



RESOLUCIÓN EXENTA Nº: 6161/2026

ESTABLECE NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, Y DEROGA RESOLUCIONES QUE SE INDICAN

Santiago, 02/07/2026

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° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el Decreto Supremo N°42 de 2026, del Ministerio de Agricultura, que designa Director Nacional del Servicio Agrícola y Ganadero; y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

1. Que el Servicio Agrícola y Ganadero tiene por objeto contribuir al desarrollo agropecuario del país, mediante la protección, mantención e incremento de la salud animal y vegetal; la protección y conservación de los recursos naturales renovables que inciden en el ámbito de la producción agropecuaria del país y el control de insumos y productos agropecuarios sujetos a regulación en normas legales y reglamentarias.
2. Que, la dirección superior, la organización y la administración del Servicio Agrícola y Ganadero le corresponden a el/la Director/a Nacional, como Jefe/a Superior del Servicio.
3. Que, para la organización y buen funcionamiento del Servicio Agrícola y Ganadero, su Director/a Nacional podrá dictar las normas necesarias para crear las dependencias que considere indispensables y determinar sus funciones y atribuciones, pudiendo, al efecto, suprimir, fusionar o cambiar las denominaciones de las mismas, todo ello en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 18.575, ya citada en los vistos.
4. Que, para responder de mejor manera a las necesidades organizacionales del Servicio Agrícola y Ganadero, existe la necesidad de modificar la estructura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
5. Que, las decisiones escritas que adopta la administración se expresan a través de actos administrativos.

RESUELVO:

1. **ESTABLÉZCASE** la siguiente estructura organizacional y funciones para el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Agrícola y Ganadero:

a. Funciones generales:

- 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, 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.

b. Estructura organizacional:

1. Subdepartamento de Personal

- 1.1. Sección Contrataciones.
- 1.2. Sección Control de Jornada.

2. Subdepartamento de Desempeño Organizacional

- 2.1. Sección Academia.
- 2.2. Sección Ingreso y Movilidad.

3. Subdepartamento de Gestión de Seguridad y Convivencia Laboral

- 3.1. Sección Seguridad Laboral.
- 3.2. Sección Convivencia Laboral.

4. Subdepartamento de Gestión de Dotación y Remuneraciones

- 4.1. Sección Remuneraciones.
- 4.2. Sección Dotación.

5. Subdepartamento de Bienestar

- 5.1. Sección Calidad de Vida y Acción Social.
- 5.2. Sección Gestión de Beneficios y Presupuesto.
- 5.3. Sección Servicios de Alimentación.

6. Sección Gestión

2. ESTABLÉZCASE las siguientes funciones para cada Subdepartamento y Sección:

1. Subdepartamento de Personal

1.1. Sección Contrataciones:

- Gestionar los actos administrativos asociados a los procesos de contratación, nombramientos, mantención y ceses de funciones de las personas que se desempeñan en el Servicio, actuando bajo el marco de las facultades expresamente delegadas a esta sección.
- Garantizar la aplicación de la normativa de contrataciones públicas en el nivel central y brindar lineamientos técnicos a las unidades regionales para asegurar su correcta implementación.
- Revisar y validar los reportes de movimientos contractuales regionales, garantizando la consistencia de los datos para el proceso de remuneraciones.
- Administrar plataforma de Declaraciones de Intereses y Patrimonio, realizando registro de altas y bajas de sujetos obligados a declarar del nivel central y de sujetos informados por las unidades regionales.

1.2. Sección Control de Jornada:

- Gestionar los actos administrativos vinculados al control de asistencia y jornada del personal, actuando bajo el marco de las facultades expresamente delegadas a esta sección.
- Garantizar la aplicación de la normativa que rigen al sector público en materia de control de jornada en el nivel central y brindar lineamientos técnicos a las unidades regionales para asegurar

- o su correcta implementación.
- o Administrar los sistemas de información utilizados en gestión de personas relacionados con control de jornada.
- o Gestionar la obtención del reconocimiento y beneficio de asignación familiar y maternal.

2. Subdepartamento de Desempeño Organizacional:

- o Gestionar el Reclutamiento, la Selección, la Inducción, y la Movilidad de las/os funcionarias/os.
- o Gestionar, planificar y coordinar a nivel institucional el proceso de capacitación y gestión del conocimiento institucional, de acuerdo a la normativa y directrices técnicas vigentes.
- o Gestionar, planificar y coordinar a nivel institucional la ejecución de los hitos del proceso de Gestión del Desempeño-SED, estableciendo mecanismos de control con la finalidad de asegurar su correcta ejecución, según estándares institucionales y normativos.
- o Capacitar y asesorar técnicamente a contrapartes regionales y de nivel central, jefaturas y funcionariado, respecto a los procesos del Subdepartamento, directrices institucionales, normativa vigente y uso de sistemas relacionados.
- o Gestionar la cultura organizacional, identificando desafíos de cambio cultural en la organización con foco en la inclusión y no discriminación.
- o Diseñar y ejecutar programas de desarrollo organizacional orientado a mejorar las relaciones internas de los equipos de trabajo, la adaptación al entorno y la eficiencia institucional, mediante el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y capacidades conductuales.

2.1. Sección Academia

- o Identificar brechas de competencias existentes en el Servicio a fin de abordarlas en los planes de capacitación.
- o Elaborar el plan anual de capacitación alineado con los objetivos estratégicos del Servicio y con una mirada estratégica de mediano plazo.
- o Establecer y aplicar metodología de diseño instruccional.
- o Establecer y aplicar metodologías de evaluación hasta niveles de transferencia y/o impacto de la capacitación.
- o Identificar conocimientos claves de la organización por proceso de trabajo y elaborar mallas formativas.
- o Efectuar seguimiento al plan de capacitación, consolidando datos relevantes y analizando los resultados del proceso.

2.2. Sección Ingreso y Movilidad

- o Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de funcionarios y funcionarias a contrata y regidos bajo el Código del trabajo.
- o Ejecutar los procesos de concursabilidad de ingreso a las plantas institucionales, conforme a la normativa vigente.
- o Gestionar y ejecutar la inducción institucional al personal que se incorpora al SAG, así como también de quienes asumen nuevas funciones o responsabilidades.
- o Generar instancias de movilidad interna.
- o Gestionar las prácticas profesionales de la Institución, conforme a la normativa vigente.
- o Gestionar la estructura organizacional de la Institución, en consideración a las necesidades institucionales y lineamientos estratégicos.
- o Gestionar los perfiles de cargos institucionales, de acuerdo a cambios en la estructura y necesidades institucionales.

3. Subdepartamento de Gestión de Seguridad y Convivencia Laboral:

- o Elaborar, implementar y evaluar planes y programas en materias de su competencia.
- o Coordinar acciones con otras unidades internas y organismos externos (por ejemplo, mutualidades, Superintendencia de Seguridad Social, etc).
- o Promover medidas de control y mejora de las condiciones de trabajo.
- o Generar reportes e indicadores para la toma de decisiones institucionales.
- o Definir y ejecutar acciones para potenciar la innovación institucional.
- o Difundir normativas, protocolos y buenas prácticas en la institución.

3.1. Sección Seguridad Laboral

- o Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materias de higiene y seguridad laboral.
- o Identificar, evaluar y gestionar riesgos presentes en los ambientes de trabajo.
- o Administrar y supervisar el cumplimiento de políticas relacionadas con condiciones laborales, incluyendo vestuario institucional cuando corresponda.
- o Proponer mejoras en las condiciones materiales que impacten la seguridad y desempeño de las personas.
- o Fomentar y fortalecer una cultura de prevención de riesgos laborales.

3.2. Sección Convivencia Laboral

- Implementar y monitorear acciones de prevención de riesgos Psicosociales laborales.
- Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación de riesgos psicosociales.
- Proponer e implementar planes de intervención para la mitigación de dichos riesgos.
- Gestionar acciones de prevención de la violencia, acoso laboral y sexual y otras conductas contrarias a la convivencia.
- Desarrollar iniciativas que fortalezcan ambientes laborales saludables, basados en el respeto y el buen trato al interior del Servicio.
- Promover relaciones laborales constructivas, brindando asesoría en la identificación temprana y abordaje de conflictos laborales, para fortalecer la comunicación organizacional y resguardar el bienestar psicosocial de los equipos.
- Fomentar y fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención de la salud mental laboral.
- Brindar apoyo psicológico a funcionarios/as, ante situaciones de origen personal y/o profesional, que generen un impacto directo en su desempeño diario.

4. Subdepartamento de Gestión de Dotación y Remuneraciones:

4.1. Sección Remuneraciones

- Administrar y ejecutar correctamente los procesos de pago correspondientes a las obligaciones salariales y de horas extraordinarias de toda la dotación del Servicio (funcionarios/as planta, Contrata y Códigos del trabajo) asegurando el cumplimiento de las normas legales y/ previsionales correspondientes.
- Administrar, controlar y gestionar todo el ciclo asociado a las licencias médicas correspondientes a la dotación del Servicio (planta, contrata y códigos del trabajo), asegurando la recepción y tramitación de ellas en base al cumplimiento normativo, como también la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral (SIL) que corresponda percibir desde las entidades previsionales.

4.2. Sección Dotación

- 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 respuestas oportunamente a los requerimientos de las unidades del Servicio (Regiones, Divisiones/ Departamentos) en temas vinculados a la gestión de personas con efectos presupuestarios en materia de Sueldos, correspondientes al Subtítulo 21.

5. Subdepartamento de Bienestar:

5.1. Sección Calidad de Vida y Acción Social

- Gestionar actividades insertas en programas del Plan de Calidad de Vida, entre ellos: Prevención del Estrés laboral, Prevención de consumo de alcohol y drogas, Preparación y apoyo a la jubilación, Manejo del presupuesto familiar.
- Ejecutar actividades insertas en el Protocolo de Conciliación de la vida laboral, personal y familiar con el trabajo, entre ellos: Fondo Solidario, Erogación Voluntaria, Administración y formalización de convenios, Administración de sala cuna y jardín infantil. Seguimiento de casos médicos. Administración de Cajas de compensación. Gestionar beneficios facultativos (Navidad, Bonos de estudio, Fondos concursables).
- Brindar atención, apoyo y orientación en el ámbito psicosocial, de acuerdo con las necesidades de las personas.

5.2. Sección Gestión de Beneficios y Presupuesto

- Gestionar la administración financiera contable de los recursos del Servicio de Bienestar.
- Brindar atención y gestionar los requerimientos afiliados/as activos/as y jubilados/as.
- Gestionar la entrega de beneficios y subsidios, y ser intermediarios con aseguradoras para entrega de prestaciones, como bonificaciones dentales y seguro de salud.
- Administrar Servicios dependientes: Casino y Recintos Vacacionales (cabañas).
- Realizar la formulación, seguimiento y control de indicadores de desempeño y reportabilidad tanto al Servicio Agrícola y Ganadero como a la SUSESO.
- Gestionar las bases de datos y los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Sección.
- Mantener una coordinación permanentemente con las contrapartes Regionales, promoviendo la coherencia técnica, financiera y operativa en la planificación y entrega de servicios del Bienestar.
- Velar por el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables a la gestión del Servicio de Bienestar.

5.3. Sección Servicios de Alimentación

- Gestionar la provisión de servicio de alimentación, produciendo, almacenando y expendiendo los comestibles bajo normas sanitarias vigentes.
- Prestar el servicio de almuerzo a los/as funcionarios/as de la institución, principalmente a los del nivel central, sean estos del escalafón auxiliar, administrativo, técnico o profesional sin diferenciar por tipo de contrato (planta, contrata, código del trabajo u honorario).
- Gestionar programas e iniciativas en lo que respecta a una alimentación saludable y diversificada en relación con requerimientos.
- Gestionar las distintas áreas del casino correspondientes a administración y operaciones; cocina caliente; cocina fría, repostería y menú basado en plantas y abastecimiento.

6. Sección Gestión:

- Coordinar al interior del Departamento las actividades que le correspondan en materias de planificación y control de gestión, gestión presupuestaria, gestión del personal, compras y contrataciones, gestión de infraestructura y otros servicios de administración propios del Departamento.
 - Coordinar y realizar el seguimiento a nivel nacional de las actividades del Departamento.
3. **DERÓGUENSE** las Resoluciones Exentas N°6102/2018, N°3322/2021 y N°6552/2022 de la Dirección Nacional del Servicio Agrícola y Ganadero, siendo reemplazadas por la presente.
4. **DÉJASE CONSTANCIA** que la presente estructura organizacional no significa la creación de nuevos cargos en la Ley de planta del SAG.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DOMINGO ROJAS PHILIPPI
DIRECTOR NACIONAL SERVICIO AGRÍCOLA Y
GANADERO

NGR/CVC/ACV/FSR/JMS/PLLR/MGM

Distribución:

