

**INCORPORA NUEVO PERFIL DE CARGO AL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Santiago, 20 de marzo 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 Gerencia General.
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 Asesor(a) en descentralización y cooperativismo:

Asesor (a) en descentralización y cooperativismo		Fecha creación	Marzo 2024
		Vigencia	3 años
		Estamento	Profesional
PROPÓSITO DEL CARGO			
Brindar apoyo y asesoría Gerente(a) General o a quien se le asigne, respecto a temas legales, técnicos, protocolos administrativos y compromisos organizacionales adquiridos respecto de temáticas de descentralización y cooperativismo.			
DEPENDENCIAS			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia General		
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, siendo un cargo de exclusiva confianza del Gerente(a) General.		
Cargos que le reportan de forma directa	No posee		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Apoyar gestión de la agenda de quien esté asesorando.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las actividades de quien esté asesorando, relacionadas con el medio interno o externo de SERCOTEC. ✓ Apoyar en la programación y coordinación, en conjunto con la Gerencia de Comunicaciones, las actividades administrativas y protocolares de la jefatura. 	Apoyar en la realización de una óptima gestión de la agenda gerencial en temáticas de descentralización y cooperativismo
2	Realizar soporte administrativo a la Unidad que este asesorando.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar las actividades y funciones del equipo de soporte administrativo de la Unidad que este asesorando. ✓ Controlar, supervisar y preparar información que se emite desde la Unidad que este asesorando. ✓ Apoyar en la revisión y respuesta de la correspondencia recibida por la Unidad que este asesorando. 	Correcto cumplimiento de los temas administrativos de la Unidad que este asesorando
3	Brindar asesoría en materias específicas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en reuniones de trabajo. ✓ Asistir y coordinar, aconsejando, a la Unidad que este asesorando, en materias específicas. ✓ Coordinar y colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa de quien este asesorando. ✓ Contribuir en el desarrollo de redes institucionales a nivel nacional e internacional, con el fin de articular lazos e intercambio de experiencias provechosas para el Servicio. 	Realizar asesoría experta en materia de su competencia entregada para la toma de decisiones.
4	Brindar asesoría legal especializada a las distintas gerencias y direcciones regionales en materias de descentralización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar a los distintos clientes internos o unidades en el servicio en materia legal en temas de descentralización. ✓ Asesorar en la toma de decisiones de carácter programático a nivel nacional. ✓ Resolver dudas de relevancia jurídica. 	Asegurar que los actos del servicio en materia de descentralización estén ajustados a la legalidad.
5	Orientar y apoyar en el cumplimiento de los aspectos insertos en la descentralización de las facultades de Sercotec.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que la información de descentralización presente en la página esté completa y actualizada. ✓ Revisar que las respuestas que se entregan por transparencia pasiva en materia de descentralización cumplan en forma los aspectos normativos vigentes. 	Asegurar el cumplimiento de los aspectos insertos en la Ley Transparencia en materia de Descentralización.

6	Brindar asesoría legal especializada a las distintas gerencias y direcciones regionales en materias de cooperativismo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar a los distintos clientes internos o unidades en el servicio en materia legal en temas de cooperativismo. ✓ Asesorar en la toma de decisiones de carácter programático a nivel nacional. ✓ Resolver dudas de relevancia jurídica. 	Asegurar que los actos del servicio en materia de cooperativismo estén ajustados a la legalidad.
7	Orientar y apoyar en el cumplimiento de los aspectos insertos en la descentralización de las facultades de Sercotec.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que la información de descentralización presente en la página esté completa y actualizada. ✓ Revisar que las respuestas que se entregan por transparencia pasiva en materia de descentralización cumplan en forma los aspectos normativos vigentes. 	Asegurar el cumplimiento de los aspectos insertos en la Ley Transparencia en materia de cooperativismo.
8	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Nociones básicas del funcionamiento de los servicios públicos, Normativa pública, Derecho Administrativo, Ley de Transparencia, cooperativismo, descentralización, herramientas Office nivel avanzado, Google Suite, Internet y herramientas multimedia.

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

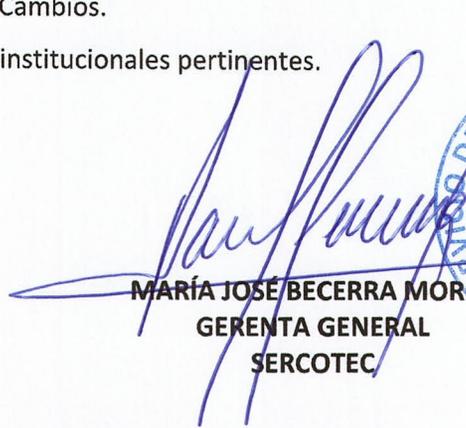
TIPO DE COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
VALORICAS	
Adaptación al cambio / flexibilidad	Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.
Integridad y honestidad	Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia 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	
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.
ESPECÍFICAS	
Brindar asesoría experta	Capacidad para facilitar y orientar de manera efectiva a otros, en los ámbitos donde se desenvuelven, aportando recomendaciones que contribuyen al logro de los objetivos.
Innovación	Capacidad para adaptar ideas y conceptos a esquemas existente, transformándolos en pro de un trabajo de calidad.
Proactividad	Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.
Relaciones interpersonales	Capacidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyo cuando sea necesario.
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer las diversas decisiones que se toman en el ejercicio de las funciones, y mejoras a los procesos de su área de trabajo.
RESPONSABILIDADES	
Sobre equipos y materiales	Computador, Equipos y Materiales de oficina, Teléfono móvil.
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.	Mantener el actuar jurídico de SERCOTEC dentro del marco legal vigente, en los requerimientos que reciba de su jefatura.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia laboral en el ámbito de la especialidad requerida.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	01 año de experiencia trabajando en el sector público, desarrollando funciones similares con el ámbito económico productivo de las Mipymes, Descentralización y Cooperativismo.
Disponibilidad de Viajar	Sí, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	No requiere, deseable inglés nivel intermedio (No excluyente).
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida. Cargo de confianza que maneja información confidencial.
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	Con todos los centros de responsabilidad del Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	Microempresarios, gremios, cooperativas.

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.


MARÍA JOSÉ BECERRA MOROS
GERENTA GENERAL
SERCOTEC




CRM / DPU / JCLA
DISTRIBUCIÓN
Gerencia General
Gerencia de Personas
Fiscalía

