



RESOLUCIÓN EXENTA Nº: 3322/2021

ESTABLECE UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DEL SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO.

Santiago, 28/05/2021

VISTOS:

El DFL N° 1/19.653, de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°18.755 que establece normas sobre el Servicio Agrícola y Ganadero; la Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; la Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Director Nacional de la Institución.

CONSIDERANDO:

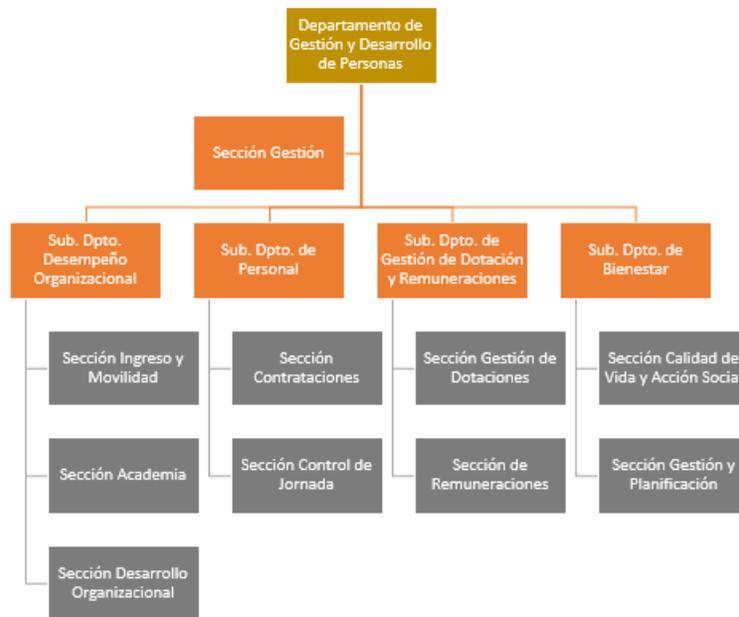
1. Que, mediante la Resolución Exenta N°1332/2016, de la Dirección Nacional del Servicio Agrícola y Ganadero, estableció la estructura de la División Subdirección Nacional, dentro de cuyos Departamentos se encuentra el Departamento para las Personas, con sus respectivos Subdepartamentos.
2. Que, mediante Resolución Exenta N°6102/2018, de la Dirección Nacional del Servicio Agrícola y Ganadero, se modificó el nombre del "Departamento para las Personas", por "Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas", y se estableció para él, una nueva estructura y funciones.
3. Que, para dar mejor satisfacción a las necesidades organizacionales del Servicio Agrícola y Ganadero, existe la necesidad de modificar la estructura de su Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
4. Que, las decisiones escritas de la administración se adoptan a través de actos administrativos.

RESUELVO:

1. **DERÓGASE** el numeral 2.3 de la Resolución Exenta N°1332 de 2016, que establece estructura y funciones para el "Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas", **REEMPLAZÁNDOSE** por el siguiente texto:

2.3 Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, cuya estructura organizacional y funciones son:

a) Estructura Organizacional:



b) Funciones:

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

- Entregar a nivel institucional los lineamientos, directrices y procedimientos necesarios para la gestión y desarrollo de personas y coordinar procesos de cambio organizacional.
- Colaborar y asesorar a las unidades centrales y regionales del SAG en materia de gestión de personal, velando por el cumplimiento de las normas que rigen al sector público en esta materia.
- Mantener una política de personas actualizada, que responda a las necesidades del Servicio y de sus funcionarios, garantizando sus derechos y explicitando sus deberes de gestión de desempeño, debiendo velar por su adecuado cumplimiento.
- Gestionar el desarrollo de competencias de las personas que se desempeñan en la institución, para alcanzar equipos de trabajo con altos niveles de motivación y desempeño, necesarios para el mejoramiento permanente de los procesos y servicios que el SAG entrega a la ciudadanía.
- Disponer prácticas sistemáticas de reconocimiento a la contribución, aporte y desempeño de las personas que se desempeñan en el Servicio.
- Promover acciones que permitan mantener ambientes laborales saludables, que contribuyan a fortalecer el compromiso de las personas y la gestión institucional, garantizando el respeto irrestricto a la dignidad de cada persona, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior de los equipos de trabajo.
- Gestionar los actos y trámites administrativos inherentes al ciclo de vida laboral de los funcionarios.
- Participar en la gestión del consejo administrativo de bienestar optimizando la implementación de las decisiones que se adopten en esa instancia colegiada.

➤ Sección Gestión

- Coordinar al interior del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, aquellas actividades que le correspondan en materias de ejecución y control del presupuesto propio del Departamento, planificación y control de gestión, gestión del personal, compras y contrataciones propias del Departamento, sistemas de información y estudios.
- Gestionar a nivel institucional el Sistema de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.
- Gestionar a nivel institucional la provisión de uniformes y vetuario técnico .

i.- Subdepartamento de Desempeño Organizacional

- Gestionar el reclutamiento, la selección, la inducción, la movilidad y el egreso de las/os funcionarias/os
- Gestionar el desarrollo y desempeño individual de las/os funcionarias/os
- Gestionar las relaciones laborales y cultura organizacional

➤ Sección Ingreso y Movilidad:

- Ejecutar el reclutamiento y selección de funcionarios/as a contrata, contratados bajo código del trabajo, y honorarios.

- Ejecutar la Concursabilidad de ingreso a las plantas institucionales.
- Realizar la inducción al personal que se incorpora al SAG y a quienes asumen nuevas funciones.
- Realizar oportunamente los concursos de promoción y de Jefaturas.
- Generar instancias de movilidad
- Generar protocolos para facilitar el término del ciclo laboral.

➤ Sección Academia

- Planificar el desempeño; definición de roles y metas individuales vinculadas con los desafíos institucionales.
- Realizar seguimiento y retroalimentación sobre tareas a desarrollar y metas.
- Establecer vínculos de decisiones de gestión y acciones de capacitación asociadas a personas, basadas en resultados de desempeño o brechas de competencias.
- Elaborar el plan anual de capacitación con carácter estratégico para la institución.
- Establecer y aplicar metodología de diseño instruccional.
- Establecer y aplicar metodologías de evaluación hasta niveles de transferencia y/o impacto de la capacitación y consideración de resultados.
- Identificar conocimientos claves de la organización por proceso de trabajo.
- Sistematizar y actualizar los aprendizajes en los procesos de trabajo y transformarlos en buenas prácticas institucionales.

➤ Sección Desarrollo Organizacional

- Definir y establecer los procesos de trabajo y estructura organizacional.
- Identificar desafíos de desarrollo y cambio.
- Gestionar la cultura organizacional.
- Gestionar clima laboral y riesgos sicosociales, estableciendo planes que permitan prevenir maltrato, acoso laboral y sexual.
- Elaborar programas de reconocimiento.
- Elaborar programas de desarrollo de habilidades de liderazgo en jefaturas intermedias.
- Gestionar las relaciones laborales y condiciones de trabajo.
- Definir y ejecutar acciones para potenciar la innovación institucional.

ii.- **Subdepartamento de Personal**

➤ Sección Contrataciones

- Tramitar actos administrativos asociados a los procesos de contratación, nombramientos, mantención y ceses de funciones de las personas que se desempeñan en el Servicio.
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen al sector público en materia de contrataciones en el nivel central y supervisar el cumplimiento de estas a nivel regional.
- Revisar los actos administrativos regionales y validarlos para su ingreso al proceso de remuneraciones.

➤ Sección Control de Jornada

- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen al sector público en materia de control de jornada en el nivel central y supervisar el cumplimiento de estas a nivel regional.
- Administrar los sistemas de información utilizados en gestión de personas relacionados con control de jornada.
- Gestionar la obtención del reconocimiento y beneficio de asignación familiar y maternal.

iii.- **Subdepartamento de Gestión de Dotación y Remuneraciones**

➤ Sección Gestión de Dotaciones

- Evaluar la pertinencia y factibilidad de los requerimientos relativos a cupos y recursos ligado a las diferentes calidades jurídicas (Planta, Contrata, Código del Trabajo y Personal a Honorarios)
- Gestionar las respuestas a los requerimientos de las unidades del Servicio (Regiones y Divisiones) en temas vinculados a la gestión de personas con efectos presupuestarios en materia de Sueldos, correspondientes al Subtítulo 21.

➤ Sección Remuneraciones

- Realizar los procesos de pago de las obligaciones salariales y de horas extras de todos los/as funcionarios/as del Servicio
- Gestionar y supervisar a nivel nacional la tramitación de licencias médicas y la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral.

iv.- Subdepartamento de Bienestar

➤ Sección Calidad de Vida y Acción Social

- Brindar apoyo y orientación en situaciones complejas de tipo salud, social y/o psicológica.
- Emitir informes socioeconómicos para gestionar ayuda por Fondo Solidario, Erogación Voluntaria, Acceso a becas de estudio, entre otros.
- Mantener y crear nuevos convenios.
- Administrar el beneficio de sala cuna y jardín infantil.
- Ejecutar los programas del plan de calidad de vida; Conciliación de la vida laboral, personal y familiar con el trabajo, prevención de estrés laboral, administración de presupuesto familiar y sobreendeudamiento, prevención de alcohol y drogas, y prevención de acoso.

➤ Sección Gestión y Planificación

- Recepción y gestión de facturas de proveedores
- Gestión y Control Bancario
- Gestión de cobros y pagos
- Contabilidad y obligaciones fiscales
- Planificar, analizar y evaluar la contabilidad
- Gestión presupuestaria
- Análisis y control de desviaciones presupuestarias y financieras
- Gestión de usuarios activos
- Gestión documental
- Elaboración y Presentación de información solicitada
- Gestión de Seguros
- Gestión de recintos integrados y cabañas de veraneo.

2. **DERÓGASE** el Resuelvo primero de la Resolución Exenta N°6102 de 2018, letras b, c, d, e y f, en consideración a la nueva estructura organizacional y funciones establecidas para el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
3. **DÉJASE CONSTANCIA** que en todo lo no modificado por el presente acto mantiene plena vigencia lo dispuesto en las Resoluciones Exentas N°1332/2016 y N°6102/2018, ambas de la Dirección Nacional del SAG.
4. **SE DEJA ESTABLECIDO** que lo dispuesto mediante el presente acto, rige desde el 1 de junio de 2021.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



HORACIO BÓRQUEZ CONTI
DIRECTOR NACIONAL SERVICIO AGRÍCOLA Y
GANADERO

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
1332/2016Resolución Exenta	16/03/2016
6102/2018Resolución Exenta	04/10/2018

Distribución:

- Gonzalo Rios Kantorowitz - Jefe Departamento de Asuntos Internacionales - Oficina Central
- Marcelo Santana Velásquez - Jefe Departamento de Tecnologías de Información - Oficina Central
- Rita Maria Sagredo Urria - Jefa División de Gestión Estratégica - Oficina Central
- Rodrigo Astete Rocha - Jefe División Protección Agrícola - Forestal y Semillas - Oficina Central
- Oscar Eduardo Videla Perez - Jefe División Protección Pecuaria - Oficina Central
- Carlo Rojas Viani - Jefe División Sub-Dirección Nacional - Oficina Central
- Jeanete Susana Franco Navarrete - Jefa Departamento de Comunicaciones y Participación Ciudadana - Oficina Central
- Oscar Humberto Camacho Inostroza - Jefe División de Control de Frontera - Oficina Central
- Veronica Elena Peñaloza Serrano - Jefa (S) Departamento de Estudios - Oficina Central
- Sandra Bustos Orellana - Jefe Departamento de Semillas y Plantas - Oficina Central
- Andrea Collao Veliz - Jefa División Jurídica - Oficina Central
- Maria Agustina Hein Rodriguez - Jefa Departamento de Planificación - Oficina Central
- Nicolás Alejandro Guerra Rojas - Jefe Departamento Administración y Finanzas - Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Central
- Patricia del Carmen Quiñelen Zepeda - Jefa Departamento de Auditoría Interna - Oficina Central
- Oscar Enrique Concha Díaz - Jefe Departamento Red SAG de Laboratorios - Oficina Central
- Vanessa Alejandra Bravo Maldonado - Jefa Departamento Transacciones Comerciales y Autorización de Terceros - Oficina Central
- René Luis Navarro Ourcilleón - Jefe Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas - Oficina Central
- Domingo Rojas Philippi - Jefe División Subdirección de Operaciones - Oficina Central
- Sandra Andrea Tramón Cárdenas - Jefa Departamento de Control de Gestión - Oficina Central
- Felipe Avendaño Perez - Jefe División Protección de los Recursos Naturales Renovables - Oficina Central
- Carolina Del Carmen Vargas Cárdenas - Jefa Subdepartamento de Personal - Oficina Central
- René Luis Navarro Ourcilleón - Jefa (S) Subdepartamento de Gestión - Oficina Central
- Ruth Elena Cortés Cortés - Jefa (S) Subdepartamento de Bienestar - Oficina Central
- Fabiola Maritza Barredo Herrera - Jefa (S) Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Oficina Central
- Fabiola Maritza Barredo Herrera - Jefa Subdepartamento Academia SAG - Oficina Central
- Jorge Daniel Hernández Real - Director Regional Servicio Agrícola y Ganadero Región Metropolitana de Santiago - Oficina Regional Metropolitana
- Jorge Octavio Oltra Comte - Director Regional Dirección Regional de Los Rios - Oficina Regional Los Rios
- Matías Vial Orueta - Director Regional Región Aysén Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Aysen
- Angélica Genoveva Vivallo Vivallo - Directora Regional Región de Antofagasta Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Antofagasta
- Alfredo Arnulfo Fröhlich Albrecht - Director Regional Región de Tarapacá Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Tarapaca
- Mei Siu Maggi Achu - Directora Regional Región de Atacama - Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Atacama
- Iván Ramírez Delpín - Director Regional Región del Biobío Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Biobío
- Eduardo Cristian Monreal Brauning - Director Regional Región de Los Lagos - Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Los Lagos
- Gerardo Bernardo Otzen Martinic - Director Regional Región Magallanes y Antártica Chilena Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Magallanes
- Leonidas Ernesto Valdivieso Sotomayor - Director Regional SAG Región de Valparaíso - Oficina Regional Valparaíso
- Luis Fernando Pinochet Romero - Director Regional Región del Maule Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Maule
- Eduardo Hernán Rodolfo Jeria Castro - Director Regional Región de Ñuble - Oficina Regional Ñuble
- Agneta Fabiola Hiche Meza - Directora Regional (S) Región de Arica y Parinacota Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Arica y Parinacota
- Luis Claudio Marcelo Rodríguez Fuentes - Director Regional Región de O'Higgins Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional O'Higgins
- María Teresa Fernández Cabrera - Directora Regional Servicio Agrícola y Ganadero Región de La Araucanía - Oficina Regional Araucanía
- Jorge Navarro Carrasco - Director Regional Región de Coquimbo Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Coquimbo
- Sergio Eduardo Gonzalez Alvarez - Jefe de Campaña Mosca Emergencia Mosca - Oficina Regional Metropolitana



El presente documento ha sido suscrito por medio de firma electrónica avanzada en los términos de la Ley 19.799

Validar en:

<https://ceropapel.sag.gob.cl/validar/?key=92204491&hash=6d137>