



SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA

DEJA SIN EFECTO RES. N°553 DE 2014,
APRUEBA ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y
ESTABLECE ORGANIZACIÓN INTERNA
DE LA SUBSECRETARIA DE
AGRICULTURA.

SANTIAGO, 31 MAY 2018

RESOLUCIÓN EXENTA N° 247 /

VISTOS: Los artículos 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, 104 de 2014, y 553 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.- Que la actual estructura organizativa interna de la Subsecretaría de Agricultura ha sido dispuesta y modificada por diversas resoluciones exentas que fueron citadas en los vistos de este acto administrativo; con el propósito de entregar un orden funcional a los distintos estamentos que conforman a esta Subsecretaría de Estado; no obstante que en la práctica está no se ajusta estrictamente a los actos aprobatorios.

2.- Que con ocasión de la asunción del nuevo Gobierno y de las autoridades de este Ministerio de Agricultura, se hizo necesario revisar el ordenamiento funcional vigente; y acorde a los lineamientos ministeriales de esta Administración, se ha estimado conveniente efectuar una reestructuración interna, de manera que con este nuevo orden permita asumir y cumplir con la gestión encomendada.

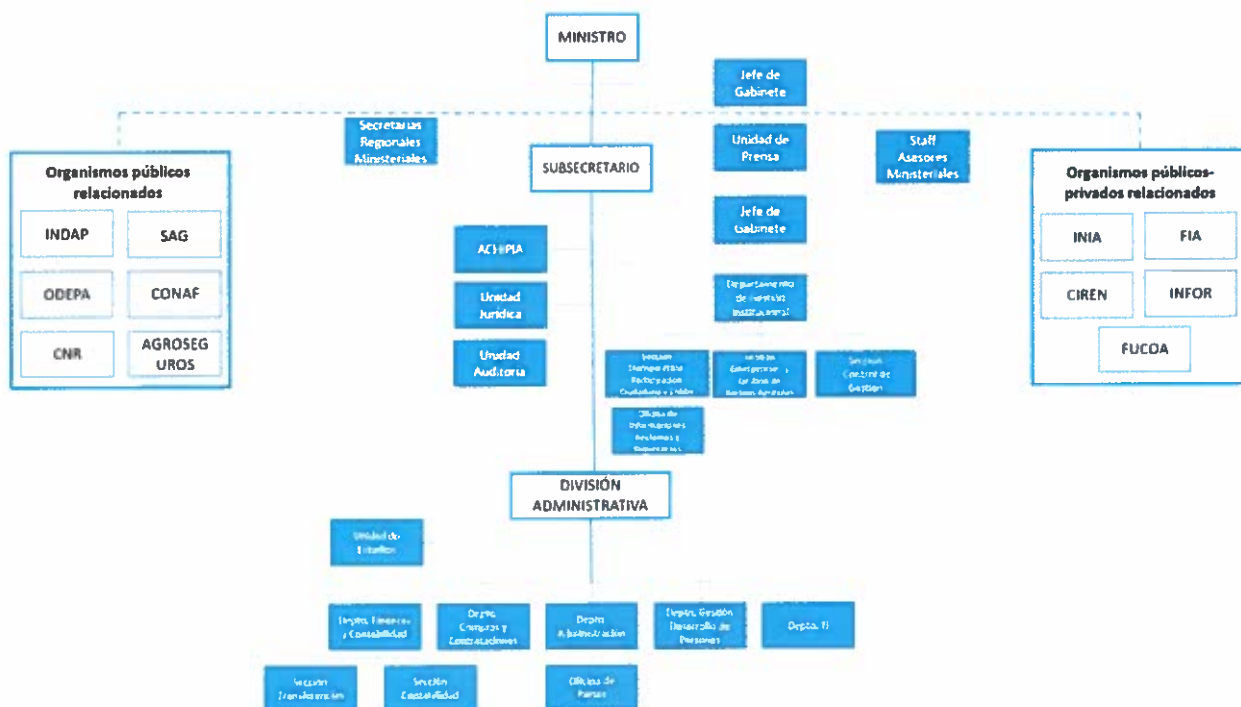
RESUELVO:

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

TRANSCRITO CONFORME
A ESTE ORIGINAL



ORGANIGRAMA:



ORDENAMIENTO FUNCIONAL:

1.1.- Nivel superior de Autoridades de Gobierno

- a) **Ministro:** Autoridad de Gobierno del nivel superior dentro del Ministerio de Agricultura.
- b) **Subsecretario:** Autoridad de Gobierno, que asume el rol de Jefe Superior de Servicio.