- Javier Ignacio Capponi Pacheco - Director Regional (S) Región de Ñuble - Oficina Regional Ñuble
- Manuel Esteban Bernales Muñoz - Director Regional (S) Región de O'Higgins Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional O'Higgins
- Francisco Javier Briones Fernández - Director Regional Región de Los Lagos - Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Los Lagos
- Juan Pablo López Aguilera - Director Regional Región del Maule Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Maule
- Oscar Eduardo Videla Perez - Director Regional (S) Región Aysén Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Aysen
- Juan Miguel Valenzuela Espinoza - Director Regional (S) Servicio Agrícola y Ganadero Región Metropolitana de Santiago - Oficina Regional Metropolitana
- Veronica Morales Reygadas - Director Regional (S) Región de Coquimbo Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Coquimbo
- Carolina Verónica Castro Almendra - Directora Regional (S) Región de La Araucanía Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Araucania
- Marco Antonio Soriano Carreño - Director Regional Subrogante (S) SAG Región de Valparaíso - Oficina Regional Valparaiso
- Agneta Fabiola Hiche Meza - Director Regional (S) Región de Arica y Parinacota Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Arica y Parinacota
- Roberto Carlos Ferrada Ferrada - Director Regional Región del Biobío Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Biobío
- Eduardo Cristian Monreal Brauning - Director Regional (S) Dirección Regional de Los Rios - Oficina

Regional Los Rios

- Nicolás Soto Volkart - Director Regional (S) Región de Magallanes y de la Antártica Chilena Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Magallanes
- Cristián Germán Poblete Palma - DIRECTOR REGIONAL Región de Antofagasta Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Antofagasta
- Mei Siu Maggi Achu - Directora Regional (S) Región de Atacama - Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Atacama
- Sue Vera Cortez - Directora Regional Región de Tarapacá Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Tarapaca
- Bernardita Sagredo Valdenegro - Jefa (S) Subdepartamento de Personal - Oficina Central
- Pilar Llanos Ruz - Jefa (S) Subdepartamento Desarrollo Organizacional - Oficina Central
- Pilar Llanos Ruz - Jefa Subdepartamento Desempeño Organizacional - Oficina Central
- Mabel Becerra Verdugo - Jefa Subdepartamento de Gestión de Dotación y Remuneraciones - Oficina Central
- Naldy Edith Pavez Cabello - Jefa Subdepartamento de Bienestar - Oficina Central
- Marcela Carolina Cerda Vásquez - Jefa (S) Departamento de Comunicaciones y Participación Ciudadana - Oficina Central
- Marcelo Santana Velásquez - Jefe Departamento de Tecnologías de Información - Oficina Central
- Lya Guzman Cruz - Jefe (S) Departamento de Estudios - Oficina Central
- Sandra Bustos Orellana - Jefe Departamento de Semillas y Plantas - Oficina Central
- Marco Muñoz Fuenzalida - Jefe (S) División Protección Agrícola - Forestal y Semillas - Oficina Central
- Muriel Gana Schulbach - Jefa (S) División de Control de Frontera - Oficina Central
- Stephani Sáez Trina - Jefe (S) Departamento de Auditoría Interna - Oficina Central
- Andrea Collao Veliz - Jefa División Jurídica - Oficina Central
- Maritza Del Carmen Pino Catalan - Jefa (S) Departamento Administración y Finanzas - Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Central
- Raul Segundo Gonzalez Contreras - Jefe Departamento Transacciones Comerciales y Autorización de Terceros - Oficina Central
- Rebeca E. Castillo Granadino - Jefa (S) Departamento Red SAG de Laboratorios - Oficina Central
- Silvana Lorena Sanhueza Montecinos - Jefa (S) Departamento de Planificación - Oficina Central
- Oscar Humberto Camacho Inostroza - Jefe (S) División Subdirección de Operaciones - Oficina Central
- Rodrigo Patricio Osorio Hermosilla - Jefe Departamento de Inteligencia Fitozoosanitaria y de los Recursos Naturales - Oficina Central
- Sandra Andrea Tramón Cárdenas - Jefa Departamento de Control de Gestión - Oficina Central
- Carolina Del Carmen Vargas Cárdenas - Jefa (S) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas - Oficina Central
- Carlos Orellana Vaquero - Jefe División Protección Pecuaria - Oficina Central
- Mario Andres Ahumada Campos - Jefe (S) División Protección de los Recursos Naturales Renovables - Oficina Central
- Violeta Patricia Peña Moraga - Jefa (S) División de Gestión Estratégica - Oficina Central
- Claudio Andrés Nuñez Contardo - Jefa (S) Departamento de Asuntos Internacionales - Oficina Central
- Nicolás Alejandro Guerra Rojas - Jefe (S) División Subdirección Nacional - Oficina Central

Servicio Agrícola y Ganadero - Av. Presidente Bulnes N° 140 - Teléfono: 23451101



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=196736599&hash=3c129>