DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.607 | Viernes 21 de Julio de 2023 | Página 1 de 12

Normas Generales

CVE 2346701

MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO

Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala

APRUEBA ORGANIZACIÓN INTERNA, DENOMINACIONES Y FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA PESCA ARTESANAL Y DE LA ACUICULTURA DE PEQUEÑA ESCALA, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N° 630 DE 2021

(Resolución)

Núm. 310 exenta.- Valparaíso, 13 de julio de 2023.

Vistos:

Lo dispuesto en la ley N° 21.069, que crea el Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, INDESPA; el decreto con fuerza de ley N° 1-19.653 de 2000 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; D.F.L. N° 1, de 2019, que fija planta de personal de este Instituto y otras materias que indica, y el D.S. N° 96, de 2022, ambos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la resolución exenta N° 0630, de 2021, de este Instituto; el Acta de Sesión N° 15, de 2023, del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, INDESPA; y la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1. Que, conforme al artículo 2° de la ley N° 21.069, se creó el Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, INDESPA, como servicio público descentralizado, que contará con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, cuyo objetivo será fomentar y promover el desarrollo de la pesca artesanal, de la acuicultura de pequeña escala y sus beneficiarios.

2. Que, dicho Instituto cuenta con un Consejo Directivo, integrado por el Subsecretario/a de Pesca y Acuicultura, quien lo preside, el Subsecretario/a de Economía y Empresas de Menor Tamaño, el Subsecretario/a de Desarrollo Regional y Administrativo, el Director/a Nacional del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura y el Director/a Nacional de Obras Portuarias. Asimismo, integra el referido Consejo, el Director/a Ejecutivo/a del INDESPA, con derecho a voz.

3. Que, el artículo 8° de la ley N° 21.069 dispone que el INDESPA contará con un Director/a Ejecutivo/a quien será el jefe superior del Servicio, y tendrá la calidad de alto directivo público, de conformidad con las normas establecidas en el Título VI de la ley N° 19.882. Asimismo, el inciso final del mencionado artículo señala que de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la ley N° 18.575, citada en Vistos, el Director/a Ejecutivo/a, con acuerdo del Consejo y sujeción a la planta y la dotación máxima del INDESPA, establecerá su organización interna y determinará las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades establecidas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

4. Que, por resolución exenta N° 0630, de 2021, de este Instituto, se establece la estructura orgánica de este Instituto, aprueba organización interna, denominaciones y funciones de cada de

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

las unidades del Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 8° inciso final de la ley N° 21.069.

5. Que, con fecha 24 marzo y 3 de abril ambas 2023, se celebra Sesión N° 15 del Consejo Directivo de este Instituto, en el cual se plantean modificaciones a la actual estructura orgánica del Instituto, a fin de fortalecer la institucionalidad, para que se presente a aprobación del referido órgano colegiado una nueva propuesta de organización interna del Instituto, la cual es aprobada por la unanimidad de sus miembros presentes.

6. Que, conforme a las facultades que me confiere la ley en virtud del Decreto Supremo N° 96, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Resuelvo:

1. Apruébase la organización interna, denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades del Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, INDESPA, la cual es del siguiente tenor:

ORGANIZACIÓN INTERNA INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA PESCA ARTESANAL Y DE LA ACUICULTURA DE PEQUEÑA ESCALA, INDESPA

TÍTULO I
DEL INDESPA

Artículo 1.- El Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, en adelante "INDESPA" o el "Instituto", estará constituido por la Dirección Ejecutiva y las Oficinas Regionales.

La Dirección Ejecutiva tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. El/La Director/a Ejecutivo/a y su Gabinete.

a. Gabinete.
b. Sección de Comunicaciones.
c. Sección de Auditoría.
d. Sección de Planificación y Control de Gestión.

2. Subdirección Jurídica.
3. Subdirección Administrativa.

a. Sección Finanzas y Presupuesto.
   i) Sección Tesorería
b. Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.
c. Sección de Gestión de Personas.
d. Oficina de Partes.

4. Sección de Programas Nacionales y Territoriales.
5. Sección de Programas de Convenios y Cooperación.

Artículo 2.- El Gabinete es el responsable de asumir el apoyo que requiere el/la Director/a Ejecutivo/a para programar, coordinar y supervisar su agenda y actividades asociadas a las funciones del Instituto, así como la gestión de su despacho, facilitando el normal desarrollo de las actividades atingentes al cargo, y de contribuir a la promoción y fortalecimiento de la transparencia.

