas y la planificación territorial que ejecuta el Ministerio de Agricultura a nivel regional, coordinando reuniones, diseñando y ejecutando capacitaciones, mesas de diálogo y visitas en terreno.
- Implementar planes y programas de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Agricultura, acompañando, a fin de promover buenas prácticas y el relacionamiento con las comunidades.

Profesional de Gestión de Riesgos Agrícolas. El objetivo del cargo de Profesional de Emergencias es la gestión de monitoreo y alertas sobre emergencias y riesgos agrícolas, efectuando estudios, información, capacitación y propuestas destinadas a dar respuestas a estas situaciones a nivel regional. En el ejercicio de estas funciones deberá coordinar la ejecución de planes regionales sobre riesgos agroclimáticos y emergencias agrícolas, como también coordinar la ejecución de los planes ministeriales de emergencias. Sus principales funciones serán:

- Apoyar en el proceso de coordinación de toma de requerimientos regionales, seguimiento al proceso de compras y convenios que se generen en la emergencia.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las programaciones y cronogramas del proceso de entrega y distribución que se desarrollen en los procesos de emergencia agrícola.
- Preparar rendiciones y nóminas de beneficiarios de la región.
- Controlar avances a través de las planillas de seguimiento administrativo que se le entreguen.
- Establecer coordinación con el Departamento de Emergencias para el proceso de Compras en la Emergencia.
- Preparar informes de avance y final asociados a las emergencias agrícolas.



7.- Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria: Comisión asesora presidencial creada mediante el decreto supremo N° 83, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la que por mandato del decreto supremo N°162, de 2011, del mismo origen, radicó en la Subsecretaría de Agricultura su presidencia, así como también el deber de proporcionar todo el apoyo administrativo para su funcionamiento, de acuerdo con los recursos presupuestarios que sean asignados para ello. Está encargada de abordar estudios y acciones vinculadas con la calidad e inocuidad alimentaria.

2°.- Adicionalmente, y bajo la jerarquía directa del/la Ministro/a de Agricultura, consta la existencia de las siguientes dependencias:

1.- Gabinete Ministro/a de Agricultura: El Gabinete es la unidad de apoyo directo del/la Ministro/a y está constituido por el/la Jefe/a de Gabinete, la Secretaria del/la Ministro/a y sus asesores. El/la Jefe/a de Gabinete colaborará inmediata y directamente con el/la Ministro/a, actuará como órgano de enlace y comunicación con las distintas unidades del Ministerio y jefaturas superiores de Servicios y desempeñará las demás funciones que aquel le encomiende. Además, servirá de organismo de apoyo a los asesores del/la Ministro/a.

El/la Jefe/a de Gabinete colaborará directa e inmediatamente con el/la Ministro/a, y en especial le corresponderán las siguientes atribuciones: Transmitir por orden del/la Ministro/a instrucciones a las unidades del Ministerio y a las jefaturas superiores de los Servicios; Recibir y clasificar la documentación privada dirigida al/la Ministro/a, manteniendo un registro de ésta; Supervisar la actividad del personal del Gabinete; Servir de enlace y apoyo de los asesores personales del/la Ministro/a, y realizar las demás funciones y tareas que el/la Ministro/a le encomiende.

2.- Unidad de Comunicaciones Ministro/a: encargada de la gestión comunicacional del Ministerio, tanto a nivel externo como también interno. Se comprenden en estas las tareas de posicionamiento en los medios de comunicación de la agenda y actividades de las autoridades ministeriales, así como también la difusión de los hechos relevantes de la gestión.

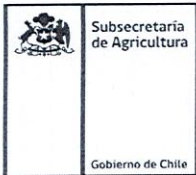
Asimismo, será la responsable de elaborar e implementar la estrategia de comunicaciones tanto interna como externa, para dar a conocer la política silvoagropecuaria y las normas, planes, programas, proyectos e iniciativas del Ministerio de Agricultura.

Serán funciones de la Unidad de Comunicaciones las siguientes acciones:

- Elaborar, difundir y hacer seguimiento a la estrategia comunicacional del Ministerio de Agricultura.
- Otorgar soporte, en el marco de sus funciones, a las Secretarías Regionales Ministeriales y a las Divisiones, Departamento, Unidades y Oficinas del Ministerio de Agricultura.
- Elaborar e implementar las acciones comunicacionales que requiera el Ministerio.
- Ejecutar la Comunicación interna del Ministerio.

3.- Asesoría de Género: Esta función tiene por objetivo prestar asistencia técnica al Ministerio de Agricultura y a sus servicios dependientes o relacionados, en la tarea de transversalizar la perspectiva de género en todo su quehacer institucional, especialmente en el diseño, formulación, implementación y seguimiento de las políticas, programas, planes, proyectos e iniciativas ministeriales, velando por reconocer la diversidad de las mujeres del Ministerio, promoviendo su pleno desarrollo y autonomía, garantizándoles el goce de sus derechos en igualdad de condiciones y oportunidades con los hombres. Además, tendrá las siguientes funciones:

- Proponer los contenidos y orientaciones de las políticas, planes y programas que estarán destinados a promover la equidad de género, la igualdad de derechos y de procurar la eliminación de toda forma de discriminación arbitraria en contra de las mujeres en el sector silvoagropecuario. Además de generar instancias de capacitación y acompañamiento para la incorporación de la perspectiva de género en la Institución.



- Difundir y promover la implementación de las normativas vigentes que regulen o impacten la materia.
- Emitir recomendaciones, tanto institucionales como en el diseño de políticas públicas, en la creación y recuperación del empleo en mujeres y disidencias sexo genéricas bajo los preceptos del trabajo decente y el buen vivir.

3° En consideración a lo expuesto en esta parte resolutive, apruébese el siguiente organigrama:

4° Déjense sin efecto, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo, las resoluciones exentas N° 253 de 2020, y 203 de 2021 todas de la Subsecretaría de Agricultura, así como todo otro instrumento administrativo contrario a lo resuelto en el presente documento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA



- Gabinete del Ministro de Agricultura
- Gabinete del Subsecretario de Agricultura
- Oficina de Partes
- Archivo



JOSÉ GUAJARDO REYES
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA