



## RESOLUCIÓN N° 10.585

### ACTUALIZA PERFIL EN EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

Santiago, 26 de septiembre de 2024

#### VISTO Y CONSIDERANDO:

1. 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, que 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. El artículo 154 N°6 del Código del Trabajo señala que en el caso de empresas de doscientos trabajadores o más, el reglamento interno de orden, higiene y seguridad debe contar con un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales.
3. La Resolución N°10.502 del 31 de mayo de 2024, que aprobó el documento “Estructura Orgánica y Funciones de Sercotec”.
4. La Resolución N°10.335, de fecha 29 de marzo de 2023, que aprobó el Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica.
5. La Resolución N°10.416 de fecha 22 de noviembre de 2023, que incorpora nuevos perfiles al Manual de Descripción de Cargos.
6. La Resolución N°10.446 de fecha 24 de enero de 2024, que incorpora nuevo perfil al Manual de Descripción de Cargos.
7. La Resolución N°10.488 de fecha 16 de abril de 2024, que incorpora nuevo perfil de cargo al Manual de Descripción de Cargos y elimina cargos que indica.
8. La Resolución N°10.503-A de fecha 03 de junio de 2024, que actualiza e incorpora nuevos perfiles al Manual de Descripción de Cargos.
9. Que, el Servicio de Cooperación Técnica, ha visto la necesidad de actualizar un cargo para optimizar la gestión y cumplir con los objetivos de la Gerencia General, en tal sentido, se actualizarán el cargo de “Profesional de Estrategia Institucional – Planificación y Control de Gestión del Manual de Descripción de Cargos.
10. Que, en conformidad a las facultades conferidas en los estatutos del Servicio de Cooperación Técnica a esta Gerenta General:

**RESUELVO:**

- 1° **ACTUALÍZASE** en la Resolución N°10.335, de fecha 29 de marzo de 2023, que aprobó el Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica, el perfil de cargo “Profesional de Estrategia Institucional – Planificación y Control de Gestión” respecto de la experiencia laboral requerida para el cargo.
- 2° **APRUÉBASE** el perfil de cargo actualizado adjunto el cual formará parte del consolidado del Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica.

<b>Profesional de Estrategia Institucional – Planificación y Control de Gestión</b>		<b>Fecha creación</b>	Septiembre 2024
		<b>Vigencia</b>	3 años
		<b>Estamento</b>	Profesional
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>			
Contribuir con el alineamiento estratégico de la organización, a través del monitoreo del desempeño y la promoción de acciones orientadas a la mejora de la gestión, entregando información para la toma de decisiones a los directivos del Servicio.			
<b>Unidad Organizacional a la que pertenece</b>		Unidad de Estrategia Institucional	
<b>Cargo al que reporta</b>		Jefe(a) Unidad de Estrategia Institucional	
<b>Cargos que le reportan de forma directa</b>		No posee	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
REL EV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Apoyar el proceso de planificación estratégica institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer la metodología para desarrollar el proceso de planificación estratégica en caso de ser requerido.</li> <li>✓ Elaborar o revisar los productos que se generan durante el proceso.</li> <li>✓ Diseñar e implementar el sistema de monitoreo de los indicadores vinculados a la planificación estratégica.</li> <li>✓ Realizar proceso de formulación de definiciones estratégicas según lineamientos de la Dirección de Presupuestos (DIPRES), en el contexto del proceso de Formulación Presupuestaria Anual.</li> </ul>	<p>Planificación estratégica institucional validada.</p> <p>Definiciones estratégicas ajustadas a lineamientos DIPRES.</p>
2	Actuar como contraparte	✓ Gestionar, recopilar,	Propuesta de diseño o

	<p>técnica, en el Sistema de evaluación ex ante, monitoreo y evaluación ex post establecido por el Ministerio de Hacienda y Dirección de Presupuestos (DIPRES).</p>	<p>analizar y sistematizar la información interna disponible, para dar cumplimiento a los requerimientos externos e internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular y diseñar de programas para la evaluación ex ante nuevos o en reformulación</li> <li>✓ Realizar la evaluación ex ante del diseño o reformulación de programas a integrar en oferta pública de Sercotec ante Ministerio de Hacienda y Dirección de Presupuestos (DIPRES).</li> <li>✓ Reportar a través de página web DIPRES, y realizar un continuo seguimiento de los compromisos adquiridos por SERCOTEC en la oferta programática establecidos en el ejercicio presupuestario ante DIPRES anualmente.</li> <li>✓ Reportar a través de página web DIPRES a Ministerio de Hacienda compromisos establecidos por evaluaciones de Programas de SERCOTEC financiados por dicho organismo, a modo de ejemplo: Evaluaciones de impacto, Evaluaciones de Programas Gubernamentales (EPG).</li> <li>✓ Ingresar en tiempo y forma las postulaciones de programas nuevos o reformulaciones al programa de evaluación ex ante de DIPRES,</li> </ul>	<p>reformulación de programas de Sercotec al proceso de evaluación ex ante de DIPRES, Ministerio de Hacienda, conforme en metodología, contenidos y tiempos establecidos.</p> <p>Información actualizada en el Sistema de Monitoreo de DIPRES, de los resultados de la gestión de la totalidad de programas ejecutados por SERCOTEC, que contaron con financiamiento vía Ley de Presupuestos.</p> <p>Correcto ingreso de fichas de monitoreo anuales según los tiempos establecidos.</p> <p>Avances de los compromisos establecidos por la institución o planes de mejoras, ingresados en sistema de evaluación DIPRES.</p>
--	---	---	---

		<p>informes de monitoreo y reportes de seguimiento de los compromisos con DIPRES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar investigación de diagnóstico para desarrollar programas públicos.</li> <li>✓ Ser el canal formal de comunicación entre el Servicio y DIPRES para programas de evaluación ex ante, evaluación ex post y monitoreo de programas.</li> </ul>	
<b>3</b>	<p>Generar información válida para la evaluación de impacto, desempeño, resultados, satisfacción y diseño de la oferta programática de Sercotec.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar evaluaciones de la oferta programática de Sercotec, tales como evaluaciones de diseño, resultado, impacto, satisfacción de usuarios y de sus aliados operativos, ya sea con evaluadores externos, actuando como contraparte técnica y/o estudios internos con profesionales de la unidad.</li> <li>✓ Diseñar estadísticas y estudios complementarios para monitorear los resultados de la oferta programática, en cuanto a cobertura, recursos ejecutados y resultados de propósito.</li> <li>✓ Elaborar informes trimestrales o semestrales de resultados de ejecución de programas de Sercotec.</li> <li>✓ Realizar acciones de difusión interna a nivel nacional para compartir las mejores prácticas y el conocimiento generado internamente.</li> </ul>	<p>Correcta evaluación programática de Sercotec, para mejorar diseño de los programas e impactos logrados.</p> <p>Correcto levantamiento de información o estudios que justifiquen las actividades de la institución y el impacto de estos en el fomento productivo, integrando el componente Regional.</p> <p>Difusión de informes elaborados por la unidad internamente en el servicio, por diversos medios.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesorar a actores internos en materia de evaluaciones.</li> <li>✓ Elaborar propuestas para nuevos programas o iniciativas en base a análisis de estudios nacionales (encuestas ELE, ENE, CASEN, etc.) y publicaciones de organismos internacionales (CEPAL, BID, BANCO MUNDIAL, CAF, etc.).</li> </ul>	
4	Identificar y generar colaboración con instituciones públicas y privadas relacionadas con el quehacer institucional y fortalecer las acciones de colaboración internacional para el apoyo a las EMT y profesionales de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar en diversas instituciones otras experiencias innovadoras, pertinentes y nuevas miradas sobre el quehacer institucional</li> <li>✓ Articular y difundir experiencias de aprendizaje entre instituciones públicas y privadas (Benchmarking).</li> <li>✓ Operar como contraparte técnica y enlace con organizaciones externas.</li> <li>✓ Generar actividades de coordinación y búsqueda de colaboración nacional como internacional.</li> <li>✓ Elaborar documentos y estudios con instituciones colaboradoras o aliadas, en materias de fomento productivo u otras de interés.</li> <li>✓ Generar instancias de intercambio y aprendizaje profesional con instituciones colaboradoras o aliadas, en materias de fomento productivo u otras de interés.</li> </ul>	<p>Generación de alianzas con actores relevantes del fomento productivo.</p> <p>Elaboración de documentos de estudios colaborativos de interés para el fomento productivo.</p> <p>Realización de intercambio o pasantías de profesionales de SERCOTEC, con otras instituciones colaboradoras.</p>
5	Liderar el proceso de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la Identificar y</li> </ul>	Matriz de riesgo

	de riesgos en los procesos a nivel institucional	<p>valorización de los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar a los encargados o dueños de procesos en la identificación y valorizar los controles mitigantes de riesgo.</li> <li>✓ Generar plan de tratamiento de los riesgos y realizar su seguimiento.</li> <li>✓ Elaborar una propuesta de matriz de riesgo.</li> </ul>	<p>institucional.</p> <p>Plan de tratamiento generado.</p>
<b>6</b>	Formular y monitorear indicadores claves asociados a la estrategia, compromisos institucionales y procesos críticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar el proceso de formulación de los indicadores vinculados a compromisos institucionales (PMG, H, CDC y CDD)</li> <li>✓ Formular indicadores claves asociados a la estrategia institucional y a los procesos críticos.</li> <li>✓ Realizar seguimiento a los avances de indicadores asociados a compromisos institucionales, a la estrategia institucional y a</li> <li>✓ los procesos críticos.</li> </ul>	<p>Indicadores claves asociados a la estrategia, compromisos institucionales y procesos críticos.</p>
<b>7</b>	Asesorar técnicamente a los equipos de trabajo en las materias que son competencia de la Unidad de Gestión Estratégica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesorar a los distintos equipos de trabajo en la formulación y ejecución de sus respectivos compromisos e indicadores de gestión.</li> <li>✓ Asesorar en temas de gestión interna (gestión de riesgos, gestión de procesos).</li> <li>✓ Realizar acciones de difusión en temas de planificación estratégica, control de gestión y gestión de procesos.</li> </ul>	<p>Equipos asesorados técnicamente en materias que son competencia de la Unidad.</p>
<b>8</b>	Elaborar y emitir reportes con información relevante para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar y emitir reportes mensuales del monitoreo de los indicadores.</li> <li>✓ Levantar alertas de eventuales riesgos de</li> </ul>	<p>Informes emitidos</p>

		<p>incumplimiento de compromisos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar reporte de cumplimiento del proceso de gestión de riesgos.</li> <li>✓ Elaborar informes acorde a requerimiento.</li> </ul>	
9	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>			
<b>Nivel Académico Requerido</b>		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 Control y Gestión, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, otros similares.	
<b>Estudios adicionales requeridos para el cargo</b>		Deseable cursos o estudios de control de gestión, gestión de procesos y/o gestión de riesgos, sistemas de información.	
<b>Certificaciones requeridas</b>		No requiere	
<b>Conocimientos específicos requeridos para el Cargo</b>		Conocimiento en: Business Intelligence, normas de calidad ISO, control de gestión, control de riesgos, gestión de procesos, herramientas tecnológicas para el control de gestión, seguimiento de indicadores, seguimiento de proyectos o cualquier tarea que lo requiera, manejo de bases de datos, normativa pública relacionada con incentivos y metas institucionales (planificación y control de gestión; PMG, CDC, otros), metodologías de planificación estratégica, herramientas Office nivel avanzado, manejo Google Workspace, herramientas multimedia, lenguajes de programación como, por ejemplo, Java Script y SQL. Metodologías ágiles, metodologías de innovación pública.	
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO</b>			
*Revisar detalle en diccionario de competencias			
<b>COMPETENCIA</b>		<b>DEFINICION</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>GENERICAS</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>ESPECIFICAS</b>	
Apego a las normas y procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
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>	
<b>Atribuciones principales</b>	Levantar alertas de posibles incumplimientos, formatos de reportes, frecuencia, metodología y herramientas para realizar control.
<b>Atribuciones secundarias</b>	Apoyar en la formulación de los Formularios A1 y H, contenido y formulación de la planificación estratégica, proponer mejoras a los procesos institucionales.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Sobre equipos y materiales</b>	Computador, Equipos y Materiales de oficina.
<b>Sobre información y datos</b>	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización.
<b>Sobre recursos financieros</b>	No posee
<b>Sobre personas</b>	No posee
<b>Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.</b>	Cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, Cumplimiento de los compromisos institucionales asociados al sistema de evaluación y control de gestión del sector público, Riesgos institucionales controlados.
<b>OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO</b>	
Experiencia laboral total requerida para el Ingreso	01 año 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 desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Si, habitualmente a regiones.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere



CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
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 salidas a terreno e interactúan todas las áreas de la organización y niveles jerárquicos.
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.	DIPRES, Ministerio de Economía Fomento y Turismo, Red de Expertos PMG, Consejo de Auditoría (CAIGG), Otros Ministerios.

3° Se mantiene lo dispuesto el punto 4° del resuelvo de la Resolución N°10.503-A de fecha 03 de junio de 2024, que actualiza e incorpora nuevos perfiles al Manual de Descripción de Cargos.

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

**MARÍA JOSÉ BECERRA MORO**  
**GERENTA GENERAL**  
**SERCOTEC**

**AFD/ JCLA/ DPU/ NFFM**

**DISTRIBUCIÓN**

Gerencia General

Gerencia de Personas

Unidad de Fiscalía

