



ORD. N° 317 /

ANT.: Ord. N° 1137 de 27 de diciembre 2012

MAT.: Aprobación y difusión informes HIMAN período 2013

SANTIAGO, 29 de abril de 2013

DE : SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA  
A : FUNCIONARIOS/AS SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA

De acuerdo a los requisitos técnicos y procedimiento aprobado del Sistema de Higiene y Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo, HIMAN, informo que se han aprobado los siguientes informes:

- Programa de Trabajo del HIMAN Ajustado 2013

Todos los demás informes se encuentran vigentes a la fecha, es decir el Plan Anual, Plan de Emergencia y Procedimiento de Actuación frente a Accidentes.

Para mayor información de todos (as) los (as) funcionarios (as), dichos documentos serán publicados en Intranet Institucional; <http://intranet.minagri.cl>

Saluda cordialmente a Uds.,



*Alvaro Cruzat*

**ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVÍA**  
**SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA**

Distr:  
Jefe de Gabinete Subsecretario  
Seremis Subsecretaría de Agricultura  
Jefe de División Administrativa  
Comité Paritario de Higiene y Seguridad

**Programa de Trabajo  
Sistema de Higiene, Seguridad, Mejoramiento de  
Ambientes de Trabajo y Mantenimiento  
HIMAN**

**año 2013**

**Subsecretaría de Agricultura**

**Fecha de aprobación del Programa de Trabajo Ajustado: 24-04-2013**

## Índice de requisitos técnicos

a) Ajustes o modificaciones aprobados al Plan. ....	3
b) Cronograma de trabajo de las actividades que se ejecutarán, señalando el nivel a que corresponden, central y/o regional. ....	3
c) Principales hitos o actividades del Programa de Trabajo a ejecutar .....	3
d) Responsables de cada una de las actividades.....	3
e) Número de funcionarios que se beneficiará, a nivel central y regional de cada actividad.....	3
f) Definición de indicadores de desempeño relevantes para evaluar la ejecución del Programa de Trabajo, los cuales deben ser incorporados en el SIG del Sistema de Planificación /Control de Gestión del PMG. ....	3
g) Las metas de los Indicadores definidos para evaluar la ejecución del Programa de Trabajo .....	3
h) Monto del gasto presupuestado, para cada actividad programada.....	4
<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO .....</b>	<b>5</b>

**a) Ajustes o modificaciones aprobados al Plan**

Sí / No	Fecha de aprobación ajustes al Plan	Ajustes al Plan Anual
<b>x</b>	<b>24/04/2013</b>	<b>Se incorpora actividad en el Nivel Central y en la SEREMI II Región</b>

Se adjuntan los ajustes o modificaciones al Plan Anual en:

Ubicación	Marque con una cruz donde se encuentran estos ajustes (X)
Anexo	
Plan corregido	<b>x</b>

**b) Cronograma de trabajo de las actividades que se ejecutarán, señalando el nivel a que corresponden, central y/o regional**

Las actividades que se ejecutarán, el plazo o la fecha en el cuál se realizará cada actividad, el nivel de cada actividad, central o regional, se presenta en la tabla de la página 5 de este Informe.

**c) Principales hitos o actividades del Programa de Trabajo a ejecutar**

Entre estos hitos o actividades principales deben estar aquellas que están relacionadas con las iniciativas consideradas como áreas claves en el Plan Anual.

Las actividades o acciones del Programa que son consideradas principales se informan en la tabla que se presenta en la página 5 de este Informe.

**d) Responsables de cada una de las actividades**

El responsable de cada actividad que se programa está informado en la tabla de la página 5 de este Informe.

**e) Número de funcionarios que se beneficiará, a nivel central y regional de cada actividad**

El número de funcionarios que se beneficiará directamente, tanto a nivel central como regional, de cada actividad a realizar se presenta en la página 5 de este Informe.

**f) Definición de indicadores de desempeño relevantes para evaluar la ejecución del Programa de Trabajo, los cuales deben ser incorporados en el SIG del Sistema de Planificación /Control de Gestión del PMG**

**g) Las metas de los Indicadores definidos para evaluar la ejecución del Programa de Trabajo**

En la siguiente tabla se presentan los indicadores para evaluar el Programa de Trabajo y sus metas:

**Tabla Indicadores y Metas**

Programa de Trabajo	Indicadores	Fórmulas Indicadores	Metas 2012
Grado de Cumplimiento del Programa	% Actividades programadas realizadas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas programa anual del HIMAN en el periodo}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades contempladas en el programa del HIMAN en el periodo}} \times 100$	90%
Grado de Cumplimiento de las principales Acciones programadas	% de Acciones Principales Realizadas	$\frac{\text{Número de acciones principales realizadas en el periodo}}{\text{N}^\circ \text{ total de acciones principales programadas en el periodo}} \times 100$	90%

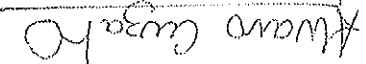
**h) Monto del gasto presupuestado, para cada actividad programada**

El Monto del Gasto presupuestado para cada actividad programada, se incorpora en la tabla que se presenta en la página 5 de este Informe.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO 2013

Región/ Dependencia	Area	Nº	Problemas	Actividades programadas	Actividad Principal (SI/NO)	Fecha de Programación	Responsable de las actividades de cada una	Nº Funcionarios que se beneficiará de cada actividad	Monto del gasto presupuestado para cada actividad (\$)
I	Higiene-Seguridad y MAT	1	Se requiere mantener sistemas de evacuación adecuado y en buen estado que de condiciones seguras a los funcionarios de la SEREMI	Adquisición de luces de emergencia	SI	Segundo Trimestre	Jefe de División Administrativa	5	100.000
II	Higiene-Seguridad y MAT	2	Se requiere mantener en forma adecuada y en buen estado las dependencias de la SEREMI	Adquisición de nuevo mobiliario para la SEREMI	SI	Segundo Trimestre	Jefe de División Administrativa	6	10.000.000
III	Higiene-Seguridad y MAT	3	Se requiere mantener en forma adecuada y en buen estado las dependencias de la SEREMI	Remodelación de dependencias de la SEREMI	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	5	32.000.000
III	Higiene-Seguridad y MAT	4	Se requiere mantener en forma adecuada y en buen estado las dependencias de la SEREMI	Adquisición de mobiliario para la SEREMI	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	5	11.000.000

VII	Higiene- Seguridad y MAT	5	Se requiere mantener vías de tránsito habitual en buen estado antideslizantes para adquisición de hinchas	SI	Terce r Trimestre	Jefe de División Administrativa	60.000
VIII	Higiene- Seguridad y MAT	6	Se requiere mantener mobiliario adecuado y en buen estado que de condiciones seguras para uso del personal de la SEREMI	SI	Terce r Trimestre	Jefe de División Administrativa	500.000
NIVEL CENTRAL	Higiene- Seguridad y MAT	7	Se requiere mantener en forma adecuada y en buen estado las dependencias de la Subsecretaría	SI	Terce r Trimestre	Jefe de División Administrativa	45.000.000
NIVEL CENTRAL	Higiene- Seguridad y MAT	8	Se requiere mantener en forma adecuada y en buen estado las dependencias de la Subsecretaría	SI	Prime r Trimestre	Jefe de División Administrativa	12.000.000
NIVEL CENTRAL	Higiene- Seguridad y MAT	9	Se requiere mantener mobiliario adecuado y en buen estado que de condiciones seguras para uso del personal de la Subsecretaría	SI	Prime r Trimestre	Jefe de División Administrativa	400.000
NIVEL CENTRAL	Higiene- Seguridad y MAT	10	Se requiere mantener actualizado y con mejor tecnología el ingreso diario de funcionarios a la Subsecretaría	SI	Prime r Trimestre	Jefe de División Administrativa	4.000.000
NIVEL CENTRAL	Higiene- Seguridad y MAT	11	Se requiere mantener seguras las dependencias de la Subsecretaría	SI	Prime r Trimestre	Jefe de División Administrativa	25.000.000
NIVEL CENTRAL	Higiene- Seguridad y MAT	12	Se requiere mantener en forma adecuada y en buen estado las dependencias de la Subsecretaría	SI	Terce r Trimestre	Jefe de División Administrativa	1.500.000

  
**ALVARO CRUZAT OCHAGAVIA**  
 Subsecretario de Agricultura

NIVEL CENTRAL	Higiene-Seguridad y MAT	13	Se requiere mantener las dependencias de la Subsecretaría con sistemas de aire acondicionado adecuado	Adquisición de equipos de aire acondicionado para dependencias del piso 10	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	30	3.900.000
NIVEL CENTRAL	Higiene-Seguridad y MAT	14	A los funcionarios que cumplen funciones en terreno, se les debe dotar de implementos de seguridad personal	Adquisición de Overoles, zapatos de seguridad, y guantes, cascos y linternas.	SI	Segundo Trimestre	Jefe de División Administrativa	5	350.000
NIVEL CENTRAL	Higiene-Seguridad y MAT	15	A los funcionarios que cumplen funciones en terreno, se les debe dotar de implementos de seguridad personal	Adquisición de bloqueadores solares de	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	55	500.000
									<b>146.310.000</b>