Corresponderá al Gabinete:

a) Revisión Control y seguimiento de la plataforma SIAPER.

b) Revisión de los documentos de la sección de Auditoría interna, coordinación de reuniones con la Dirección Ejecutiva;

c) Seguimiento de auditorías realizadas por Contraloría;

d) Reportar los seguimientos al Programa de Gobierno del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo;

e) Hacer seguimiento de los compromisos requeridos por el/la Director/a;

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

f) Representar al Director/a en otros Servicios Públicos en instancias requeridas por la autoridad;

g) Coordinar enlaces con el Poder Ejecutivo y Legislativo;

h) Planificar, programar, coordinar y dirigir el apoyo administrativo que el/la Director/a ejecutivo/a precise, como complemento indispensable para el desempeño de sus funciones;

i) Responsable de coordinar, proponer, Convenios con personas naturales o jurídicas, públicas y/o privadas, que sean extranjeras, impulsando la Cooperación Internacional, y orientados al desarrollo de la pesca artesanal y/o acuicultura de pequeña escala;

j) Programar en conjunto con el/la Director/a Ejecutivo/a su agenda de trabajo, coordinando su correcto desarrollo con las entidades o personas participantes;

k) Recibir, clasificar y despachar la documentación privada dirigida al Director/a Ejecutivo/a;

l) Servir de enlace entre el/la Director/a Ejecutivo/a y autoridades de otras instituciones del Estado;

m) Programar y coordinar las actividades institucionales, como reuniones, que requieran la asistencia o presencia del Director/a;

n) Coordinar el desarrollo de ceremonias, actos y actividades ceremoniales o protocolares del Instituto que tengan presencia directa del Director/a;

o) Recibir y canalizar las peticiones de colaboración institucional;

p) Recopilar información y realizar informes que colaboren en la toma de decisiones del Director/a Ejecutivo/a;

q) Velar por la correcta coordinación de las diversas áreas del Instituto;

r) Coordinar la implementación de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública del Instituto, en las instancias y materias que sean pertinentes y necesarias para este Instituto;

s) Apoyar la realización y ejecución de los mecanismos de participación ciudadana;

t) Establecer redes de trabajo internas y externas, con el fin de facilitar instancias de coordinación y articulación para el desarrollo y consolidación de una gestión pública participativa;

u) Poner en conocimiento a la Dirección Ejecutiva la información de usuarios externos e internos recogida a través de los distintos medios institucionales;

v) Atender las solicitudes que realicen las personas en el ejercicio del derecho de petición, a través de los canales destinados al efecto;

w) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La sección de Comunicaciones es responsable de proponer y desarrollar las actividades de difusión y acciones comunicacionales del Instituto a través de los medios de comunicación social, tiene además a su cargo el protocolo y relaciones públicas institucionales.

Corresponderá a la sección de Comunicaciones:

a) Proponer, formular e implementar el plan, estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna, y supervisar las actividades de relaciones públicas;

b) Elaborar y difundir información y actividades institucionales del Instituto a medios de comunicación social entre sus públicos de interés, coordinando las acciones que corresponda para su desarrollo;

c) Elaborar y administrar los productos de representación institucional (pendones, manteles, equipamiento técnico, otros a cargo de oficina);

d) Brindar apoyo a las distintas unidades y dependencias del Instituto, en nivel central y regiones, para el desarrollo de sus actividades de comunicación y acciones en materia de difusión;

e) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación con otros organismos, sectores de Gobierno y de la ciudadanía, que fortalezcan el posicionamiento del Instituto respecto de los planes, políticas y programas que ejecuta en beneficio de la pesca artesanal y acuicultura de pequeña escala;

f) Elaborar y actualizar permanentemente el contenido de información y actividades en la página web, redes sociales y otros soportes digitales del Instituto;

g) Coordinar y velar por el cumplimiento de las normas sobre avisaje y publicidad, en el marco de la normativa gubernamental vigente;

h) Coordinar acciones comunicacionales de resguardo de la reputación institucional en situaciones que así lo ameriten;

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

i) Gestionar la publicación en medios escritos o electrónicos de aquellos actos administrativos o documentos que así lo ameriten;

j) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Artículo 4.- La Sección de Planificación y Control de Gestión tendrá las siguientes funciones:

a) Analizar el impacto de las políticas y programas institucionales implementados, informando oportunamente al Director/a Ejecutivo/a sobre las acciones preventivas o correctivas que se sugieran adoptar;

b) Apoyar al Director/a Ejecutivo/a en el proceso de planificación estratégica y programación de los recursos institucionales, monitoreando su cumplimiento y evaluando sus resultados;

c) Apoyar al Director/a Ejecutivo/a en la elaboración e implementación de proyectos de modernización institucional, potenciando para ello, buenas prácticas de gestión, innovación, cooperación e integración del conocimiento;

d) Apoyo en el proceso de la planificación anual de las Subdirecciones, Secciones y Oficinas Regionales, asegurando su adecuada formulación;

e) Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con las diversas áreas del Instituto, planes de contingencia para su cumplimiento;

f) Monitorear los sistemas de Equidad de Género, Monitoreo del Desempeño Institucional y el de Gestión de la Calidad del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de la institución;

g) Supervisar y prestar asesoría técnica a la implementación de todos los sistemas del PMG;

h) Conducir y hacer seguimiento de las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y la elaboración de sus informes;

i) Coordinar el proceso de evaluaciones efectuadas por la Dirección de Presupuestos a los programas institucionales y realizar su seguimiento;

j) Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, en conjunto con la Subdirección de Administración y Finanzas;

k) Monitoreo y seguimiento de los diferentes comités Institucionales establecidos por la Dirección Ejecutiva;

l) Implementar el proceso de definición de los riesgos institucionales y sus planes de tratamiento;

m) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Artículo 5.- La Sección de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

a) Proponer al Jefe/a de Servicio: objetivos institucionales de auditoría y otras acciones de aseguramiento y de consultoría, orientadas al uso económico, eficiente y eficaz de los recursos públicos, a la promoción de la probidad, al control de la eficacia y eficiencia de las operaciones financieras y contables, a la corrección de los procedimientos y a la prevención y administración de riesgos asociados a la gestión del Servicio;

b) Incluir en su planificación anual los objetivos gubernamentales, ministeriales e institucionales y otras auditorías y revisiones, utilizando la metodología aprobada por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, con la finalidad de identificar y evaluar los procesos y riesgos relevantes para el Servicio;

c) Elaborar informes a petición del Director/a Ejecutivo/a, en materias de su competencia, e informar de sus resultados al Director/a Ejecutivo/a, Ministro y al Auditor General de Gobierno;

d) Efectuar tareas de seguimiento y de coordinación con Director/a Ejecutivo/a, en materias de su competencia, debiendo seguir las directrices que imparta el Director/a Ejecutivo/a, el Ministro y el Auditor General de Gobierno;

e) Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión institucionales que se han comprometido para el periodo correspondiente;

f) Elaborar su anteproyecto de presupuesto anual para aprobación del Director/a Ejecutivo/a;

g) Efectuar acciones y/o actividades de aseguramiento al interior de la institución, a solicitud del Director/a Ejecutivo/a, e informar de sus resultados a dicha autoridad, al Ministro y al Auditor General de Gobierno;

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

h) Recopilar, documentar, evaluar, y analizar la información que estime relevante para el cumplimiento de los objetivos de los trabajos de auditoría u otra acción de aseguramiento. Dicha información deberá estar relacionada con los riesgos y controles claves del proceso auditado;

i) Promover la coherencia de las políticas y actividades al interior del Servicio, con aquellas emanadas del Ministro, del Director/a Ejecutivo/a y de las orientaciones entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno;

j) Coordinar políticas, planes y programas de auditoría interna al interior del Instituto, con un enfoque en base a riesgos con el objetivo de:

i. Evaluar el grado de cumplimiento de los planes, metas y objetivos de gestión del Instituto, para que estos guarden armonía y coherencia con las políticas gubernamentales y sectoriales.

ii. Promover la existencia de controles necesarios para prevenir la ocurrencia de situaciones que pudiesen afectar el cumplimiento de los objetivos del Servicio y, en especial, respecto de sus procesos financieros y contables.

k) Verificar, analizar y evaluar los resultados de las auditorías y otras acciones de consultoría y revisiones desarrolladas;

l) Realizar a petición del Director/a Ejecutivo/a, Auditor Ministerial o Auditor General de Gobierno, la ejecución de auditorías de carácter selectivo, con el objeto de propender al fortalecimiento de la probidad; el buen uso de los recursos públicos, la corrección de los procedimientos y la prevención de riesgos asociados a la gestión;

m) Acoger y seguir las orientaciones y directrices técnicas impartidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno;

n) Informar los resultados de los objetivos gubernamentales, ministeriales, institucionales u otra acción de aseguramiento o consultoría, al Director/a Ejecutivo/a, Ministro y al Auditor General de Gobierno;

o) Colaborar con la Auditoría Ministerial en la verificación del cumplimiento de las metas de gestión comprometidas en el convenio de desempeño colectivo de la Institución;

p) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.- La Subdirección Jurídica es la responsable de asesorar en materias de orden jurídico a la Dirección Nacional, Oficinas Regionales y demás Subdirecciones y Secciones de INDESPA, respecto a las distintas actuaciones, tanto internas y externas, del Instituto, a fin de que se ajusten a la normativa vigente.

Corresponderá a la Subdirección Jurídica:

a) Asesorar en Derecho sobre las materias que sean de competencia del Instituto, a requerimiento del Director/a, de los Subdirector/;

b) aes, oficinas regionales y de los requerimientos propios del Instituto;

c) Asesorar en Derecho al Director/a Ejecutivo/a en la elaboración de resoluciones, contratos, convenios, instructivos, protocolos, manuales y todo documento necesario para el funcionamiento del Instituto;

d) Asesorar jurídicamente al Director/a Ejecutivo/a en las materias relacionadas con su participación en los organismos y entidades del sector pesquero y acuícola, así como en otras instancias administrativas;

e) Asesorar y apoyar al Director/a Ejecutivo/a en el ejercicio de la potestad disciplinaria.

f) Velar por la juridicidad de los actos administrativos, contratos, convenios y oficios del Instituto;

g) Velar por la correcta aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto;

h) Elaborar, revisar y/o visar las propuestas de resoluciones, contratos, convenios y demás instrumentos propios del giro del Instituto que se le requieran, previo a la firma del Director/a Ejecutivo/a;

i) Elaborar y/o apoyar en la generación de oficios a otros Órganos del Estado, tales como Congreso Nacional, Tribunales de Justicia, Contraloría General de la República, Tesorería General de la República, Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, entre otros, siempre que se trate de aspectos jurídicos. Asimismo, elaborar y/o apoyar en Derecho en la elaboración de cartas a particulares sobre materias que sean competencia del Instituto;

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

j) Realizar, a solicitud del Director/a Ejecutivo/a, estudios en Derecho sobre materias atingentes al Instituto;

k) Coordinar y tramitar el procedimiento de resolución de los recursos administrativos interpuestos por los interesados respecto de aquellos actos administrativos dictados por el Instituto;

l) Proponer al Director/a Ejecutivo/a el ejercicio de las acciones judiciales que corresponda a fin de velar por el correcto uso y destino de los recursos públicos y bienes que entregue el Instituto;

m) A requerimiento del Director/a Ejecutivo/a, asumir la representación judicial y seguimiento de los procesos en que tenga interés el Instituto, asumiendo la coordinación, al efecto, con las distintas áreas de la Institución, sea a nivel nacional o regional;

n) Reportar al Director/a Ejecutivo/a sobre el estado de los procesos judiciales en los cuales el Instituto sea parte o tenga interés, así como el resultado de estos;

o) Informar al Director/a Ejecutivo/a, Subdirector/es, Oficinas Regionales y otros, respecto de las modificaciones de la normativa que sea pertinente para el adecuado funcionamiento de la Institución;

p) Informar en Derecho, a requerimiento del Director/a, de los Subdirector/es, sobre los asuntos que se sometan a su consideración;

q) Efectuar, a requerimiento del Director/a Ejecutivo/a, el seguimiento de proyectos de ley o de reglamentos relacionados con temas atingentes a atribuciones y funciones propias del Instituto;

r) Capacitar y orientar jurídicamente, en forma permanente, al personal respecto de toda nueva normativa que sea de interés de la Institución, tales como pesca y acuicultura, compras públicas, transparencia, lobby, personal, entre otros;

s) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Artículo 7.- La Sección de Programas Nacionales y Territoriales es la responsable de evaluar, proponer, diseñar y gestionar los instrumentos de fomento del Instituto, orientados al desarrollo de la pesca artesanal y la acuicultura de pequeña escala.

Corresponderá a la Sección de Programas Nacionales y Territoriales:

a) Asesorar y proponer al Director/a Ejecutivo/a políticas, planes y/o programas de desarrollo productivo para la pesca y la acuicultura de pequeña escala;

b) Generar trabajo en conjunto con entidades públicas y privadas, de carácter regional, nacional e internacional para el desarrollo de políticas, planes y programas de fomento;

c) Participar y fomentar instancias de coordinación en la búsqueda de mejores prácticas en los ámbitos productivos y de procesos relacionados al sector pesquero y acuicultor de pequeña escala;

d) Gestionar y ejercer acciones de coordinación del equipo de programas nacionales y territoriales, proponiendo asignación y distribución de tareas y actividades entre los profesionales de esta área;

e) Velar por la correcta implementación de las políticas, planes y/o programas de la Institución en las materias de su competencia, para mejorar la eficiencia del diseño y ejecución de la oferta programática;

f) Coordinar su quehacer con las demás reparticiones del Instituto, a fin de integrar los procesos que se llevan a cabo en la Institución;

g) Participar en procesos de evaluación de la gestión programática, utilizando los resultados de éstas para procesos de mejoramiento continuo;

h) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Artículo 8.- La Sección de Programas de Convenios y Cooperación es la responsable de coordinar, proponer, diseñar y ejecutar los proyectos y programas de fomento con otras instituciones públicas y/o privadas nacionales, orientados al desarrollo de la pesca artesanal y acuicultura de pequeña escala.

Corresponderá a la Sección de Programas de Convenios y Cooperación:

a) Asesorar y proponer al Director/a Ejecutivo/a políticas, planes y/o programas de desarrollo productivo para la pesca y la acuicultura de pequeña escala en el marco de los convenios y/o articulaciones con entidades públicas y/o privadas;

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

b) Generar trabajo en conjunto con entidades públicas y privadas, de carácter regional, para el desarrollo de políticas, planes y programas de fomento en el marco de los convenios;

c) Participar y fomentar instancias de coordinación en la búsqueda de mejores prácticas en los ámbitos productivos y de procesos relacionados al sector pesquero y acuicultor de pequeña escala;

d) Gestionar y ejercer acciones de coordinación del equipo de programas de convenios y cooperación, proponiendo asignación y distribución de tareas y actividades entre los profesionales de esta área;

e) Velar por la correcta implementación de las políticas, planes y/o programas en el marco de los convenios de la Institución en las materias de su competencia, para mejorar la eficiencia del diseño y ejecución de la oferta programática;

f) Coordinar su quehacer con las demás reparticiones del Instituto, a fin de integrar los procesos que se llevan a cabo en la Institución;

g) Participar en procesos de evaluación de la gestión programática, utilizando los resultados de éstas para procesos de mejoramiento continuo;

h) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Artículo 9.- La Subdirección Administrativa, por sí o a través de las secciones bajo su dependencia, es el responsable de diseñar y aplicar una estrategia de gestión de personas, destinada a promover un óptimo clima laboral y un adecuado desarrollo de las mismas, así como supervigilar, asignar y controlar la correcta programación y ejecución de los recursos presupuestarios, financieros y materiales de la Institución, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al logro de las metas institucionales.

Corresponderá a la Subdirección Administrativa:

a) Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en la formulación del presupuesto del Instituto, supervigilar su ejecución en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que lo rijan;

b) Proponer y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos, en materia de gestión de personas;

c) Diseñar y aplicar las estrategias de implementación y seguimiento de políticas y procedimientos, en materia de gestión de personas;

d) Planificar y proveer del personal requerido, velando por su distribución, desarrollo y compensación acorde a los lineamientos estratégicos institucionales;

e) Proponer, coordinar y ejecutar estrategias y programas destinados al mejoramiento de los ambientes laborales y de salud ocupacional;

f) Velar por el debido cumplimiento de la legislación y reglamentación en materia de gestión de personas;

g) Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros del Instituto, de acuerdo con el marco jurídico, legal y reglamentario vigente, y a las políticas institucionales;

h) Administrar los fondos destinados para el diseño, implementación y ejecución de los proyectos y programas derivados de la suscripción de convenios con otras entidades públicas, en coordinación con la Sección correspondiente;

i) Gestionar la adquisición de los bienes que requiera el funcionamiento de la institución de acuerdo con el presupuesto aprobado;

j) Preparar informes relacionados con el ámbito de su competencia a las autoridades del servicio;

k) Preparar propuestas de respuestas a requerimientos de organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia;

l) Acopiar y sistematizar la información requerida en las glosas del presupuesto, para informar al Congreso de la República;

m) Asegurar el adecuado funcionamiento operativo, de abastecimiento, de servicios generales y de gestión de documentos y archivos, del Instituto;

n) Mantener actualizado el portal de transparencia activa;

o) Dependerán de la Subdirección Administrativa: la Sección de Finanzas y Presupuesto, la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales, la Sección de Gestión de Personas y la Oficina de Partes;

p) Controlar los procedimientos contables y administrativos, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos, garantizar la disponibilidad de información financiera y facilitar la evaluación y control presupuestario del Instituto;

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

q) Elaborar y proponer políticas y procedimientos para el uso y manejo de bienes informáticos por parte del personal institucional;

r) Desarrollar, implementar y mantener las soluciones informáticas de acuerdo con las necesidades institucionales:

a) Planificar estrategias de automatización de procesos y el uso de tecnologías de información;

b) Incorporar tecnologías innovadoras a través de modelos de gestión que permitan mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo de la Institución;

s) Mantener un servicio de atención permanente para resolver problemas propios del funcionamiento de los equipos computacionales;

t) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Artículo 10.- La Sección de Finanzas y Presupuesto es la responsable de administrar el presupuesto y los recursos financieros del Instituto, resguardando los valores y gestionando su uso eficiente, en apoyo al normal desarrollo de las actividades derivadas de los lineamientos estratégicos de la institución.

Le corresponde a la Sección de Finanzas y Presupuesto:

a) Preparar los estados contables y financieros del Instituto;

b) Elaborar el programa de caja Institucional en coordinación con las áreas técnicas de la Institución;

c) Recopilar las normativas financieras y contables necesarias para la ejecución de los programas presupuestarios;

d) Realizar el análisis, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Institucional;

e) Actualizar información respecto a los procesos de egresos, ingresos y saldos presupuestarios;

f) Preparar informes de respuesta para la Contraloría General de la República, así como otros organismos externos, en materia de su competencia;

g) Realizar el análisis de cuenta, incluyendo los aspectos administrativos y financieros de las rendiciones que presenten los beneficiarios del Instituto;

h) Realizar el cierre y apertura contable;

i) Realizar la cuadratura mensual de los recursos presupuestarios del Instituto;

j) Elaborar los comprobantes de ingreso, egreso y traspasos contables;

k) Realizar la autorización contable, de acuerdo con los procedimientos de pago;

l) Desarrollar el cierre de año presupuestario y contable;

m) Aperturar el año presupuestario y contable;

n) Informar las situaciones de déficit contable, al momento de detectarlo; reparar los estados financieros;

o) Custodiar, resguardar y administrar la documentación mercantil y financiera que represente derechos y obligaciones monetarias del efectivo del Instituto;