1.2.- Nivel de apoyo directo a las autoridades superiores:

- a) Gabinete Ministro
- b) Gabinete Subsecretario
- c) Unidad de Asesoría Ministerial
- d) Unidad de Comunicaciones
- e) Unidad de Auditoría
- f) Unidad de Asesoría Jurídica

1.3.- Nivel de soporte en la gestión interna

- a) **División Administrativa**
 - Departamento de Finanzas
 - Sección Contabilidad y Presupuestos
 - Sección Transferencias
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
 - Departamento Administrativo y Operaciones
 - Oficina de Partes
 - Departamento de Tecnologías de la Información

- Unidad de Estudios y Asesoría Presupuestaria-Financiera

b) Departamento de Gestión Institucional

- Sección Transparencia, Lobby y Participación Ciudadana
- Sección Control de Gestión
- Sección Emergencias y Gestión de Riesgos Agrícolas

1.4.- Organismos dependientes del Ministerio

- a) Secretarías Regionales Ministeriales
- b) Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria

1.5.- Organismos Públicos Relacionados

- a) Instituto de Desarrollo Agropecuario
- b) Servicio Agrícola y Ganadero
- c) Corporación Nacional Forestal
- d) Oficina de Estudios de Políticas Agrarias
- e) Agroseguros

1.6.- Organismos Público Privados Relacionados

- a) Instituto de Investigaciones Agrarias
- b) Fundación para la Innovación Agraria
- c) Centro de Información de Recursos Naturales
- d) Instituto Forestal
- e) Fundación para las Comunicaciones del Agro

2.- Apruébese las siguientes funciones generales de las unidades dependientes de este Ministerio:

2.1.- Gabinete Ministro: Unidad encargada de entregar apoyo directo al Ministro, dirigiendo la planificación de su gestión, como también coordinando y supervisando las funciones referidas a la agenda de trabajo, audiencias, actividades protocolares y otras: Esta unidad estará a cargo del Jefe de Gabinete, quien dirigirá y supervisará el trabajo del personal asignado a esta.

2.2.- Gabinete Subsecretario: Unidad encargada de entregar apoyo directo al Subsecretario, dirigiendo la planificación de su gestión, como también coordinando y supervisando las funciones referidas a la agenda de trabajo, audiencias, actividades protocolares y otras. Esta unidad estará a cargo del Jefe de Gabinete, quien dirigirá y coordinará el trabajo del personal asignado a esta.

2.3.- Unidad de Asesoría Ministerial: Unidad encargada de prestar asesoría de alto

nivel estratégico, en forma conjunta, tanto al Ministro como al Subsecretario, en temas propios de la gestión ministerial. Se comprenden en estas, la asesoría en materias legislativas, de gestión económica y técnica, así como también de planes, proyectos y programas, todos ellos referidos a materias de competencia ministerial y acorde a los lineamientos gubernamentales.

2.4.- Unidad de Comunicaciones: Unidad 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, como también la difusión de los hechos relevantes de la gestión.

2.5.- Unidad de Auditoría: Unidad encargada de entregar apoyo a las autoridades superiores y demás unidades, mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas, como también ejecutando medidas de control para el fortalecimiento de la gestión y para el salvaguardo de los recursos que le han sido asignados, tanto en auditoría interna, como también a nivel de auditoría ministerial abarcando a los demás órganos relacionados con el Ministerio de Agricultura, incluidos también los organismos tecnológicos de organización privada. Adicionalmente, deberá mantener una coordinación permanente con la Contraloría General de la República, con el Consejo de Auditoría General de Gobierno y con las Unidades de Auditoría de los Servicios Públicos y Organismos Privados relacionados.

2.6.- Unidad de Asesoría Jurídica: Unidad encargada de entregar asesoría jurídica en materias de gestión administrativa, cautelando que todas las actuaciones se ajusten a la legalidad. Esta asesoría comprende el apoyo jurídico en temas de gestión presupuestaria, de compras, contrataciones, de administración de personal y otras; como también en las vinculaciones con la Contraloría General de la República y con otros órganos que se relacionen con el Ministerio. Además, comprende la asesoría en materias judiciales que involucren al Ministerio y en su relación con otros órganos relacionados con estos temas.

2.7.- División Administrativa: La División Administrativa es la encargada de administrar y gestionar los recursos físicos y humanos, referidos a procesos de compras, contrataciones, recursos humanos, tecnológicos, administrativos y financieros 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. Sus funciones se radican en lo siguiente:

- Dirigir y gestionar los procesos relacionados con el abastecimiento y compra 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 órganos dependientes, acorde a las disposiciones legales de la ley de presupuestos del Sector Público, además vigilando 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;
- 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.

La División Administrativa estará conformada por los siguientes departamentos, secciones, oficinas o unidades:

- a) **Departamento de Compras y Contrataciones:** El 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 además a las normas legales y de transparencia de la función pública. En el ejercicio de estas funciones este departamento deberá ajustarse a las normas de la Ley de Compras Públicas, interactuando además como contraparte especializada ministerial, y supervisando el trabajo del personal asignado a estas tareas.
- b) **Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas:** El Departamento de Gestión y Desarrollo de las 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 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. 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. Actuará además como contraparte ministerial ante el Servicio Civil.
- c) **Departamento de Administración y Operaciones:** El Departamento de Administración y Operaciones 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.
- d) **Departamento de Finanzas:** El Departamento de Finanzas es el encargado de la gestión, administración y control de los recursos financieros asignados a la Subsecretaría, de acuerdo al marco legal, reglamentario y de procedimientos internos vigente, procurando el uso oportuno y eficiente de estos, observando las normas sobre probidad y transparencia pública. En especial, le corresponderá el estudio, formulación, ejecución y seguimiento del proceso presupuestario anual de la Subsecretaría, como también participar como contraparte técnica ante los organismos externos vinculados a este. En el ejercicio de sus funciones, este Departamento cumplirá sus tareas operativas a través de las siguientes secciones:
 - **Sección Contabilidad y Presupuestos:** La Sección Contabilidad y Presupuestos es la encargada de la planificación, ejecución y seguimiento del Presupuesto asignado a la Subsecretaría. 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 corresponderá 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.

- **Sección Transferencias Financieras:** La 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 respaldadas en convenios. En el ejercicio de estas funciones deberá revisar la pertinencia de objetivos y respaldo contable y documentario de las rendiciones de cuentas, para luego proceder a proponer los nuevos giros, ajustándose a la programación de caja. Además, 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, como también aquellos de generación propia de esas entidades.
- e) **Departamento de Tecnologías de la Información:** El Departamento 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 en la Subsecretaría y en 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 sus órganos dependientes.
- f) **Unidad de Estudios y Asesoría Presupuestaria-Financiera:** Esta unidad asesora estará encargada de realizar estudios referidos a las materias de competencia de la División Administrativa. Además, asesorará en la planificación, seguimiento y evaluación de los presupuestos de todos los organismos dependientes del Ministerio, incluidos los organismos públicos y privados relacionados.

2.8.- Departamento de Gestión Institucional: El Departamento de Gestión Institucional es el encargado de gestionar los procesos vinculados al cumplimiento de las normas sobre transparencia, probidad y lobby en la función pública, como también en la administración, seguimiento y control de los sistemas de evaluación de gestión aplicables a la Subsecretaría. Además, es la encargada de la gestión sobre emergencias agrícolas. Adicionalmente, efectuará la coordinación y seguimiento a los proyectos relacionados con Tecnologías de Información de los organismos dependientes o relacionados con el Ministerio. El Departamento de Gestión Institucional estará conformado por las siguientes unidades:

- a) **Sección Transparencia, Lobby y Participación Ciudadana:** Esta unidad 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 como también 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, monitoreando el adecuado cumplimiento a los registros de lobbystas, registros sobre requerimientos de audiencias, recepción de regalos o presentes y de viajes de las autoridades y funcionarios obligados a ello. Adicionalmente, le corresponderá coordinar las acciones ministeriales, destinadas lograr la participación ciudadana que contempla la normativa sobre esta materia.
- b) **Sección Control de Gestión:** Esta unidad es la encargada de la administración, seguimiento, control y reportes referidos a la aplicación de indicadores de gestión institucional, tanto en la propia Subsecretaría, como

también respecto a los demás órganos de dependencia o relación con este Ministerio. En este rol de control de gestión, le corresponderá actuar de contraparte técnica ministerial con los órganos gubernamentales encargados de estas materias. Es responsable de coordinar el diseño de las definiciones estratégicas, de acuerdo prioridades gubernamentales y presupuestarias y los recursos asignados en la Ley de Presupuestos, velando 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 estratégicas de la Subsecretaría como de los procesos de Soporte y de Gestión.

- c) **Sección Emergencias y Riesgos Agrícolas:** Esta unidad es la encargada de la gestión de monitoreo y alertas sobre 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.

2.9.- Secretarías Regionales Ministeriales: Son órganos dependientes del Ministerio, desconcentrados territorialmente, distribuidas en cada una de las regiones del país, encabezadas por un Secretario Regional Ministerial (SEREMI), el cual representa a la cartera ministerial en la región designada. 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 del Ministerio con las Intendencias y Gobiernos Regionales, como también con los Servicios Públicos del agro.

2.10.- 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 y está encargada de abordar estudios y acciones vinculadas con la calidad e inocuidad alimentaria. Esta Agencia actuará administrativamente bajo la dependencia de la Subsecretaría, quien entregará el soporte necesario para su funcionamiento, de acuerdo a los recursos presupuestarios que se asignen para ello.

3.- Entiéndase reemplazada la Resolución Exenta N° 553, del año 2014, así como también cualquier otra resolución que sea contraria al contenido del presente acto administrativo.

4.- La presente resolución regirá a contar de la fecha de su total tramitación.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**ALFONSO VARGAS LYNG
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA**

Distribución:

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretario
- División Administrativa
- Unidades de la Subsecretaría
- Oficinas de Partes

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento
Saluda atentamente a Ud.

**ALFONSO VARGAS LYNG
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA**