



MAT: CLANCY ARACELY RUBILAR GONZALEZ ASIGNA FUNCIONES COMO JEFA DE UNIDAD DE PERSONAS DE INDAP REGIÓN DEL BIOBÍO.

CONCEPCIÓN, 21/ 09/ 2022

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0800-034813/2022

VISTOS:

Ley N° 18.910 de 1990, Estatuto Orgánico del Instituto, modificado por la Ley N° 19.213 de 1993, Resolución N° 6/2019 de la Contraloría General de la República, las facultades que me otorga la Resolución Exenta N° 214777/2021, las Resoluciones Exentas RA N° 166/1423/2022 y N° 166/1153/2022 de la Dirección Nacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario y las necesidades del servicio;

CONSIDERANDO:

- QUE de acuerdo a la Resolución Exenta N° 0070-005860/2022 del 28/02/2022 punto 2 de la Dirección Nacional, se señala que las Direcciones Regionales son las responsables de dirigir y ejecutar los lineamientos institucionales destinados a fomentar la Pequeña Agricultura Familiar Campesina en la Región, asesorar a la Seremía de Agricultura y a colaborar con otros organismos del estado. Sus Funciones principales son:

1. Liderar y Gestionar los procesos operativos llevados a cabo en la Región en base a lineamientos establecidos por la Dirección Nacional.
2. Dirigir, coordinar y evaluar acciones de implementación de los productos y servicios institucionales para alcanzar objetivos institucionales.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución presupuestaria, además de concretar mejoras en los servicios existentes, de acuerdo a las realidades regionales.
4. Gestionar y articular los mecanismos y canales para la atención de usuarios en las diversas Agencias y oficinas de área.
5. Coordinar y gestionar relaciones con organizaciones campesinas productivas y de representación de la Región.
6. Cumplir de manera integral y coherente de las políticas institucionales y la adecuada articulación de las orientaciones de desarrollo productivo y territoriales definidas por el Gobierno Regional, en conformidad con la normativa legal vigente que regula la actividad administrativa, financiera y del control en el Estado (Ley Orgánica de INDAP, Estatuto Administrativo, Ley de Presupuesto, Ley de Probidad, Ley de Transparencia, entre otras).
7. Establecer y articular alianzas estratégicas tendientes a coordinar la adecuada gestión de recursos con instituciones públicas y privadas, resguardando los principios de probidad equidad y eficiencia.

- Que por necesidades del servicio es necesario asignar nuevas funciones a la persona que más abajo se indica.

RESUELVO:

ASIGNASE FUNCIONES a contar del 26 de Septiembre de 2022 como Jefa titular de la Unidad de Personas de la Región del BioBío a la funcionaria, Sra. **CLANCY ARACELY RUBILAR GONZALEZ**, RUT N° [redacted] Profesional de contrata, asimilada a grado 13° EUR, con desempeño en Concepción.

ESTABLECESE que en el caso particular la funcionaria cumple con la capacidad, calificación e idoneidad personal para servir el cargo, dando cumplimiento a la Resolución Exenta N° 0070-202754/2021 de fecha 11-05-2021 de la Dirección Nacional que aprueba perfiles específicos de cargos para las Agencias de Areas y Direcciones Regionales de INDAP, donde se indica que las funciones del Jefe de Unidad de Personas serán:

- Asesorar técnicamente a el/la Director/a Regional, Jefaturas de Unidad Regional y Jefaturas de Agencia de Área en materias relacionadas al ámbito de gestión de personas, velando por el cumplimiento de las directrices emanadas de la División de Gestión y Desarrollo de las Personas, la Política de Desarrollo de las Personas y los manuales y procedimientos referentes a este ámbito.
- Asesorar, orientar y apoyar a los funcionarios/as de la región, en las materias de su competencia.
- Aplicar las políticas institucionales, definidas por el Servicio, asociadas a su unidad y ámbito de trabajo.
- Ejecutar las directrices que emanan de la División Gestión y Desarrollo de Personas y de la Política de Desarrollo de las Personas, supervisando el cumplimiento de plazos, procedimientos y metas institucionales en la materia.
- Dirigir, supervisar, y evaluar el funcionamiento técnico y administrativo de la unidad a su cargo.
- Gestionar las necesidades de dotación regional, definidas por la Dirección Regional.
- Gestionar y/o confeccionar los actos administrativos de los movimientos de los funcionarios de su Región a través de la plataforma SIAPER de la Contraloría, en coordinación con Departamento de Administración de Personal y de Gestión del Desempeño de Nivel Central.
- Gestionar los procesos de control de asistencia, registro, cálculo y gestión recupero de licencias médicas, cálculo y pago de remuneraciones del personal de la Región, manteniendo la información actualizada en los sistemas informáticos correspondientes y siguiendo los lineamientos entregados por el Departamento de Gestión y Remuneraciones de Nivel Central.
- Coordinar y dar soporte a las jefaturas de la región en el proceso de evaluación del desempeño, en base a los lineamientos institucionales, generados por el Departamento de Gestión de Desempeño de Nivel Central.
- Colaborar y gestionar, desde su ámbito de acción y responsabilidad, los distintos proyectos, programas o actividades, emanados desde la Unidad de Calidad de Vida de Nivel Central y que estén asociados a la mejorar los ambientes laborales y a promover el autocuidado y las conductas preventivas en la gestión de personas.
- Coordinar, gestionar y promover el otorgamiento de beneficios administrados por Servicio de Bienestar de la Institución en la región.
- Gestionar las casas de huéspedes/vacaciones que estén a cargo de la región, preocupándose por su cuidado, administración y control.

- Colaborar y gestionar en la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección, de inducción de personal, y actividades de capacitación en la región, de acuerdo a los lineamientos emanados desde el Departamento Desarrollo de Personas de Nivel Central.
- Analizar y sugerir, si corresponde, mejoras que contribuyan a fortalecer la implementación de las políticas institucionales, en materia de personal, a la realidad local y mejorar la gestión institucional.
- Asegurar la medición y análisis de los indicadores de gestión asociados a su unidad, implementando procedimientos para la mejora continua.
- Informar, asesorar y orientar a los funcionarios/as que se encuentran en la etapa próxima de acogerse a retiro, en temas previsionales, de la salud y el autocuidado, contribuyendo a un retiro y cese de funciones más satisfactorio en términos de proyecciones y expectativas de calidad de vida.
- Participar e intervenir para levantar las inquietudes y demandas con los/as funcionarios/as, tanto en la Dirección Regional, como en las respectivas áreas correspondientes a su localidad.
- Promover el establecimiento de adecuadas y colaborativas relaciones laborales con la Asociación de Funcionarios de su región, a objeto de trabajar temáticas pertinentes a los funcionarios/a.
- Dirigir, coordinar y evaluar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las metas de la región.
- Promover adecuadas relaciones interpersonales dentro de su equipo, e implementar buenas prácticas que contribuyan a un clima laboral positivo.
- Distribuir funciones y cargas de trabajo dentro de su equipo velando por la equidad en la asignación de funciones; evaluando y retroalimentando el desempeño de sus funcionarios/as.
- Establecer instancias de coordinación con los distintos equipos de trabajo, para comunicar la estrategia institucional y regional en materia de personas.
- Privilegiar canales de comunicación efectiva, que permitan analizar las posibles problemáticas.
- Cumplir con las actividades y responsabilidades señaladas para su cargo en los manuales, normas y reglamentos institucionales.
- Estas funciones se deben complementar además con lo señalado en Resolución Exenta vigente sobre estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario.

DEJASE ESTABLECIDO que la funcionaria dependerá directamente de la Jefatura Regional de Operaciones.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



JEANNETTE ALEJANDRA LARENAS SEPULVEDA
 Director Regional (S)
 Dirección Regional Biobío

RAV/SSC

Distribución:

ÁREA ALTO BIO BIO
 ÁREA ARAUCO
 ÁREA CAÑETE
 ÁREA CONCEPCION
 ÁREA LOS ÁNGELES
 ÁREA SANTA BARBARA
 OFICINA MULCHEN
 ÁREA TIRUA
 OFICINA DE PARTES
 DIRECCION REGIONAL BIOBÍO
 UNIDAD DE OPERACIONES
 UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
 UNIDAD DE ASISTENCIA FINANCIERA
 UNIDAD DE FOMENTO
 UNIDAD DE PERSONAS
 UNIDAD JURÍDICA
 ÁREA YUMBEL
 OFICINA DE PARTES
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.indap.cl/validar/?key=25726101&hash=be258>