p) Dirigir y supervisar el proceso de emisión de cheques, boletas o facturas de acuerdo con las políticas financieras vigentes;

q) Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos del Instituto;

r) Coordinar el proceso de asignación de recursos, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados;

s) Coordinar el proceso de pago a proveedores conforme a los contratos y normativa vigente;

t) Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja;

u) Dar autorización a pagos y transferencias efectuadas por el Instituto;

v) Preparar e ingresar los requerimientos de ingresos y gastos del Presupuesto de la Institución, en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), de acuerdo con la parametrización existente a la fecha;

w) Ingresar y gestionar los compromisos de gastos del presupuesto de la institución, en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), de acuerdo con la parametrización existente a la fecha;

x) Efectuar el cierre y conciliaciones bancarias;

y) Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en la formulación del presupuesto del Instituto;

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

z) Solicitar las modificaciones presupuestarias de la institución a la Dirección de Presupuesto;

aa) Controlar y acreditar las disponibilidades presupuestarias mediante los documentos o certificados que correspondan;

bb) Distribuir, gestionar y controlar el presupuesto asignado a cada área del Instituto;

cc) Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria de la Institución y de sus diferentes programas presupuestarios, para la toma de decisiones del Director/a Ejecutivo/a, y organismos externos;

dd) Liderar la formulación del proyecto de presupuesto institucional;

ee) Registrar en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado-SIGFE toda la información financiera y contable de ingresos y gastos;

ff) Elaborar informes solicitados por las instancias superiores, en materias presupuestarias;

gg) Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria a los programas e iniciativas asociados a la Sección de Programas Nacionales y territoriales o Programas de Convenios y Cooperación, según corresponda;

hh) Administrar los fondos destinados para el diseño, implementación y ejecución de los proyectos y programas derivados de la suscripción de convenios con otras entidades públicas, en coordinación con la Sección de Programas Nacionales y territoriales o Programas de Convenios y Cooperación, según corresponda;

ii) Efectuar las rendiciones mensuales de avance y seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos y programas financiados parcial o íntegramente por otras instituciones públicas, derivados de convenios suscritos con estos;

jj) Preparar informes para la Sección Auditoría Interna y la Sección de Planificación y gestión de control que se enmarquen en el ámbito de su competencia;

u) Procesar los pagos de las remuneraciones y honorarios del personal del Instituto, así como viáticos y rendiciones de gastos;

v) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Artículo 11.- La Sección de Tesorería es la responsable de controlar la información relacionada con los ingresos y egresos financieros del Instituto, generando la documentación asociada.

Corresponderá a la Sección de Tesorería:

a) Custodiar, resguardar y administrar la documentación mercantil y financiera que represente derechos y obligaciones monetarias del efectivo del Instituto;

b) Emitir cheques de acuerdo con la normativa legal y a las políticas financieras vigentes;

c) Velar por el cumplimiento de pago, de acuerdo con la ley N° 21.131 de 2019;

d) Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de las cuentas corrientes que mantiene la Institución con Banco Estado;

e) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen al área de su competencia;

f) Coordinar y monitorear el proceso de pago a proveedores conforme a los contratos y normativa vigente;

g) Dar curso a los procesos de pagos y transferencias efectuados por el Instituto, de acuerdo a la normativa vigente;

h) Controlar periódicamente las cuentas corrientes y contables vigentes en el Instituto;

i) Actualizar el banco de datos bancarios de personas naturales y jurídicas en el sistema SIGFE;

j) Informar las situaciones de déficit financiera, al momento de detectarlo y/o ajustarlos;

k) Registrar contablemente el ingreso, custodia, resguardo y devolución de boletas de garantías;

l) Coordinar y gestionar con entidad bancaria todos los requerimientos necesarios para asegurar un correcto funcionamiento de las transacciones bancarias;

m) Mantener actualizada la información de usuarios, apoderados y administradores de las cuentas corrientes institucionales;

n) Realizar la contabilización en SIGFE "modulo tesorería" todos los pagos, ingresos y reintegros realizados por Banco;

o) Informar a los proveedores los pagos realizados;

p) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Artículo 12.- La Sección de Abastecimiento y Servicios Generales es la responsable de coordinar la gestión de las adquisiciones de la institución, así como efectuar todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento logístico del Instituto.

