



RESOLUCIÓN N° 10.446

INCORPORA NUEVO PERFIL DE CARGO AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Santiago, 24 de enero de 2024

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, se identificó establecer un nuevo cargo, para cumplir con los objetivos de la Unidad de Compras y Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Que, según las facultades conferidas en los estatutos del Servicio de Cooperación Técnica, es que:

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el siguiente perfil de cargo de Asistente de Servicios Generales dependiente de la Unidad de Compras y Abastecimiento:

Asistente de Servicios Generales		Fecha creación	09.01.2024
		Vigencia	3 años
		Estamento	Auxiliar
PROPÓSITO DEL CARGO			
<p>Coordinar y ejecutar tareas relacionadas con la mantención de las instalaciones y equipos de Sercotec. Asimismo, deberá encargarse del inventario, suministros de oficina, despacho de documentación básica y del traslado de las personas desde y hacia Sercotec. También deberá prestar apoyo transversal a la Unidad en materias relacionadas con su quehacer, velando por el cumplimiento de metas colectivas de la Unidad de trabajo.</p>			
DEPENDENCIAS			
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		No posee	
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Realizar trabajos de mantenciones básicos para el funcionamiento del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar el estado de los equipos menores, mobiliarios e instalaciones, informando las necesidades de mantenimiento y/o reparación. ✓ Efectuar la mantención y/o reparación de equipos menores, mobiliario e instalaciones, a efecto de mantener en óptimas condiciones las dependencias de Nivel Central. ✓ Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para identificar posibles riesgos o daños. 	Asegurar la mantención adecuada de las instalaciones.
2	Apoyar administrativamente a las diferentes Unidades del Nivel Central.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en las actividades de recepción y telefonía, atendiendo y derivando tanto a clientes internos como externos. ✓ Apoyar en la supervisión de los distintos servicios responsables de la unidad. ✓ Realizar apoyo logístico a las diferentes reuniones realizadas en el Nivel Central (desde el armado de puestos hasta atención de la reunión). ✓ Apoyar en la toma de inventario de bodega y bienes de la institución. ✓ Efectuar distribución y entrega de materiales a las distintas Unidades. ✓ Realizar apertura y cierre de servicio de oficinas. ✓ Apoyar en instalaciones básicas en las actividades realizadas en el Nivel Central, como tótem, traslado de plataformas, etc. 	Entregar atención oportuna, amable y eficiente a los clientes internos y externos.

3	Realizar funciones de estafeta de vehículo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir los vehículos del Servicio, trasladando a los distintos colaboradores de Nivel Central. ✓ Coordinar salidas a terrenos con las o los asistentes administrativas (os). ✓ Tramitar la documentación de los vehículos de Nivel Central. ✓ Gestionar las mantenciones de los vehículos de Nivel Central. 	Asegurar el adecuado traslado de las personas que requieran movilizarse hacia otras dependencias o hacia Sercotec.
4	Realizar otras tareas para el desarrollo adecuado de actividades de Sercotec.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar otras tareas que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura. 	Asegurar el desarrollo adecuado de las actividades de Sercotec

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	Acreditación de capacitaciones de servicios técnicos básicos de electricidad, gasfitería u otros afines.
Certificaciones requeridas	Deseable curso de redes eléctricas, aire acondicionado, logística entre otros afines.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Labores administrativas, atención integral a clientes, normas de servicio, trámites administrativos bancarios, trámites de mantenciones de vehículos, manejo nivel usuario de Office, Internet y herramientas multimedia. Circuitos eléctricos, gasfitería entre otros.

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.

ESPECÍFICAS	
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Mantención de los espacios compartidos.
Atribuciones secundarias	Dar soporte a las diferentes áreas, proponer mejoras a los procesos de su área.
RESPONSABILIDADES	
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.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	2 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	Al menos 1 año de experiencia desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	Si, Clase B (excluyente)
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 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.
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.
ESPECÍFICAS	
Proactividad	Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.

ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer mejoras en los procesos de su área.
RESPONSABILIDADES	
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.	Apoyo en el normal funcionamiento operacional interno del Nivel Central.

2° 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 a través de un texto refundido por la Gerencia de Personas a la brevedad.

3° Se debe dejar constancia en la Resolución que apruebe el texto refundido la presente modificación en el Registro de Control de Cambios.

4° Publíquese en los medios institucionales pertinentes.

CECILIA SCHRÖDER ARRIAGADA
GERENTA GENERAL
SERCOTEC

CRM / AGM/ JCLA / JSQ

DISTRIBUCIÓN

Gerencia General

Gerencia de Personas

Gerencia de Administración y Finanzas

Fiscalía

