



## RESOLUCIÓN N° 10.416

### INCORPORA NUEVOS PERFILES AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

Santiago, 22 de noviembre de 2023

#### VISTO Y CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio de Cooperación Técnica (Sercotec), es una corporación de derecho privado, cuya personalidad jurídica fue concedida mediante el Decreto Supremo N° 3483 de 1955, del Ministerio de Justicia. Se encuentra regido por sus Estatutos, por las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, y por los acuerdos de su Directorio, por el Código del Trabajo, pero de conformidad al artículo 2 del Decreto Ley N°1.263, de 1975, integra el sector público específicamente para los efectos de los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos.
2. Que, el artículo 154 N°6 del Código del Trabajo señala que en el caso de empresas de doscientos trabajadores o más, debe contar con un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales.
3. La Resolución N° 10.329 del 23 de marzo de 2023, que aprobó el documento “Estructura Orgánica y Funciones de Sercotec”.
4. Que, mediante la Resolución N° 10.335, del 29 de marzo de 2023, se aprobó el Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica.
5. Que, el Servicio de Cooperación Técnica obtiene los recursos financieros necesarios para su funcionamiento a través de la respectiva Ley de Presupuesto.

6. Que, la Ley N°21.516, de Presupuesto del Sector Público para el año 2023, del 20 de diciembre de 2022, asignó a SERCOTEC recursos financieros de continuidad tanto para gastos del subtítulo 21 correspondientes a gastos en personal como para el subtítulo 22, bienes y servicios de consumo, no contando con recursos adicionales para la provisión de nuevas funciones o prestaciones de servicios requeridos para el cumplimiento de compromisos institucionales para el período 2023-2026.
7. Que, en ese contexto se hace necesario establecer nuevos cargos, funciones y responsabilidades en base a los recursos de dotación y presupuestarios disponibles a fin de dar cumplimiento a compromisos institucionales para el referido período.
8. Que, en atención a las necesidades de actualización de la descripción de cargos para un buen funcionamiento del Servicio, es que resulta necesario modernizar y consolidar el Manual de Descripción de Cargos.
9. Que, según las facultades conferidas en los estatutos del Servicio de Cooperación Técnica, es que:

**RESUELVO:**

**1° INCORPÓRESE** a la Resolución N° 10.335, del 29 de marzo de 2023, que aprobó el Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica, los perfiles de cargo adjuntos.

**2° APRUÉBASE** los perfiles de cargo adjuntos los cuales formarán parte del consolidado del Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica, versión 14 y se entenderá formar parte de ésta.

**3°** Se deja establecido que cualquier modificación al Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica, que se aprueba por la presente resolución, deberá ser incorporada al Registro de Cambios y aprobada por Resolución de la Gerencia General.

**4°** Publíquese en los medios institucionales pertinentes.

**CECILIA SCHRÖDER ARRIAGADA  
GERENTA GENERAL  
SERCOTEC**

**AGM / DPU / JCLA / JSQ**  
**DISTRIBUCIÓN**  
Gerencia General  
Gerencia de Personas  
Fiscalía

<b>Encargado – Arquitectura de Software</b>		<b>Fecha creación</b>	Noviembre 2023
		<b>Vigencia</b>	3 años
		<b>Estamento</b>	Profesional
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Su objetivo es ofrecer un sistema para el desarrollo de un software o sistema que permita soluciones de TI de alta calidad., así como la toma de decisiones intuitivas a un alto nivel relacionadas con el desarrollo de software. Capaz de ver el “panorama completo” y crear enfoques arquitectónicos para el diseño y la implementación de software para guiar al equipo de desarrollo.			
<b>DEPENDENCIAS</b>			
Unidad Organizacional a la que pertenece		Gerencia de Tecnología y Sistemas - Unidad de Desarrollo Tecnológico	
Cargo al que reporta		Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico, Gerente(a) de Tecnología y Sistemas	
Cargos que le reportan de forma directa		Profesionales externos relativos al desarrollo de software para efectos de coordinación	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<b>RELEV.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>
<b>1</b>	Diseñar la arquitectura del sistema de SERCOTEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargado de diseño de la estructura y del diseño general de las aplicaciones basadas en tecnologías .NET y otras tecnologías.</li> <li>✓ Definir la distribución de componentes, la interacción entre ellos y las tecnologías y patrones de diseño adecuados para el proyecto.</li> </ul>	Diseño coherente, robusto y eficiente para las aplicaciones basadas en tecnologías .NET y otras tecnologías, que incluya una distribución claramente definida de componentes, interacción eficiente entre ellos y la selección adecuada de tecnologías y patrones de diseño
<b>2</b>	Definir estándares y mejores prácticas en el uso de tecnologías .NET y otras tecnologías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer estándares y definir mejores prácticas de desarrollo en el uso de tecnologías .NET y otras tecnologías.</li> <li>✓ Establecer pautas de codificación, patrones de diseño recomendados, directrices de rendimiento y seguridad, y asegurarse de que se sigan en el equipo de desarrollo.</li> </ul>	Estándares claros y definir mejores prácticas para el desarrollo, incluyendo el uso de tecnologías .NET y otras tecnologías, asegurando la implementación de pautas de codificación, patrones de diseño recomendados, directrices de rendimiento y seguridad en el equipo de desarrollo
<b>3</b>	Asesar para la toma de decisiones técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar opciones tecnológicas, viabilidad de las soluciones propuestas y tomar decisiones informadas sobre la implementación del sistema.</li> </ul>	Seleccionar la tecnología más adecuada y eficiente para el proyecto, garantizando una implementación exitosa y satisfaciendo las necesidades y requerimientos del sistema de manera óptima.

4	Realizar revisiones y auditorías técnicas	✓ Realizar revisiones y auditorías técnicas para garantizar que las aplicaciones desarrolladas cumplan con los estándares de calidad, rendimiento y seguridad establecidos. Esto incluye revisar el código, evaluar la eficiencia y escalabilidad del sistema, y realizar pruebas de rendimiento.	Aplicaciones entregadas sean de alta calidad, seguras y aptas para satisfacer las necesidades y expectativas del proyecto.
5	Resolución de problemas y consultoría técnica	✓ Apoyo en la resolución de problemas técnicos complejos que puedan surgir durante el desarrollo de las aplicaciones. ✓ Brindar consultoría técnica a otros miembros del equipo de la Gerencia de Tecnología y ayuda a resolver desafíos técnicos relacionados con las tecnologías .NET y otras tecnologías.	Solidez de los proyectos, al tiempo que fomentarán el crecimiento y el conocimiento técnico en el equipo.
6	Realizar investigación y evaluación de nuevas tecnologías	✓ Realizar actualización sobre las últimas tendencias y avances en el mundo de las tecnologías .NET y otras tecnologías. ✓ Realizar investigaciones y evaluaciones de nuevas tecnologías, frameworks y herramientas para determinar su aplicabilidad y beneficios para los proyectos actuales y futuros.	Eficiencia en el rendimiento y la competitividad de los proyectos tecnológicos en SERCOTEC.
7	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	Normal desarrollo de las funciones de la Unidad a la que pertenece.

#### ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO

Nivel académico requerido	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. Profesional de carreras tales como: Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software, Ingeniero Civil Informático.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en aplicaciones Front-end, aplicaciones Back-End. (deseable lenguaje programación C#.net), base de datos relacional y no relacional, conocimiento de metodologías Ágiles. Diseño y Arquitectura de Software, Patrones de Diseño (como MVC, MVVM, Singleton, Factory), Arquitectura de Microservicios, Seguridad de Aplicaciones, Cloud Computing (AWS, Azure o Google Cloud Platform).

#### COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO \*Revisar detalle en diccionario de competencias

TIPO DE COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
<b>VALORICAS</b>	
Adaptación al cambio / flexibilidad	Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.
Integridad y honestidad	Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.
Orientación al cliente	Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.
<b>GENÉRICAS</b>	
Autonomía y Autogestión	Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.
Elaboración de Informes	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.

Orden y calidad	Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.
Orientación a la Eficiencia	Capacidad de maximizar la eficiencia en el uso de los distintos recursos empleados en los procesos y servicios del Servicio.
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.
Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.
Trabajo Colaborativo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
<b>ESPECÍFICAS</b>	
Espíritu de superación y autoaprendizaje	Capacidad para planear e implementar su propio desarrollo personal desde una perspectiva no solo profesional sino amplia e integral.
Proactividad	Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.
<b>ATRIBUCIONES</b>	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Puede entregar recomendaciones en lo referente al área de expertise.
Sobre equipos y materiales	Computador, Equipos y Materiales de oficina, bodega de la Gerencia y de la custodia de equipamiento tales como: data center y servidores físicos.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización y de información sensible de la ciudadanía, de presupuestos de proyectos, etc.
Sobre recursos financieros	No posee
Sobre personas	No posee
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Es responsable de los resultados de su unidad organizacional al igual que todos los integrantes de esta.
<b>OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO</b>	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	10 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	05 años de experiencia desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Sí, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	Sí, Inglés técnico nivel Intermedio (No excluyente)
Licencia de conducir	No requiere
<b>CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO</b>	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. La jornada es de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor. Existe flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida
Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el cargo.	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.
Relaciones del cargo Internas	Todos los centros de responsabilidad de Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	No posee.

<b>Encargado(a) Financiero Comité Regional</b>	<b>Fecha creación</b>	Noviembre 2023
	<b>Vigencia</b>	3 años
	<b>Estamento</b>	Técnico
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>		
Supervisar los recursos financieros destinados a proyectos y emprendimientos relacionados con el Comité Regional asegurando la correcta asignación, seguimiento y ejecución de fondos, garantizando el cumplimiento de los objetivos financieros y estratégicos. Revisar y controlar en terreno los gastos de las rendiciones de los instrumentos y programas de fomento agenciados y hacer seguimiento a las observaciones de las revisiones realizadas. Además de revisar y controlar los gastos de las		

rendiciones de los instrumentos y programas de fomento no agenciados.			
<b>DEPENDENCIAS</b>			
Unidad Organizacional a la que pertenece		Dirección Regional – Oficina Provincial	
Cargo al que reporta		Director(a) Regional	
Cargos que le reportan de forma directa		Profesionales honorario-contratados con recursos extrapresupuestarios para efectos de coordinación	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Gestión de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar y administrar los recursos financieros asignados a los proyectos respaldados por el comité regional vinculado a SERCOTEC</li> <li>✓ Monitorear el avance financiero de los proyectos, asegurando el cumplimiento de los objetivos presupuestarios.</li> <li>✓ Establecer y mantener sistemas de control interno para la correcta ejecución de los fondos.</li> </ul>	Correcta gestión y seguimiento de los recursos
2	Revisar y controlar en terreno los gastos de las rendiciones de los instrumentos y programas de SERCOTEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar revisión y control en terreno, de la siguiente información: Documentos de legibilidad de los proyectos, Análisis de cuentas sobre las operaciones relacionadas con el agente operador intermediario, Documentación de respaldo de los gastos y rendiciones de los instrumentos y programas agenciados.</li> <li>✓ Revisar y analizar conciliaciones bancarias de las cuentas de los agentes operadores intermediarios presentadas en las rendiciones.</li> <li>✓ Revisar y emitir en conjunto con el ejecutivo de fomento el “Informe Resultado de las Rendiciones” para los instrumentos de fomento de Sercotec.</li> <li>✓ Coordinar con Ejecutivo de Fomento y agente operador las visitas de revisión mensual.</li> <li>✓ Analizar y revisar del flujo de fondo del agente operador intermediario.</li> <li>✓ Realizar revisión y seguimiento de los respaldos de los gastos y rendiciones de los instrumentos y programas no agenciados</li> <li>✓ Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.</li> </ul>	<p>Correcto seguimiento de los recursos de los instrumentos y programas de fomento de SERCOTEC.</p> <p>Informe de resultados de rendición correctos y fidedignos.</p>
3	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.</li> </ul>	Normal desarrollo de las funciones de la Unidad a la que pertenece.
<b>ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO</b>			
Nivel académico requerido		Titulo técnico otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. Deseable profesional del área de Administración y/o Contable de carreras tales como: Asistente Ejecutivo, Técnico Contable, Técnico en Gestión de Recursos Humanos, Técnico Administración de Empresas.	
Estudios adicionales requeridos para el cargo		No requiere	
Certificaciones requeridas		No requiere	

Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Auditorías de estados financieros, contabilidad, gestión financiera, sistema SAP, manejo herramienta Office nivel intermedio, Google Suite, Internet y herramientas multimedia.
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO</b> *Revisar detalle en diccionario de competencias	
<b>TIPO DE COMPETENCIAS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>VALORICAS</b>	
Adaptación al cambio / flexibilidad	Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.
Integridad y honestidad	Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.
Orientación al cliente	Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.
<b>GENÉRICAS</b>	
Apego a las Normas y Procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas de la organización, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
Autonomía y Autogestión	Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.
Compromiso con el Trabajo	Capacidad para actuar de forma comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplina personales.
Orden y calidad	Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.
Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.
Trabajo Colaborativo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
<b>ESPECÍFICAS</b>	
Prolijidad y atención al detalle	Es la capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
<b>ATRIBUCIONES</b>	
Atribuciones principales	No posee.
Atribuciones secundarias	Proponer mejoras a los procesos de su área.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Sobre equipos y materiales	Computador, equipos y materiales de oficina.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización, Manejo de información confidencial de clientes (terceros).
Sobre recursos financieros	No posee
Sobre personas	No posee.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Correcto apoyo contable.
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia Laboral en el cargo o similar requerida para el ingreso	01 año de experiencia profesional realizando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	No requiere
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
<b>CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO</b>	

Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las Direcciones Regionales de SERCOTEC. La jornada es de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor. Existe flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida.
Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el cargo.	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.
Relaciones del cargo Internas	Gerencia de Administración y finanzas.

<b>Encargado(a) Sistema Cero Papel</b>		<b>Fecha creación</b>	Noviembre 2023
		<b>Vigencia</b>	3 años
		<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
<p>Responsable de coordinar la transición de procesos y sistemas hacia un entorno sin papel en el Servicio a través de las asistentes ejecutivas de Sercotec, coordinando la bajada de estrategias que reduzcan o eliminen el uso de documentos físicos, promoviendo la eficiencia, la sostenibilidad y la optimización de los flujos de trabajo digitales.</p> <p>Coordinar Brindar soporte y apoyo administrativo, y operacional en su área de desempeño, mediante la ejecución de las tareas propias del área y la coordinación y apoyo de las actividades con su jefatura y miembros de los equipos respectivos, generando las condiciones administrativas para el normal, eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y metas propias de la Unidad de trabajo.</p>			
<b>DEPENDENCIAS</b>			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia General, Gerencia de Área, Dirección Regional, Unidad, según corresponda.		
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, Gerente de Área, Director(a) Regional, Jefe de Unidad, según corresponda.		
Cargos que le reportan de forma directa	Asistentes ejecutivas de nivel central y regiones para efectos de coordinación		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Gestionar programa cero papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, dirigir y supervisar la transición de procesos basados en papel a soluciones digitales en toda la organización.</li> <li>✓ Colaborar con las diferentes unidades para identificar áreas que requieran mejoras en la gestión documental y proponer soluciones digitales eficientes.</li> <li>✓ Seleccionar, implementar y mantener sistemas y herramientas tecnológicas para la gestión documental y el intercambio de información electrónica</li> <li>✓ Mantenerse actualizada sobre las tendencias y tecnologías emergentes en la gestión documental y proponer mejoras continuas</li> </ul>	Implementar programa cero papel en el Servicio



2	Gestionar agenda y reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizada la agenda diaria de su jefatura y la del equipo de trabajo, programando las reuniones y citas respectivas.</li> <li>✓ Coordinar salas, chequear equipos disponibles.</li> <li>✓ Confirmar la presencia de asistentes (internos o externos) las reuniones.</li> <li>✓ Coordinar compra de insumos para el servicio de café de pausa para reuniones o comidas cuando corresponda.</li> <li>✓ Coordinar labores de apoyo del asistente administrativo en la ejecución de reuniones, si corresponde.</li> <li>✓ Elaborar documentos para reuniones.</li> <li>✓ Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc.</li> </ul>	Pleno cumplimiento de la agenda.
3	Coordinar viajes de los integrantes de la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer alternativas de vuelos de acuerdo a los requerimientos realizados.</li> <li>✓ Elaborar solicitud a unidad de administración para la compra del pasaje.</li> <li>✓ Realizar check in de pasaje aéreo para jefatura de su unidad.</li> <li>✓ Reservar alojamiento. Coordinar traslados. Gestionar la baja de estos servicios en caso de que no sean ocupados.</li> <li>✓ Gestionar mediante la unidad de administración la baja del vuelo.</li> <li>✓ Elaborar rendición de viáticos a jefatura de su unidad.</li> </ul>	Viajes coordinados de acuerdo a lo solicitado.
4	Realizar la atención de clientes internos o externos en su unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar atención telefónica y presencial, dando respuesta a las consultas de su competencia, a modo de optimizar el tiempo de su jefatura y la del equipo de trabajo.</li> <li>✓ Derivar consulta para profesionales que están dentro de su unidad.</li> </ul>	Clientes internos y externos atendidos de forma oportuna, amable y eficiente.
5	Gestionar documentación y archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresar y dar seguimiento a información del área mediante sistemas de correspondencia que utilizan gerencias o direcciones regionales según corresponda.</li> <li>✓ Recibir y despachar de forma física y digital documentos.</li> <li>✓ Digitalizar, redactar y/o utilizar formatos de documentos (logos, numeración, etc.).</li> <li>✓ Tipear, imprimir, escanear e ingresar al sistema documentos solicitados por la jefatura de su unidad de trabajo.</li> <li>✓ Revisar el recorrido de documentos.</li> <li>✓ Archivar documentos y respaldos.</li> <li>✓ Imprimir, escanear, solicitar firmas.</li> <li>✓ Digitalizar archivos y guardar en carpetas correspondientes.</li> </ul>	<p>Información documentada y recepcionada.</p> <p>Correcta elaboración de documentos solicitados.</p> <p>Archivos y documentos guardados según orden correspondiente y disponibles.</p>
6	Efectuar requerimientos y gestión del stock de materiales y útiles del área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de materiales mediante sistema de abastecimiento. (Cumplimiento de plazos y fechas estipuladas).</li> <li>✓ Gestionar compra de insumos con dinero proveniente de "Caja chica".</li> <li>✓ Custodia de materiales y útiles del área.</li> </ul>	Materiales solicitados y almacenados.

7	Apoyar en la coordinación, gestión y/o difusión que le sea encomendada por su jefatura, en el ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc., que provea su jefatura.</li> <li>✓ Redactar y enviar saludos protocolares a autoridades y saludos de cumpleaños a funcionarios.</li> <li>✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.</li> </ul>	Actividades de apoyo realizadas acorde a los requerimientos.
8	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.</li> </ul>	Normal desarrollo de las funciones de la Unidad a la que pertenece.

#### ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO

Nivel académico requerido	Título Técnico profesional, Título Técnico de Enseñanza Media. Experiencia laboral en el área de Administración de carreras Asistente Ejecutivo/a (Secretaria/o Ejecutiva/o) Técnico en Gestión de Recursos Humanos, Técnico Administración de Empresas.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	Deseable curso de atención al cliente.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Manejo de Office nivel usuario, Google Suite, Internet y herramientas multimedia, atención integral a clientes, Administración y manejo de agenda.

#### COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO \*Revisar detalle en diccionario de competencias

TIPO DE COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
<b>VALORICAS</b>	
Adaptación al cambio / flexibilidad	Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.
Integridad y honestidad	Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.
Orientación al cliente	Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.
<b>GENÉRICAS</b>	
Apego a las Normas y Procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas de la organización, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
Autonomía y Autogestión	Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.
Compromiso con el Trabajo	Capacidad para actuar de forma comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplinas personales.
Orden y calidad	Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.
Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total, apego a los estándares de efectividad requerida.
Trabajo Colaborativo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
<b>ESPECÍFICAS</b>	

Manejo y resolución de problemas	Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.
Proactividad	Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.
<b>ATRIBUCIONES</b>	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Dar soporte al equipo de trabajo al cual pertenece, Proponer mejoras a los procesos de su área, Puede sugerir horarios, encomendar reunión a otra Gerencia, sugerir apoyos administrativos.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Sobre equipos y materiales	Computador, equipos y materiales de oficina.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización.
Sobre recursos financieros	No posee
Sobre personas	No posee
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Correcta gestión administrativa y de soporte del área a la cual pertenece.
<b>OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO</b>	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	02 años de experiencia desarrollando funciones similares
Disponibilidad de Viajar	No requiere
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
<b>CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO</b>	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. La jornada es de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor. Existe flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida.
Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el cargo.	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.
Relaciones del cargo Internas	Todos los centros de responsabilidad del Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	Autoridades y Público en General.

<b>Encargado(a) Sistema de Notificaciones Masivas</b>		<b>Fecha creación</b>	Noviembre 2023
		<b>Vigencia</b>	3 años
		<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Responsable de la gestión del programa sistema de notificaciones masivas en respuesta a los resultados de los programas. Brindar soporte y apoyo administrativo, y operacional en su área de desempeño, mediante la ejecución de las tareas propias del área y la coordinación y apoyo de las actividades con su jefatura y miembros de los equipos respectivos, generando las condiciones administrativas para el normal, eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y metas propias de la Unidad de trabajo.			
<b>DEPENDENCIAS</b>			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia General, Gerencia de Área, Dirección Regional, Unidad, según corresponda.		
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, Gerente de Área, Director(a) Regional, Jefe de Unidad, según corresponda.		
Cargos que le reportan de forma directa	Encargados de programas a nivel nacional para efectos de coordinación		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<b>RELEV.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>

1	Gestionar programa de notificaciones masivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar con TI el proceso tecnológico de notificaciones masivas a nivel nacional.</li> <li>✓ Planificar, ejecutar y controlar las cargas masivas, de acuerdo con calendario que mantiene Sercotec para sus programas anuales.</li> <li>✓ Evaluar los procesos de carga masiva para mejoras continuas.</li> </ul>	Notificación en tiempo y forma a los beneficiarios de Sercotec
2	Gestionar agenda y reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizada la agenda diaria de su jefatura y la del equipo de trabajo, programando las reuniones y citas respectivas.</li> <li>✓ Coordinar salas, chequear equipos disponibles.</li> <li>✓ Confirmar la presencia de asistentes (internos o externos) las reuniones.</li> <li>✓ Coordinar compra de insumos para el servicio de café de pausa para reuniones o comidas cuando corresponda.</li> <li>✓ Coordinar labores de apoyo del asistente administrativo en la ejecución de reuniones, si corresponde.</li> <li>✓ Elaborar documentos para reuniones.</li> <li>✓ Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc.</li> </ul>	Pleno cumplimiento de la agenda.
3	Coordinar viajes de los integrantes de la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer alternativas de vuelos de acuerdo a los requerimientos realizados.</li> <li>✓ Elaborar solicitud a unidad de administración para la compra del pasaje.</li> <li>✓ Realizar check in de pasaje aéreo para jefatura de su unidad.</li> <li>✓ Reservar alojamiento. Coordinar traslados. Gestionar la baja de estos servicios en caso de que no sean ocupados.</li> <li>✓ Gestionar mediante la unidad de administración la baja del vuelo.</li> <li>✓ Elaborar rendición de viáticos a jefatura de su unidad.</li> </ul>	Viajes coordinados de acuerdo a lo solicitado.
4	Realizar la atención de clientes internos o externos en su unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar atención telefónica y presencial, dando respuesta a las consultas de su competencia, a modo de optimizar el tiempo de su jefatura y la del equipo de trabajo.</li> <li>✓ Derivar consulta para profesionales que están dentro de su unidad.</li> </ul>	Clientes internos y externos atendidos de forma oportuna, amable y eficiente.
5	Gestionar documentación y archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresar y dar seguimiento a información del área mediante sistemas de correspondencia que utilizan gerencias o direcciones regionales según corresponda.</li> <li>✓ Recibir y despachar de forma física y digital documentos.</li> <li>✓ Digitalar, redactar y/o utilizar formatos de documentos (logos, numeración, etc.).</li> <li>✓ Tipear, imprimir, escanear e ingresar al</li> </ul>	<p>Información documentada y recepcionada.</p> <p>Correcta elaboración de documentos solicitados.</p> <p>Archivos y documentos guardados según orden</p>

		<p>sistema documentos solicitados por la jefatura de su unidad de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar el recorrido de documentos.</li> <li>✓ Archivar documentos y respaldos.</li> <li>✓ Imprimir, escanear, solicitar firmas.</li> <li>✓ Digitalizar archivos y guardar en carpetas correspondientes.</li> </ul>	<p>correspondiente y disponibles.</p>
6	Efectuar requerimientos y gestión del stock de materiales y útiles del área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de materiales mediante sistema de abastecimiento. (Cumplimiento de plazos y fechas estipuladas).</li> <li>✓ Gestionar compra de insumos con dinero proveniente de "Caja chica".</li> <li>✓ Custodia de materiales y útiles del área.</li> </ul>	<p>Materiales solicitados y almacenados.</p>
7	Apoyar en la coordinación, gestión y/o difusión que le sea encomendada por su jefatura, en el ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc., que provea su jefatura.</li> <li>✓ Redactar y enviar saludos protocolares a autoridades y saludos de cumpleaños a funcionarios.</li> <li>✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.</li> </ul>	<p>Actividades de apoyo realizadas acorde a los requerimientos.</p>
8	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.</li> </ul>	<p>Normal desarrollo de las funciones de la Unidad a la que pertenece.</p>

**ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO**

Nivel académico requerido	Título Técnico profesional, Título Técnico de Enseñanza Media. Experiencia laboral en el área de Administración de carreras Asistente Ejecutivo/a (secretaria/o Ejecutiva/o) Técnico en Gestión de Recursos Humanos, Técnico Administración de Empresas.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	Deseable curso de atención al cliente.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Manejo de Office nivel usuario, Google Suite, Internet y herramientas multimedia, atención integral a clientes, Administración y manejo de agenda.

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO \*Revisar detalle en diccionario de competencias**

TIPO DE COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
<b>VALORICAS</b>	
Adaptación al cambio / flexibilidad	Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.
Integridad y honestidad	Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.
Orientación al cliente	Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.
<b>GENÉRICAS</b>	
Apego a las Normas y Procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas de la organización, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
Autonomía y Autogestión	Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.
Compromiso con el Trabajo	Capacidad para actuar de forma comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplinas personales.

Orden y calidad	Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.
Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.
Trabajo Colaborativo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
<b>ESPECÍFICAS</b>	
Manejo y resolución de problemas	Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.
Proactividad	Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.
<b>ATRIBUCIONES</b>	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Dar soporte al equipo de trabajo al cual pertenece, Proponer mejoras a los procesos de su área, Puede sugerir horarios, encomendar reunión a otra Gerencia, sugerir apoyos administrativos.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Sobre equipos y materiales	Computador, equipos y materiales de oficina.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización.
Sobre recursos financieros	No posee
Sobre personas	No posee
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Correcta gestión administrativa y de soporte del área a la cual pertenece.
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	02 años de experiencia desarrollando funciones similares
Disponibilidad de Viajar	No requiere
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
<b>CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO</b>	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. La jornada es de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor. Existe flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida.
Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el cargo.	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.
Relaciones del cargo Internas	Todos los centros de responsabilidad del Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	Autoridades y Público en General.

<b>Encargado(a) de Proyectos de Fomento</b>	<b>Fecha creación</b>	Noviembre 2023
	<b>Vigencia</b>	3 años
	<b>Estamento</b>	Profesional
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>		
<p>Coordinar, apoyar y monitorear los proyectos asociados a recursos extrapresupuestarios, con el objetivo de contribuir a la adecuada utilización de estos.</p> <p>Administrar, ejecutar y proponer diseños, según corresponda, diversos tipos de instrumentos y/o programas de fomento con fuentes internas y externas, así como gestionar y controlar sus diferentes actividades, garantizando el cumplimiento de la normativa institucional y estableciendo las medidas correctivas que garanticen el logro de los objetivos internos.</p>		
<b>DEPENDENCIAS</b>		

Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional – Oficina Provincial		
Cargo al que reporta	Director(a) Regional		
Cargos que le reportan de forma directa	Profesionales honorario-contratados con recursos extrapresupuestarios para efectos de coordinación		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Coordinación de proyectos asociados a recursos extrapresupuestarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar el equipo regional y profesionales externos a cargo de los proyectos extrapresupuestarios.</li> </ul>	Coordinación de los recursos.
2	Apoyar en la planificación regional anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aportar ideas y contenido a la planificación regional, de acuerdo con la realidad regional y objetivos superiores de SERCOTEC.</li> <li>✓ Aportar a las metas de desempeño colectivo y PMG regionales.</li> <li>✓ Apoyar en la articulación con actores públicos y privados según lo definido por la Dirección Regional.</li> <li>✓ Reportar el progreso personal para las metas de desempeño individual.</li> </ul>	Planificación elaborada.
3	Apoyar el diseño de programas FNDR (fondo nacional de desarrollo regional), FIC y de emergencia, designados por el Director(a) regional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recoger las directrices u orientación del Director(a) Regional y los directivos de SERCOTEC, en relación a programas a implementar.</li> <li>✓ Coordinar el trabajo con contraparte de Gobierno Regional, realizando revisiones y diseñando bajo metodología de marco lógico.</li> <li>✓ Formular pertinencia programa FNDR – FIC y presentar a la Gerencia de Programas.</li> <li>✓ Formular Programa con Metodología de Marco Lógico- MML al Gobierno Regional/ formulario GORE.</li> <li>✓ Ingresar a plataformas y cargar programa FNDR al Banco Integrado de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones- SNI Ministerio de Desarrollo Social- MIDESO. Se obtiene ficha IDI (Iniciativa de desarrollo de Inversión).</li> <li>✓ Ingresar a plataformas y cargar programa para evaluación de admisibilidad.</li> <li>✓ Presentar o apoyar con la parte técnica en la presentación en la Comisión de Fomento Productivo del Gobierno Regional para su aprobación.</li> <li>✓ Apoyar en el proceso de evaluación de licitaciones, cuando corresponda.</li> <li>✓ Presentar la propuesta de proyecto al comité de gerentes.</li> </ul>	Programas diseñados y en ejecución, acorde a los Lineamientos institucionales.
4	Hacer seguimiento y control de la operación a los Centros de Desarrollo de Negocios (administrativo y operacional), cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar un control administrativo del funcionamiento de los Centros de Desarrollo de Negocios (control presupuestario, control de personal, instalación y funcionamiento de la infraestructura, otros).</li> <li>✓ Realizar seguimiento a la operación de los Centros de Desarrollo de Negocios (como el centro presta los servicios, la calidad de los servicios, asesoría y capacitación, esto último</li> </ul>	Centros de Negocios trabajando acorde a los lineamientos institucionales.

		<p>según directrices, orientaciones o contingencia, como darsolución a un escenario de quiebras, otros)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar seguimiento a los reportes de los centros de negocio en Neoserra.</li> <li>✓ Articular y vincular la relación entre los integrantes de los equipos de SERCOTEC, de los Centros, actores privados y públicos del territorio.</li> </ul>	
5	Supervisar y realizar seguimiento de los programas asignados (Regulares, FNDR, FIC y Emergencia).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar la ejecución de los programas asignados, a través del cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para cada etapa del proceso.</li> <li>✓ Supervisar la ejecución de los programas en las etapas a los distintos Agentes Operadores de SERCOTEC (AOS) en materia de los proyectos o productos.</li> <li>✓ Ingresar y actualizar la información de los programas asignados en mi.sercotec.cl (SRR, SISVAL, BP, etc.)</li> <li>✓ Reportar el avance de los programas asignados, según requerimientos de la dirección regional y/o Nivel central.</li> <li>✓ Realizar la revisión de auxiliares de rendiciones de acuerdo a los procedimientos establecidos</li> <li>✓ Elaborar los reportes correspondientes.</li> <li>✓ Supervisar la implementación de los proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos (visitas y/o contacto a beneficiarios, responder cartas de ajustes, resolver inquietudes, etc.)</li> <li>✓ Verificar la pertinencia de las inversiones rendidas al AOS (que exista el equipo, implementado de acuerdo al proyecto, y preguntar cómo funciona el equipo, sus beneficios, etc.) para que el plan de negocios genere un impacto.</li> <li>✓ Realizar la difusión de los programas e instrumentos a instituciones públicas y privadas si es requerido por la Dirección Regional.</li> <li>✓ Realizar charlas y presentaciones para potenciales emprendedores y empresarios, en el proceso de postulación.</li> <li>✓ Entregar información y participar en los procesos de auditoría de los programas</li> <li>✓ Gestionar información solicitada ante reclamos u otro tipo de requerimientos de información (OIRS, reclamos presenciales, Ley de Transparencia, Contraloría, otros).</li> <li>✓ Participar en distintas comisiones y comités: presentar proyectos, presupuestos asociados, resultados de evaluación de convocatorias, etc.</li> <li>✓ Controlar que se respondan o resuelva los reclamos de los beneficiarios durante el proceso completo, según corresponda.</li> <li>✓ Asesorar a potenciales beneficiarios en el proceso de postulación de proyectos.</li> <li>✓ Facilitar el establecimiento de redes de contacto entre emprendedores, empresarios y organismos de fomento (u otros) que permita</li> </ul>	Programas ejecutados de acuerdo a lineamientos y procedimientos establecidos



		<p>fortalecer la implementación de programas y de proyectos de los beneficiarios.</p> <p>✓ Participar en el desarrollo económico local, a través de actividades de capacitación, difusión y mesas de trabajo, con actores públicos, privados y mundo académico.</p>	
6	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	Normal desarrollo de las funciones de la Unidad a la que pertenece.
<b>ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO</b>			
Nivel académico requerido		Título profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Profesional de carreras tales como: Ingeniería Civil, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería en Control de Gestión, Ingeniería en Administración y Finanzas, Administración Pública o cualquier otra relacionada a la Gestión.	
Estudios adicionales requeridos para el cargo		No requiere	
Certificaciones requeridas		No requiere	
Conocimientos específicos requeridos para el cargo		Conocimiento en: Fomento productivo, negocios y herramientas financieras, marketing digital, control de gestión, administración, herramientas Office nivel intermedio, Google Suite, Internet y herramientas multimedia.	
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias</b>			
<b>TIPO DE COMPETENCIAS</b>		<b>DEFINICIÓN</b>	
<b>VALORICAS</b>			
Adaptación al cambio / flexibilidad		Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.	
Integridad y honestidad		Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.	
Orientación al cliente		Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.	
<b>GENÉRICAS</b>			
Autonomía y Autogestión		Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.	
Elaboración de Informes		Capacidad de emitir informes de acuerdo con formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.	
Habilidad Analítica		Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.	
Orden y calidad		Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.	
Orientación a la Eficiencia		Capacidad de maximizar la eficiencia en el uso de los distintos recursos empleados en los procesos y servicios del Servicio.	
Planificación y Organización		Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.	
Responsabilidad		Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.	
Trabajo Colaborativo		Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.	
<b>ESPECÍFICAS</b>			

Manejo y resolución de problemas	Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.
Proactividad	Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.
<b>ATRIBUCIONES</b>	
Atribuciones principales	Aprobación o rechazo de modificaciones de contenido, o de presupuesto de los planes de inversión, solicitar correcciones ante reclamos, rendiciones, renovaciones de garantía u otros a los AOS.
Atribuciones secundarias	Proponer convenios con otras instituciones de la red de fomento, Sugerir correcciones o mejoras en los instrumentos, Sugerir o evaluar a los ejecutivos/as de los agentes operadores, así como otras decisiones de los agentes, Proponer mejoras a los procesos de su área.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Sobre equipos y materiales	Computador, equipos y materiales de oficina.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización, Manejo de información confidencial de clientes (terceros).
Sobre recursos financieros	Controlar e informar avance de los gastos de los agentes operadores, Recepción y solicitud de custodia de garantías, asegurando que se encuentre vigente, Realizar la solicitud de traspaso de los recursos a los proveedores.
Sobre personas	No posee directamente, sin embargo, debe coordinarse internamente con otros cargos en la DR para el correcto funcionamiento de sus actividades. Supervisa y/o coordina las labores de profesionales de apoyo, alumnos en práctica según corresponda, Supervisión del desempeño de los AOS y del personal de apoyo en los distintos programas que lo requieran.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Correcto uso de los recursos transferidos a los AOS y el cumplimiento de la ejecución del presupuesto, Impacto positivo en el desarrollo de los empresarios y emprendedores de la región.
<b>OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO</b>	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	02 años de experiencia desarrollando funciones similares en áreas de fomento productivo.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente dentro y fuera de la región.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	Si, Clase B (Excluyente)
<b>CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO</b>	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las Direcciones Regionales de SERCOTEC. La jornada es de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor. Existe flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida. El cargo considera visitas de forma periódica a los AOS y beneficiarios en terreno. Disponible para participar en reuniones fuera de horarios, acorde a las particularidades de cada actividad productiva.
Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el cargo.	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.
Relaciones del cargo Internas	Gerencias Nivel Central, Centros de Desarrollo de Negocios, Puntos Mipe.
Relaciones del cargo Externas.	Gobernaciones, Gobierno regional, Municipalidades, Grupos de emprendedores (asociativos locales), Operadores SERCOTEC, Empresarios, Contraloría, Intendencia. Red de fomento de las otras instituciones (Corfo, Banco Estado, Fosis, otros), Universidades, CFT.

<b>Encargado(a) Financiero(a)</b>		<b>Fecha creación</b>	Noviembre 2023
		<b>Vigencia</b>	3 años
		<b>Estamento</b>	Profesional
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
<p>Coordinar, apoyar y monitorear las tareas del área en la cual se desempeña, con el objetivo de contribuir a la adecuada rendición de recursos extra presupuestarios, realizando el seguimiento de profesionales externos que desarrollen labores asociadas a estos recursos, además debe realizar el seguimiento a los recursos financieros entregados a los operadores y Centros de Desarrollo de Negocios, a través de revisiones a las rendiciones financieras y contables derivadas de la implementación de programas, garantizando el ajuste con las bases, convenios de agenciamiento y acuerdos de desempeño anual, el cumplimiento de la normativa interna y el buen uso de los recursos entregados a operadores. Además, realizar acciones de inducción a los equipos financieros de los Operadores en materias relacionadas con reglamentación interna de SERCOTEC, normativa legal tributaria, laboral y financiera.</p>			
<b>DEPENDENCIAS</b>			
Unidad Organizacional a la que pertenece		Dirección Regional	
Cargo al que reporta		Director(a) Regional – Gerencia de Administración y Finanzas	
<b>Cargos que le reportan de forma directa</b>		Profesionales honorario-contratados con recursos extrapresupuestarios para efectos de coordinación	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Coordinación de proyectos asociados a recursos extrapresupuestarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar el equipo regional y profesional externos a cargo de los proyectos extrapresupuestarios.</li> </ul>	Coordinación de equipo.
2	Realizar la revisión mensual de rendiciones de Agentes Operadores de SERCOTEC (AOS).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar el auxiliar de beneficiarios, desde el Operador SERCOTEC, verificando el cumplimiento de plazos de entrega, aspectos formales y el contenido del mismo.</li> <li>✓ Generar muestras de rendiciones y enviar a ejecutivos de fomento para revisión técnica de gastos.</li> <li>✓ Revisar muestras mensuales de gastos por programas de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las bases del programa al que corresponda.</li> <li>✓ Revisar en terreno de los documentos contables que respaldan los gastos presentados por el operador SERCOTEC.</li> <li>✓ Consolidar el resultado de las revisiones técnicas y financieras de la visita a terreno realizada.</li> <li>✓ Elaborar informe técnico y financiero del resultado de la muestra que se realizó en terreno.</li> <li>✓ Enviar informe de resultado al director (a) regional o subrogante para que este informe al agente operador de SERCOTEC.</li> <li>Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente al agente operador de SSERCOTEC.</li> <li>✓ Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente hasta que estos sean resueltos por el Operador SERCOTEC.</li> <li>✓ Elaborar informe final firmado por los Ejecutivos, indicando gastos aprobados, rechazados u observados, entregándolo a Director(a) Regional o Coordinador(a) para su entrega formal hacia el Operador SERCOTEC.</li> <li>✓ Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones mensuales del Operador</li> </ul>	Revisiones mensuales realizadas según procedimiento.

		SERCOTEC, al Coordinador de Planificación y Operaciones.	
<b>3</b>	Realizar la revisión trimestral de rendiciones del Agente Operador Intermediario (cuadraturas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar documentación de rendiciones del Operador SERCOTEC, verificando el cumplimiento de plazos de entrega, aspectos formales y el contenido del mismo.</li> <li>✓ Revisar rendiciones del Operador SERCOTEC, de acuerdo con el procedimiento de rendiciones establecidos.</li> <li>✓ Emitir informe final de rendición gastos, y enviar a Ejecutivo de Administración y Finanzas para su contabilización, definiendo el total de gastos aprobados, rechazados u observados.</li> <li>✓ Emitir informe de resultado de rendición del Operador SERCOTEC al Director(a) Regional, para la formalización de resultado de los saldos aprobados.</li> </ul>	Revisiones trimestrales revisadas según procedimiento.
<b>4</b>	Realizar la revisión mensual de rendiciones de Centros de Desarrollo de Negocios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el cumplimiento de plazos de entrega, aspectos formales y el contenido del auxiliar de gastos entregado por el Operador.</li> <li>✓ Realizar muestra total o aleatoria en base al libro auxiliar de gastos.</li> <li>✓ Revisar en terreno de los documentos contables que respaldan los gastos presentados por el operador SERCOTEC.</li> <li>✓ Consolidar los resultados de las revisiones técnicas y financieras de la visita a terreno realizada.</li> <li>✓ Elaborar informe técnico y financiero del resultado de la muestra que se realizó en terreno.</li> <li>✓ Enviar informe de resultado al director (a)</li> </ul>	Revisiones mensuales realizadas según procedimiento.
		<p>regional o a quien designe para que este informe al agente operador de SERCOTEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente al agente operador de SERCOTEC.</li> <li>✓ Realizar visitas a terreno, complementarias a las de los Ejecutivos de Fomento, a los Centros de Desarrollo de Negocios.</li> <li>✓ Revisar libros mayores contables de gastos mensuales y seleccionar muestras de registros a revisar en terreno.</li> <li>✓ Respaldar y emitir documentos al Ejecutivo de Fomento para su revisión técnica.</li> <li>✓ Generar actas de trabajo para el Operador del Centro de Negocios, y enviar carta con observaciones de revisión.</li> <li>✓ Realizar seguimiento a observaciones financieras y realizar los ajustes necesarios en función de los hallazgos.</li> <li>✓ Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones mensuales del Centro de Negocios, al Coordinador(a) de Planificación y Operaciones.</li> </ul>	

5	Realizar la revisión trimestral de rendiciones de Centros de Desarrollo de Negocios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar rendición del operador del centro en su aspecto financiero contable, de acuerdo con el procedimiento de rendición establecido.</li> <li>✓ Elaborar informe de rendición de rendición y documentos de respaldo, para su envío a Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el Director(a) Regional, para su contabilización.</li> <li>✓ Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones trimestrales del Centro de Desarrollo de Negocios, al Director(a) Regional o quien le subrogue.</li> </ul>	Correcto control de los gastos realizados por los Centros de Desarrollo de Negocios.
6	Responder a los requerimientos de la Dirección Regional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparar y entregar información financiera a al Director(a) Regional y nivel central.</li> <li>✓ Participar de las presentaciones de proyectos en el CER en caso de ser requerido.</li> <li>✓ Entregar su evaluación respecto de los diferentes proyectos presentados.</li> <li>✓ Realizar evaluación de cumplimiento aspectos financieros de los agentes operadores.</li> <li>✓ Facilitar información requerida en procesos de auditorías internas y externas.</li> </ul>	<p>Flujo de información generado en tiempo y forma según requerimiento.</p> <p>Actualización permanente del estado de los proyectos.</p>
7	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.</li> </ul>	Normal desarrollo de las funciones de la Unidad a la que pertenece.

**ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO**

Nivel académico requerido	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Profesional de carreras tales como: Contador Auditor, Contador Público y Auditor pudiendo ser también Ingeniería Comercial, Administración Pública y administrador público con experiencia o formación específica en temas contables y financieros.
Estudios adicionales requeridos	No requiere

para el cargo	
Certificaciones requeridas	Deseable certificación en Compras Públicas.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Estados financieros, gestión financiera, auditoría financiera, contabilidad General y contabilidad Pública, comercio exterior (procesos de compra e importación, tramitación), conciliación bancaria libro mayor, libro de banco, rendiciones, tributación, legislación laboral (contrataciones, previsional, etc.), deseable manejo de SAP módulo FI, herramientas Office nivel intermedio, Google Suite.

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO \*Revisar detalle en diccionario de competencias**

TIPO DE COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
<b>VALORICAS</b>	
Adaptación al cambio / flexibilidad	Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.
Integridad y honestidad	Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.
Orientación al cliente	Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.
<b>GENÉRICAS</b>	
Autonomía y Autogestión	Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.

Elaboración de Informes	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Orden y calidad	Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.
Orientación a la Eficiencia	Capacidad de maximizar la eficiencia en el uso de los distintos recursos empleados en los procesos y servicios del Servicio.
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.
Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.
Trabajo Colaborativo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
<b>ESPECÍFICAS</b>	
Manejo y resolución de problemas	Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.
Prolijidad y atención al detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
<b>ATRIBUCIONES</b>	
Atribuciones principales	No posee.
Atribuciones secundarias	Sugerir o evaluar a los ejecutivos/as de los agentes operadores, así como otras decisiones de los agentes, Proponer mejoras a los procesos de su área.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Sobre equipos y materiales	Computador, equipos y materiales de oficina.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización, Manejo de información confidencial de clientes (terceros).
Sobre recursos financieros	Controlar e informar avance de los gastos de los agentes operadores de Centro y operadores SERCOTEC.
Sobre personas	No posee directamente, sin embargo, debe coordinarse internamente con otros cargos en la DR para el correcto funcionamiento de sus actividades, con los ejecutivos de fomento y ejecutivos de administración y finanzas.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Correcto uso de los recursos transferidos a los AOS y el cumplimiento de la ejecución del presupuesto.
<b>OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO</b>	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	01 año de experiencia profesional realizando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente dentro y fuera de la región.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	Si, Clase B (No Excluyente)
<b>CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO</b>	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las Direcciones Regionales de SERCOTEC. La jornada es de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor. Existe flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida. El cargo considera salidas a terrero, visitando de forma periódica a los AOS y CNS.
Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el cargo.	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.
Relaciones del cargo Internas	Gerencia de Administración y finanzas.
Relaciones del cargo Externas.	Proveedores AOS agentes operadores SERCOTEC, Gobierno Regional, CNS, Universidades, otros interesados.

<b>Encargado(a) – Regional Oficina Verde</b>		<b>Fecha creación</b>	Noviembre 2023
		<b>Vigencia</b>	3 años
		<b>Estamento</b>	Auxiliar
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Encargado de liderar y supervisar las iniciativas de sostenibilidad y prácticas ambientales en el entorno de la oficina, debe coordinar e implementar estrategias para reducir el impacto ambiental, promover el uso eficiente de recursos y fomentar la conciencia ambiental entre el equipo regional, avanzando hacia una oficina más eco amigable y sostenible.			
<b>DEPENDENCIAS</b>			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional		
Cargo al que reporta	Director(a) Regional		
Cargos que le reportan de forma directa	Ejecutivo de administración y finanzas para efectos de coordinación		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<b>RELEV.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>
1	Desarrollar estrategias sostenibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar oportunidades para mejorar las prácticas sostenibles en la oficina y desarrollar estrategias para implementar cambios significativos</li> <li>✓ Coordinar la gestión de residuos, implementar programas de reciclaje y reducción de desperdicios, así como la disposición adecuada de materiales</li> <li>✓ Supervisar el consumo de energía y proponer medidas para reducir el uso innecesario, como la implementación de sistemas de iluminación eficientes, el uso de equipos de bajo consumo y la optimización de la climatización.</li> <li>✓ Promover el uso de recursos renovables y sostenibles en la oficina, como papel reciclado, productos de limpieza eco amigables, entre otros.</li> </ul>	Implementación exitosa de cambios significativos y medibles en las prácticas de la oficina, con el objetivo de reducir su impacto ambiental.
2	Administrar la documentación dentro y fuera de la oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la recepción, clasificar, registrar y distribuir la documentación, cuando le sea requerido.</li> <li>✓ Apoyar en la administración de la bodega de archivos (cuando corresponda)</li> </ul>	Adecuada gestión de correspondencia, así como su resguardo en la bodega correspondiente.
3	Realizar diversos trámites o actividades de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Regional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar pagos de servicios de la Dirección Regional.</li> <li>✓ Realizar trámites bancarios según corresponda.</li> <li>✓ Apoyar en las actividades de difusión de las Unidades regionales.</li> <li>✓ Realizar apoyo logístico a las diferentes reuniones realizadas en la Dirección Regional.</li> <li>✓ Apoyar directamente al Director(a) Regional en sus funciones durante las visitas a terreno.</li> </ul>	Trámites y actividades realizadas de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Regional.
4	Conducir vehículo institucional, cuando se le requiere, de ser así es responsable de la mantención del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la conducción del vehículo institucional.</li> <li>✓ Manejar y actualizar la bitácora del vehículo institucional, haciendo seguimiento a la actualización cuando es ocupado por otras</li> </ul>	<p>Correcta conducción de vehículos.</p> <p>Vehículos en estado operativo y con la</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ personas.</li> <li>✓ Realizar el control del consumo y recargo de las tarjetas de combustible cuando corresponda.</li> <li>✓ Mantener la documentación al día del vehículo.</li> <li>✓ Realizar la mantención preventiva del vehículo.</li> <li>✓ Tramitar seguro en caso de siniestros cuando son de su responsabilidad.</li> <li>✓ Informar sobre el recorrido, ocurrencias, consumo de combustible y operatividad del vehículo a su cargo.</li> </ul>	documentación al día.
5	Realizar labores de apoyo administrativo a la Dirección Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cubrir labores de asistente ejecutivo de no encontrarse asistente titular.</li> <li>✓ Brindar atención de público, apoyo a la OIRS y a otros sistemas, si se requiere.</li> <li>✓ Apoyar el proceso administrativo de compras de materiales e insumos a través del portal de mercado público (según corresponda)</li> <li>✓ Apoyar el control de activos (incorporar o rebajar de inventario, según corresponda).</li> <li>✓ Apoyar en la implementación y seguimiento de acciones de higiene y seguridad en la Dirección Regional.</li> <li>✓ Apoyar en las acciones que mantengan la seguridad de la infraestructura cuando corresponda (mantener a resguardo llaves de la oficina/vehículos, claves de alarma, otros),</li> <li>✓ Acompañar en las visitas de los ejecutivos de fomento según requerimiento a los beneficiarios.</li> </ul>	Satisfacción de sus clientes internos por el cumplimiento de las tareas delegadas.
6	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.</li> </ul>	Normal desarrollo de las funciones de la Unidad a la que pertenece.

**ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO**

Nivel académico requerido	Licencia de Enseñanza Media reconocida por el Estado o validada en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	Deseable curso de atención a clientes.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Labores administrativas, atención integral a clientes, normas de servicio, trámites administrativos bancarios, trámites mantenciones vehículo, herramientas Office nivel usuario, Google Suite, Internet y herramientas multimedia.

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO \*Revisar detalle en diccionario de competencias**

TIPO DE COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
<b>VALORICAS</b>	
Adaptación al cambio / flexibilidad	Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.
Integridad y honestidad	Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.
Orientación al cliente	Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.
<b>GENÉRICAS</b>	
Apego a las Normas y Procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas de la organización, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.



Autonomía y Autogestión	Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.
Compromiso con el Trabajo	Capacidad para actuar de forma comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplinas personales.
Orden y calidad	Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.
Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.
Trabajo Colaborativo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
<b>ESPECÍFICAS</b>	
Manejo y resolución de problemas	Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz
Proactividad	Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.
<b>ATRIBUCIONES</b>	
Atribuciones principales	No posee.
Atribuciones secundarias	Dar soporte al equipo de la Dirección Regional, Proponer mejoras a los procesos de su área.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Sobre equipos y materiales	Computador, equipos y materiales de oficina, llaves y claves de acceso a oficinas.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización.
Sobre recursos financieros	No posee.
Sobre personas	No posee
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Correcta conducción de vehículos, Correcto funcionamiento de las actividades de la Dirección Regional, Satisfacción de clientes internos y externos.
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	02 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	01 año de experiencia desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Si, habitualmente dentro y fuera de la región.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	Si, Clase B (excluyente)
<b>CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO</b>	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. La jornada es de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor. Existe flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida. Conduce el vehículo institucional, siendo responsable de su mantenimiento y de los documentos relacionados. Trabaja directamente con el Director(a) Regional y brinda un servicio transversal al equipo de la DR.
.Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el cargo.	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella, y riesgos asociado al manejo de vehículos.
Relaciones del cargo Internas	Dirección regional.
Relaciones del cargo Externas.	Bancos, público en general, Servicios de mensajería.

<b>Encargado(a) de Remuneraciones</b>		<b>Fecha creación</b>	Noviembre 2023
		<b>Vigencia</b>	3 años
		<b>Estamento</b>	Profesional
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Encargado de ejecutar el correcto pago de las remuneraciones, imposiciones y pagos previsionales a los trabajadores de SERCOTEC, de acuerdo con la legislación vigente y llevar el control financiero y contable del bienestar del Servicio.			
<b>DEPENDENCIAS</b>			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad Gestión de Personas		
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Personas		
Cargos que le reportan de forma directa	Profesionales de la unidad de gestión de personas para efectos de coordinación		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<b>RELEV.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>
<b>1</b>	Gestionar el pago de remuneraciones, anticipos e imposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable del proceso global y/o integral de remuneraciones y distribución de tareas asociadas.</li> <li>✓ Crear el periodo a pagar en el sistema informático de remuneraciones.</li> <li>✓ Ingresar información de remuneraciones, horas extraordinarias, licencias médicas y anticipos al sistema informático de remuneraciones en uso. Así como también, el ingreso de descuentos de todo tipo y los cambios, suscripciones o revocaciones previsionales, de los trabajadores.</li> <li>✓ Verificar que los datos ingresados estén correctos, solicitando la revisión cruzada y haciendo las correcciones o reprocesos que correspondan.</li> <li>✓ Cargar transfer bancario, revisado y validado, de anticipos, imposiciones y remuneraciones al Banco.</li> <li>✓ Verificar que el proceso se encuentre en el sistema, subido transitorio a pagos listos, en caso contrario contactar con área de Gestión Financiera.</li> <li>✓ Coordinar con Jefatura de Gestión Financiera la confirmación de subida del archivo al banco y la posterior aprobación del transfer.</li> <li>✓ Informar los descuentos del trabajador(a) para el pago a la institución, todo lo legal va en imposiciones, y los terceros prepara memos para que finanzas pague, y así se paga el 100% de los descuentos.</li> <li>✓ información consolidada al área de Finanzas.</li> <li>✓ Coordinar el pago de imposiciones, informando a finanzas a través de archivo plano obtenido en software de remuneraciones.</li> <li>✓ Coordinar el pago de anticipos.</li> <li>✓ Verificar que las licencias estén ingresadas para que sean rebajadas</li> </ul>	Proceso de remuneraciones realizado correctamente en tiempo y forma, según los procedimientos y normativa vigente.

2	Llevar a cabo contabilidad de bienestar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de cartola bancaria y contabilización de sus registros en el sistema contable Softland.</li> <li>✓ Realización de conciliación bancaria mensual y anual.</li> <li>✓ Contabilizar consumos de farmacias, gas, FALP, préstamos, gimnasio, óptica, etc.</li> <li>✓ Contabilización de ingresos bancarios desde SCT por retenciones de trabajadores del mes.</li> <li>✓ Realización de ajustes contables</li> <li>✓ Confección de análisis de cuentas mensual y anual</li> <li>✓ Entrega de balance mensual y anual</li> </ul>	Correcto registro financieros y contables del bienestar de Sercotec.
3	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	Normal desarrollo de las funciones de la Unidad a la que pertenece.
<b>ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO</b>			
Nivel académico requerido	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. Profesional de carreras tales como: Ingeniería en Administración, Administrador Público, Contador, Ingeniero Comercial, entre otros.		
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere		
Certificaciones requeridas	No requiere		
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: ERP de RRHH, deseable SAP (HR), ERP Financiero, deseable Softland, Norma ISO 9001-2000 (no es excluyente), contabilidad gubernamental (no es excluyente), Código del Trabajo y/o Estatuto Administrativo, escala única de remuneraciones (no es excluyente), herramientas Office nivel avanzado, Google Suite, Internet y herramientas multimedia.		
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias</b>			
<b>TIPO DE COMPETENCIAS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>		
<b>VALORICAS</b>			
Adaptación al cambio / flexibilidad	Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.		
Integridad y honestidad	Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.		
Orientación al cliente	Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.		
<b>GENÉRICAS</b>			
Autonomía y Autogestión	Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.		
Elaboración de Informes	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.		
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.		
Orden y calidad	Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.		
Orientación a la Eficiencia	Capacidad de maximizar la eficiencia en el uso de los distintos recursos empleados en los procesos y servicios del Servicio.		
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.		

Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.
Trabajo Colaborativo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
<b>ESPECÍFICAS</b>	
Prolijidad y atención al detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
Relaciones interpersonales	Capacidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyo cuando sea necesario.
<b>ATRIBUCIONES</b>	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer mejoras a los procedimientos de su área
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Sobre equipos y materiales	Computador, equipos y materiales de oficina.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización, remuneraciones y datos personales de los trabajadores y trabajadoras del Servicio.
Sobre recursos financieros	No posee
Sobre personas	No posee
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Cumplimiento oportuno de los pagos y trámites relacionados con de la normativa legal de gestión de personas.
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	02 años de experiencia desarrollando funciones similares en gestión de remuneraciones y administración de personal.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
<b>CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO</b>	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. La jornada es de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor. Existe flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida. El cargo implica realización de actividades que requieren concentración y precisión en los datos, salidas eventuales a notaría para finiquitos, Isapres para recuperación de subsidios u otro organismo que lo requiera.
Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el cargo.	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.
Relaciones del cargo Internas	Centros de Responsabilidad, trabajadores y trabajadoras del Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	Dipres, Servicio Civil, Notarías, Isapres, Inspección del Trabajo.

<b>Encargado(a) Staff de Conductores</b>	<b>Fecha creación</b>	Noviembre 2023
	<b>Vigencia</b>	3 años
	<b>Estamento</b>	Auxiliar
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>		
Responsable de manejar la disponibilidad de vehículos en nivel central, su mantención, gestión de arriendo de estacionamiento y coordinación del uso de éstos de acuerdo a los requerimientos recibidos.		
<b>DEPENDENCIAS</b>		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Compras y Abastecimiento	
Cargo al que reporta	Jefe(a) Unidad de Compras y Abastecimiento	
Cargos que le reportan de forma directa	Asistentes administrativos de nivel central para efectos de coordinación	

FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Coordinar el buen uso de los vehículos fiscales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar el registro de solicitudes para la utilización de los vehículos fiscales.</li> <li>✓ Coordinar los viajes del Staff de conductores de nivel central</li> <li>✓ Conducir los vehículos del Servicio, trasladando a los distintos colaboradores de nivel central.</li> </ul>	Asegurar el correcto traslado de personal que requiera movilizarse hacia otra dependencia, velando por disponer de los implementos en la mejor calidad posible para entregar un servicio de excelencia.
2	Mantenimiento de vehículos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tramitar la documentación de los vehículos de nivel central.</li> <li>✓ Llevar monitoreo de gestión de mantenimientos de vehículos a nivel nacional.</li> </ul>	Trámites realizados en tiempo y forma
3	Apoyar administrativamente a las diferentes Unidades del Nivel Central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la supervisión de los distintos servicios responsables de la unidad de administración.</li> <li>✓ Apoyar en la toma de inventario de bodega y bienes de la institución.</li> <li>✓ Realizar apertura y cierre de servicio de oficinas.</li> <li>✓ Apoyar en instalaciones básicas en las actividades, como tótem, traslado de plataformas, etc.</li> </ul>	Entregar una buena atención a los clientes internos y externos cuando corresponda.
4	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.</li> </ul>	Normal desarrollo de las funciones de la Unidad a la que pertenece.
ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO			
Nivel académico requerido		Licencia de Enseñanza Media reconocida por el Estado o validada en Chile de acuerdo a la legislación vigente.	
Estudios adicionales requeridos para el cargo		No requiere	
Certificaciones requeridas		Deseable curso de atención al cliente.	
Conocimientos específicos requeridos para el cargo		Conocimiento en: Labores administrativas, atención integral a clientes, normas de servicio, trámites administrativos bancarios, trámites mantenimientos vehículo, manejo de Office nivel usuario, Internet y herramientas multimedia.	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias			
TIPO DE COMPETENCIAS		DEFINICIÓN	
VALORICAS			
Adaptación al cambio / flexibilidad		Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.	
Integridad y honestidad		Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.	
Orientación al cliente		Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.	
GENÉRICAS			

Apego a las Normas y Procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
Autonomía y Autogestión	Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.
Compromiso con el Trabajo	Capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad y actitud comprometida ante las directrices, objetivos y metas que el Servicio ha establecido.
Orden y calidad	Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.
Trabajo Colaborativo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
<b>ESPECÍFICAS</b>	
Manejo y resolución de problemas	Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.
Proactividad	Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.
<b>ATRIBUCIONES</b>	
Atribuciones principales	Mantención de los espacios compartidos.
Atribuciones secundarias	Dar soporte a las diferentes áreas, Proponer mejoras a los procesos de su área.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Sobre equipos y materiales	Computador, equipos y materiales de oficina.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización.
Sobre recursos financieros	Compra de materiales e insumos.
Sobre personas	No posee
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Correcta conducción de vehículos, adecuada gestión de correspondencia, satisfacción de clientes internos y externos.
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	02 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	01 años de experiencia desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	Si, Clase B (excluyente)
<b>CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO</b>	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. La jornada es de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor. Existe flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida siempre cuando existan administrativos disponibles para apertura y cierre.
Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el cargo.	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella y riesgos asociado a la conducción de vehículos.
Relaciones del cargo Internas	Todos los Centros de responsabilidad Nivel Central.
Relaciones del cargo Externas.	Bancos, Servicios de mensajería, Aseguradoras, Otras instituciones públicas.

## CONTROL DE CAMBIOS

HITORIAL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA	ELABORADO POR	CAMBIOS REALIZADOS
14	10.416	22/11/2023	Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza la estructura Orgánica del Servicio.</li> <li>- Se incorporan los siguientes perfiles de cargo: Encargado(a) de arquitectura de software, Encargado(a) financiero comités regionales, Encargado(a) notificaciones cero papel, Encargado(a) notificaciones masivas, Encargado(a) proyectos de fomento, Encargado(a) proyectos financieros, Encargado(a) regional oficina verde, Encargado(a) de remuneraciones, Encargado(a) staff de conductores</li> </ul>
13	10.335	29/03/2023	Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza la Estructura Orgánica del Servicio.</li> <li>- Se actualiza el Ítem Funciones de Cargo, en los siguientes perfiles: Director(a) Regional, Coordinador(a) de Planificación y Operaciones (Compromiso con auditoría), Gerente(a) de Personas</li> <li>- Se eliminan los siguientes perfiles de cargo: Jefe(a) de Gabinete, Gerente de Regiones y Descentralización, Subdirector(a) Provincial, Jefe(a) Unidad de Administración, Profesional de Calidad de Vida, Profesional de Gestión de Talentos.</li> <li>- Se incorporan los siguientes perfiles de cargo: Jefe(a) de Gabinete, Regiones y Descentralización, Gerente de Desarrollo Asociativo, Cientista de Datos, Jefe(a) de Compras y Abastecimiento, Jefe(a) Unidad de Inteligencia de Datos, Jefe(a) Unidad de Gestión Estratégica, Generalista d Recursos Humanos, Profesional de Comunicaciones Internas y Marca Empleadora, Profesional de Calidad de Vida e Inclusión, Encargado(a) de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente.</li> <li>- El perfil de cargo Profesional de Gestión Estratégica, se actualiza en los ítems Funciones y, Estudios y conocimientos requeridos para el cargo.</li> <li>- Se actualiza el ítem Dependencia en los perfiles de cargo dependientes de la Gerencia de Desarrollo Asociativo, Gerencia de Desarrollo Empresarial, Gerencia de Comunicaciones, Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios, Unidad de Gestión Estratégica, Unidad de Compras y Abastecimiento.</li> <li>- Se modifica el nombre del cargo Gerente de Comunicaciones Marca y Relaciones Institucionales por Gerente de Comunicaciones.</li> <li>- Se modifica el nombre del cargo Gerente de Centros de Desarrollo de Negocios por Gerente de Centros de Desarrollo de Negocios.</li> <li>- Se modifica el nombre del cargo Profesional de Programas por Profesional de Desarrollo Empresarial.</li> <li>- Se modifica el nombre del cargo Profesional de Regiones y Descentralización por Profesional de Desarrollo Asociativo.</li> <li>- Se modifica el nombre del cargo Profesional de Administración por Profesional de Compras y</li> </ul>

				<p>Abastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica el nombre del cargo Profesional de Programas por Profesional de Desarrollo Empresarial.</li> <li>- El cargo Asesor pasa al estamento Directivo</li> <li>- Se incorpora denominación de cargos con lenguaje de género.</li> </ul>
12	10.153	08/02/2022	Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorpora Estructura Orgánica del Servicio (Organigrama).</li> <li>- Se actualiza el cargo Ejecutivo de Fomento en el ítem Atribuciones.</li> <li>- Se actualiza el cargo Asistente Ejecutivo en los ítems Propósito del Cargo y Responsabilidades.</li> <li>- Se actualiza el cargo Profesional de programas en el ítem Unidad Organizacional a la que pertenece.</li> <li>-</li> </ul>
11	31/05/2021	10.081	Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza un levantamiento y actualización de los perfiles de cargo del Servicio.</li> <li>- Se actualiza el formato de descripción de perfil de cargo.</li> <li>- Se incorpora a este manual el diccionario de competencias del Servicio.</li> <li>- <u>Gcia. de Comunicaciones:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se modifica el nombre de la Gcia de Comunicaciones, Relaciones Ciudadanas e Institucionales por Gcia. de Comunicaciones, Marca y Relaciones Institucionales.</li> <li>2. Se eliminan los cargos: Profesional de Comunicaciones – Marketing y Producción, Profesional de Comunicaciones - Contenido Editorial y Gestión de Prensa, Profesional de Comunicaciones - Clientes y Ciudadanía.</li> <li>3. Se crean los cargos: Profesional de Comunicaciones - Medios de Prensa, Profesional de Comunicaciones - Periodismo Digital, Profesional de Comunicaciones - Estrategia de Marca, Profesional de Comunicaciones – Calidad de Servicio y</li> </ol> </li> </ul>



				<p>Ciudadanía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Gcia Centros de Desarrollo de Negocios:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se modifica el nombre de la Gcia. De Centro de Desarrollo de Negocios por Gerencia de Centro de Negocios.</li> <li>2. Se modifica el nombre del cago Profesional de Centros de Desarrollo de Negocios a Profesional Centros de Desarrollo de Negocios.</li> </ol> </li> <li>- <u>Gcia. de Programas:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se eliminan los cargos: jefe(a) Unidad de Competitividad e Innovación, Jefe(a) Unidad de Seguimiento, Jefe(a) Unidad de Programas Estratégicos.</li> <li>2. Se crean los cargos: Jefe(a) Unidad de Competitividad y Digitalización, Jefe(a) Unidad de Programas Especiales</li> </ol> </li> <li>- <u>Gcia. de Regiones y Descentralización:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se incorpora la Gerencia de Regiones y Descentralización y los cargos asociados a esta área: Gerente de Regiones y Descentralización, Jefe(a) Unidad de Programas Asociativos, Profesional de Regiones y descentralización.</li> </ol> </li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Gcia. de Administración y Finanzas:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la Unidad de Administración, se eliminan los cargos: Coordinador(a) Unidad (Servicios Generales), Encargado de Mantención, Profesional de Adquisiciones, Asistente de Compras y se crea el cargo Profesional de Administración.</li> </ol> </li> <li>- <u>Gcia. de Personas:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se eliminan los cargos: Profesional de Personas - Desarrollo Organizacional, Profesional de Personas - Remuneraciones, Profesional de Personas - Apoyo a la Gestión, Profesional de Personas - Administración de Personal, Profesional de Personas - Comunicaciones, Higiene y Seguridad, Profesional de Personas - Bienestar, Profesional de Personas - Gestión Estratégica.</li> <li>2. Se crean los cargos: Profesional de Gestión de Personas, Profesional de Gestión de Talento, Profesional de Calidad de Vida, Profesional de Gestión Estratégica.</li> </ol> </li> <li>- <u>Gcia. de Tecnología y Sistemas:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se crea el cargo Jefe(a) Unidad de Tecnología.</li> </ol> </li> <li>- <u>Cargos Transversales o de Apoyo:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se eliminan los cargos: Secretaria(o) Gcia. General, Secretaria(o) de Gerencia, Secretaria(o) de Unidad, Secretaria(o) de Dirección Regional.</li> <li>2. Se crean los cargos: Asistente Ejecutivo, Administrativo de Apoyo.</li> </ol> </li> <li>- <u>Cargos de Reemplazo:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Se eliminan todos los cargos denominados de reemplazo: Reemplazo Directivo, Reemplazo Profesional, Reemplazo Técnico, Reemplazo Administrativo.</li> </ol> </li> </ul>
10	13/03/2019	9730	Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica el nombre de la "Unidad de Evaluación y Estudios", por "Unidad de Resultados Institucionales", al igual que el</li> </ul>

				nombre del cargo asociado a esta Unidad "Profesional de Resultados Institucionales".
09	05/11/2018	9760	Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorpora a todos los cargo Competencias Transversales</li> <li>- Se incorpora a todos los cargo Igualdad de Género.</li> <li>- Se incorporan los siguientes cargos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirector Provincial.</li> <li>2. Jefe Unidad de Seguimiento</li> <li>3. Jefe Unidad de Competitividad e Innovación</li> <li>4. Jefe Unidad Programas Especiales.</li> <li>5. Profesional de Personas (Gestión Estratégica), perteneciente a la Unidad de Gestión Estratégica.</li> </ol> </li> <li>- Se elimina la Unidad de Adquisiciones y se reemplaza por la Unidad de Administración.</li> <li>- Se elimina la Unidad de Servicios Generales, ya que de acuerdo con la nueva estructura todos pasa a ser parte de la Unidad de Administración.</li> <li>- Se elimina la Gerencia de Desarrollo.</li> <li>- Se incorpora la Unidad de Evaluación y Estudios a la Gerencia de Administración y Finanzas.</li> <li>-</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se Eliminan los siguientes cargos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de Programas: Coordinador de Gerencia, Jefe Unidad Fomento Productivo.</li> <li>2. Gerencia de Personas: Profesional de Personas Selección y Desempeño, Profesional de Personas Desarrollo de las Personas, Profesional de Personas, Jefe Unidad Gestión de Personas.</li> <li>3. Gerencia de Adm. Y Finanzas: se reemplaza el cargo de Jefe Unidad de Adquisiciones por Jefe Unidad de Administración</li> <li>4. Gerencia de Tecnología y Sistemas: Jefe Unidad de Plataforma y Soporte</li> </ol> </li> </ul>
08	13/08/2018	9639	Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorpora el cargo genérico "Coordinador de área".</li> <li>- Se incorpora el cardo genérico de ASESOR.</li> <li>- Se actualizan los siguientes cargos: Gerente de Comunicaciones, Gerente de Programas, Gerente de CDN, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Personas, Gerente de Tecnología y Sistemas.</li> </ul>
07	16/10/2017	9498	Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizan 3 perfiles de cargos, bajo nueva metodología adoptada que aprobó el Comité de Gerentes: Coordinador de Planificación y Operaciones, Ejecutivo de Fomento, Ejecutivo Financiero.</li> <li>- Se elimina el perfil de cargo Ejecutivo de Fomento CDN, el cual quedó contenido en la actualización del perfil de Ejecutivo de Fomento, quedando sólo uno.</li> </ul>
06	31/01/2017	9419	Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifican los cargos de Ejecutivo Financiero y Ejecutivo Contable, éstos últimos quedaron como Ejecutivo Contable A y Ejecutivo Contable B.</li> </ul>
05	11/01/2017	9409	Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se eliminan los siguientes cargos y sus respectivas funciones de la Gerencia de Desarrollo: Profesional de Desarrollo Gestión del Conocimiento y Profesional de Desarrollo Gestión del Conocimiento.</li> <li>- Se elimina la Unidad de Unidad Control de Gestión</li> </ul>

				<p>y sus respectivos cargos: Jefe Unidad Control de Gestión y Profesional Control de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorporan los cargos: Profesional de Desarrollo - Analista de Estudios; Profesional de Desarrollo - Profesional de Procesos y Calidad y Profesional de Desarrollo - Profesional de Planificación y Control de Gestión</li> </ul>
04	03/12/2015		Gerencia de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorpora en el formato de las fichas de cargo el ítem "Especialización y/o Capacitaciones requeridas".</li> <li>- La Unidad de Comunicaciones pasa a ser "Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales".</li> <li>- Se elimina la Gerencia de Gestión Territorial y sus cargos asociados</li> <li>- Se incorpora la Gerencia de Desarrollo y sus cargos asociados (Gerente/a de Desarrollo, Profesional de Desarrollo).</li> <li>- Se incorpora la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios y sus cargos asociados (Gerente/a de CDN, Profesional de CDN).</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorpora la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios y sus cargos asociados (Gerente/a de CDN, Profesional de CDN).</li> <li>- Se incorpora la Unidad de Fomento Productivo y sus cargos asociados, perteneciente a la Gerencia de Programas (Jefe Unidad Fomento Productivo).</li> <li>- Se incorpora la Unidad Servicios Generales y sus cargos asociados (Coordinador de Servicios Generales), perteneciente a la Gerencia de Adm. Y Finanzas.</li> <li>- Actualización y/o corrección contenido cargos. (ver registro Excel).</li> <li>- Se incorpora el cargo Ejecutivo de Fomento – Contraparte CDN, cargo perteneciente a las Direcciones Regionales.</li> <li>- Se eliminan los siguientes cargos: Profesional de Programas-Clientes, Secretario/a Contable Nivel Central, Contador, Encargado de Servicios Administrativos.</li> <li>- Se incorporan los cargos Profesional de Personas – DO y Profesional de Personas – Comunicaciones, H&amp;S; cargos perteneciente a la Gerencia de Personas</li> </ul>
03	06/08/2013		Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corregido Panel de Navegación.</li> <li>- Incorporadas Observaciones de forma.</li> <li>- Actualización Nombre de cargos (Jefe de Gabinete, Director Comunicaciones y Relaciónes Institucionales, Jefatura Gestión y Desarrollo de Personas).</li> <li>- Actualización y/o corrección contenido cargos. (ver registro Excel).</li> <li>- Nuevos cargos genéricos: Profesional de Apoyo y Técnico Apoyo.</li> </ul>
02	27/06/2012	8822	Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rediseño del formato de las fichas de cargos.</li> <li>- Actualización del contenido de los cargos.</li> <li>- Cambio del enfoque de competencias.</li> <li>- Levantamiento de nuevas competencias para cada uno de los cargos.</li> </ul>
01	11/02/2010	8649	Gerencia de Personas	No aplica (versión inicial)