Corresponderá a la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales:

a) Elaborar, modificar, reportar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Compras de la Institución;

b) Gestionar las compras de bienes y/o servicios requeridos por el Instituto, en el Sistema www.mercadopublico.cl, de acuerdo con la Ley de Compras y su reglamento, sus modificaciones y los procedimientos establecidos;

c) Realizar la apertura de ofertas, y en su caso, coordinar la conformación de la comisión evaluadora;

d) Emitir las órdenes de compra;

e) Supervigilar la correcta y oportuna recepción y aceptación de bienes y servicios por parte de las unidades requirentes en aquellas compras que no se enmarquen en programas en favor de beneficiarios y que sean gestionadas Secciones respectivas;

f) Recepcionar facturas y gestionar la tramitación interna de ellas;

g) Gestionar el seguimiento administrativo de los contratos celebrados por la Institución, sea de servicios generales como arriendos;

h) Realizar la gestión administrativa y operativa con los proveedores;

i) Coordinar, dirigir y controlar la prestación de servicios generales que permitan a la Institución desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz;

j) Administrar servicios de apoyo en el ámbito administrativo y operacional para el eficiente funcionamiento de la institución;

k) Organizar, dirigir y controlar la mantención, habilitación y adecuación de los bienes inmuebles institucionales para mejorar las condiciones físicas de los espacios de trabajo y de atención de público;

l) Supervisar, dirigir y coordinar aquellas actividades relacionadas con la reparación, mantención y los servicios generales de los edificios del Instituto;

m) Registrar, identificar y velar por el cuidado de los bienes muebles y/o activo fijo mediante el proceso de control de inventario del Instituto;

n) Controlar el correcto uso de los vehículos fiscales propios o arrendados del Instituto, así como velar por su mantención, custodia y todos aquellos aspectos relativos a la administración y gestión de los mismos;

o) Mantener actualizado el sistema del activo fijo del Instituto;

p) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Artículo 12.- La Sección de Gestión de Personas es la responsable de diseñar y aplicar una estrategia eficaz y eficiente de gestión de personas, destinada a promover un óptimo clima laboral y un adecuado desarrollo de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en el Instituto.

Corresponderá a la Sección de Gestión y Desarrollo de las Personas:

a) Gestionar y administrar el sistema interno de control de personal del Instituto;

b) Mantener una base de datos actualizada del personal, con todos los antecedentes de los funcionarios, tanto de su vida laboral como de aquellos de carácter personal que deben ser registrados en el Instituto, tanto en el sistema de personal como en carpetas físicas;

c) Mantener actualizada la información sobre declaraciones de patrimonio e interés;

d) Desarrollar actividades relacionadas con el registro de los actos administrativos, tales como reconocimiento de años de servicio, autorización de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, entre otros;

e) Coordinar la elaboración de informes de dotación solicitados por la Dirección de Presupuesto;

f) Registrar los actos administrativos que correspondan en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado -SIAPER- de la Contraloría General de la República;

g) Llevar el control de asistencia de todo el personal a través de un sistema único de registro y control de cumplimiento de jornada laboral, con soporte técnico y de mantención expedito;

h) Tramitar los actos administrativos de nombramiento del personal de planta, contrata y contrataciones de personal a honorarios en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado -SIAPER- de la Contraloría General de la República;

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

i) Conducir el proceso de evaluación de desempeño, a través de los informes de desempeño, precalificaciones y calificación, asesorando a los pre calificadores sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso;

j) Generar la información necesaria para iniciar los respectivos procesos remuneratorios y efectuar su cálculo;

k) Gestionar y administrar el sistema de remuneraciones del Instituto;

l) Mantener la base de datos del sistema de remuneraciones actualizada;

m) Gestionar el proceso de cálculo de las remuneraciones del personal del Instituto, y efectuar el seguimiento de las distintas etapas;

n) Gestionar el proceso de cálculo de honorarios del personal del Instituto, y efectuar el seguimiento de las distintas etapas;

o) Gestionar la recuperación de subsidios por incapacidad laboral;

p) Gestionar licencias por accidente de trabajo, trayecto y enfermedades profesionales;

q) Efectuar el cálculo y reconocimiento de la asignación de antigüedad;

r) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, respecto a remuneraciones, beneficios económicos, y de recuperación de subsidios por incapacidad laboral;

s) Generar los informes para la toma de decisiones presupuestarias, como de dotación de personal, y su asignación por áreas de trabajo;

t) Conducir el proceso de programación de trabajos extraordinarios, así como el proceso de pago de y reconocimiento de trabajos extraordinarios como descanso compensatorio;

u) Asesorar en los procesos de reclutamiento y selección del personal del Instituto;

v) Efectuar la inducción del personal que ingresa a la institución;

w) Liderar el procedimiento para el levantamiento y actualización de perfiles de cargos institucionales, manteniendo un registro actualizado de los mismos;

x) Generar y proponer políticas conducentes al desarrollo organizacional;

y) Gestionar el proceso de capacitación institucional;

z) Proponer, implementar y desarrollar procesos de gestión del conocimiento institucional;

aa) Proponer e implementar políticas sobre higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo, en coordinación con los comités paritarios;

bb) Elaborar diagnósticos de clima organizacional;

cc) Proponer y efectuar seguimiento de indicadores de gestión de personas;

dd) Gestionar y hacer seguimiento a las prácticas que se desarrollen en la Institución;

ee) Proponer políticas y procesos orientados a sustentar las actividades de conciliación de vida personal, familiar y laboral del personal institucional;

ff) Proponer, aplicar y fomentar la implementación de acciones que contribuyan a buenas prácticas y ambientes laborales saludables;

gg) Implementar mecanismos y acciones de difusión y sensibilización para la prevención del acoso laboral y/o sexual en el trabajo;

hh) Socializar los beneficios de Servicio de Bienestar institucional, dando apoyo a la gestión de la de afiliación de las personas, como realizando acciones que permitan el acceso igualitario a los beneficios que se pongan a disposición de los afiliados de acuerdo con sus propios requerimientos y a la disponibilidad de recursos;

ii) Gestionar y coordinar distintas acciones y herramientas que permitan entregar a las personas del Instituto un conjunto de beneficios no remuneratorios, con la finalidad de brindar apoyo, beneficios y oportunidades, en los ámbitos social, educacional, salud, recreativo y cultural, que contribuyan a mejorar su calidad de vida personal y familiar;

jj) Gestionar, proponer y apoyar actividades de autocuidado en materias de seguridad y salud ocupacional y/o laboral, colaborando con el cumplimiento eficaz y eficiente de los comités paritario de higiene y seguridad, tanto en la Dirección Ejecutiva como en las Oficinas Regionales;

kk) Proponer, planificar y desarrollar labores y actividades relacionadas con prevención de riesgos;

w) Facilitar la comunicación y participación con las asociaciones gremiales y otras instancias de participación;

x) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Artículo 13.- La Oficina de Partes es la responsable de asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivos de la documentación que ingresa y egresa del Instituto.

Corresponderá a la Oficina de Partes y Archivos:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

a) Controlar, registrar, fechar y numerar, si correspondiere, los documentos recibidos por el Instituto;

b) Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior;

c) Remitir oportunamente la documentación recepcionada por el Instituto, a las personas y/o áreas que correspondan;

d) Retirar la correspondencia de las oficinas de correos;

e) Enviar a la Contraloría General de la República las resoluciones que se encuentren sometidas al trámite de toma de razón;

f) Gestionar la publicación en el Diario Oficial de los actos administrativos que correspondan;

g) Gestionar las notificaciones que deban efectuarse por carta certificada;

h) Distribuir copias de decretos, resoluciones, circulares, instrucciones, entre otras, a quien corresponda;

i) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de documentación institucional;

j) Mantener el archivo de la documentación oficial y velar por su correcta conservación y utilización;

k) Digitalizar los documentos institucionales, velando por su debido resguardo, de forma ordenada, en sistemas informáticos, a fin de permitir su rápida búsqueda;

l) Coordinar y ejecutar los traslados de documentos a las bodegas dispuestas por la Institución, así como al Archivo Nacional, según corresponda;

m) Cautelar la reserva de la información de los documentos institucionales;

n) Informar al Subdirector/a Administrativo/a de las anomalías detectadas en los procedimientos establecidos para el normal funcionamiento de la Oficina de Partes y Archivos;

o) Todas las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Instituto en el ámbito de su competencia.

Artículo 14.- El Instituto contará con oficinas en cada una de las regiones del país.

La oficina de la Región de Valparaíso podrá funcionar en las dependencias de la Dirección Ejecutiva.

Las Oficinas Regionales dependerán directamente del Director/a Ejecutivo/a, sin perjuicio que deberán contar con un Encargado de Oficina, quien velará por el normal funcionamiento de los recursos materiales y personal institucional.

Las Oficinas Regionales serán responsables de prestar los servicios institucionales y velar por la implementación de los programas, planes y acciones del Instituto, en conformidad a los lineamientos que otorgue el Director/a y las facultades que este les delegue o encomiende.

Las Oficinas Regionales podrán recibir documentos dirigidos al Instituto, los que deberán ser remitidos oportunamente a la Oficina de Partes y Archivos.

Disposición transitoria

Artículo único transitorio.- Todas las referencias efectuadas en actos, contratos, convenios y cualquier otro documento a la Subdirección de Fomento y Desarrollo, se entenderá hecha a la Sección de Programas Nacionales y territoriales o Programas de Convenios y Cooperación, según corresponda; al Departamento de Administración y Finanzas, se entenderá hecha a la Subdirección Administrativa; a la Sección atención ciudadana, auditoría y planificación, se entenderá hecha a la Sección de Planificación y Control de Gestión y Sección de Auditoría, según corresponda, a la Sección de Contabilidad y Presupuesto, a la Sección de Finanzas y Presupuesto o Sección de Tesorería, según corresponda, Sección de Gestión y Desarrollo de las personas, a la Sección de Gestión de personas, Oficina de Partes y Archivo a la Oficina de Partes.

2. Déjase sin efecto la resolución exenta N° 0630, de 2021, de este Instituto.

3. Dispóngase que la presente resolución comenzará a regir desde su publicación en el Diario Oficial.

Anótese, comuníquese, publíquese en el Diario Oficial y archívese.- Leonardo Llanos Huerta, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl