



RESOLUCIÓN N° 10.488

INCORPORA NUEVO PERFIL DE CARGO AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ELIMINA CARGOS QUE INDICA

Santiago, 16 de abril 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 actualizar los cargos del Servicio de Cooperación Técnica para optimizar la gestión de recursos humanos y financieros, buscando así maximizar la eficiencia en el uso de nuestros recursos públicos, en tal sentido, se eliminarán cargos y se creará un nuevo cargo.
6. Que, según las facultades conferidas en los estatutos del Servicio de Cooperación Técnica, es que:

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el perfil de cargo de Profesional de Desarrollo Organizativo:

Profesional de Desarrollo Organizacional		Fecha creación	Abril 2024
		Vigencia	3 años
		Estamento	Profesional
PROPÓSITO DEL CARGO			
Contribuir al logro de los objetivos y misión del Servicio, a través de una eficiente implementación, gestión y ejecución de acciones enmarcadas en el ciclo de vida laboral, desde el proceso de reclutamiento y selección hasta las acciones de outplacement, de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la organización.			
DEPENDENCIAS			
Unidad Organizacional a la que pertenece		Unidad Gestión de Talento	
Cargo al que reporta		Coordinador(a) de Área - Gerente de Personas	
Cargos que le reportan de forma directa		No posee	
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Coordinar que el proceso de reclutamiento y selección se realice de acuerdo a procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la ficha de reclutamiento y selección, perfil y requisitos, calendarización, forma en que se va a seleccionar, pasos, entre otros. ✓ Validar la ficha con la jefatura del cargo requerido. ✓ Publicar en portales de empleos disponibles, resolviendo las dudas de los postulantes. ✓ Realizar la preselección de los candidatos. ✓ Coordinar la aplicación de Pruebas técnicas según corresponda. ✓ Coordinar la entrevista del candidato(a) con la jefatura del cargo. ✓ Coordinar la evaluación por competencias con la empresa externa. ✓ Elaborar y enviar resumen a la jefatura con los antecedentes de los candidatos(as) para su elección final. ✓ Informar a los(as) postulantes que no siguen 	<p>Procesos de reclutamiento y selección realizados de acuerdo a los procedimientos internos.</p> <p>Ingreso de personal idóneo de acuerdo a las exigencias de su cargo.</p>

		<p>en el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar y enviar la información del proceso al(a) Gerente General para su V°B° ✓ Informar al(a) candidato(a) y a la jefatura correspondiente de la decisión final del proceso. ✓ Generar los respectivos comunicados de ingreso de los nuevo colaboradores del Servicio. 	
2	Diseñar e implementar proyectos de consultoría interna en materias de gestión de personas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y diseñar estrategias que permitan a la Gerencia de Personas asesorar a otras Gerencias y proyectos estratégicos para el logro de sus objetivos ✓ Facilitar el alineamiento de las estrategias del servicio con las estrategias y operativa de gestión de personas a través del diseño y ejecución de iniciativas de intervención. ✓ Diseñar y ejecutar soluciones que permitan generar cambios culturales necesarios para la implementación de estrategia institucional ✓ Implementar todas las acciones que componen la consultoría interna tal como definir objetivos, análisis de información, elaboración, realización de diagnósticos, presentación, ejecución y evaluación de propuestas. ✓ Liderar procesos de gestión del cambio y transformación digital requeridos ✓ Diseñar programas de formación y desarrollo funcionales en colaboración con especialistas anticipándose de forma proactiva a las necesidades de los trabajadores(as). 	Proyectos de consultoría interna implementados y con evaluación de satisfacción y resultados
3	Desarrollar y difundir estudios y diagnósticos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la evaluación de clima, cultura laboral u otro que sea requerido. ✓ Elaborar estudios de dotación ✓ Elaborar presentación de resultados de diagnósticos realizados ✓ Planificar, coordinar y ejecutar actividades de intervención de clima laboral. ✓ Promover insumos para la difusión de contenidos de la gerencia de personas 	Informe de resultados de los estudios realizados. Plan de difusión e intervención de clima laboral
4	Coordinar el proceso de inducción del personal.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar el kit de bienvenida a los nuevos colaboradores. ✓ Coordinar la entrega de Reglamento interno, Código de Ética y Plan de Emergencia y evacuación de SERCOTEC, rescatando las firmas según corresponda. ✓ Aplicar inducción virtual a los nuevos colaboradores del Servicio (Código del Trabajo, Honorarios, Practicantes). ✓ Coordinar entrevistas de los nuevos integrantes con la jefatura directa para que se conozca y con otras jefaturas de las gerencias de relevancia. ✓ Coordinar capacitación con la Gerencia de Personas. ✓ Coordinar capacitación online para la familiarización con la institución y los programas. ✓ Guiar e informar a las personas que están obligadas de realizar y/o actualizar la 	Personal con el proceso de inducción realizado en los plazos planificados.

		<p>Declaración de Interese y Patrimonio (DIP).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la entrega de información respecto a la declaración a Jefatura superior del servicio para su envío a contraloría. ✓ 	
5	Coordinar el proceso de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la detección de necesidades de capacitación, para que los equipos declaren cuáles son sus necesidades completando la ficha correspondiente. ✓ Consolidar la información levantada a nivel nacional, de acuerdo a los requisitos del servicio civil. ✓ Elaborar una propuesta de plan de capacitación para la revisión y validación del Comité Bipartito de Capacitación y posteriormente del Gerente de Personas. ✓ Enviar el Plan Anual de Capacitación al Servicio Civil para su revisión y validación. ✓ Coordinar la implementación del Plan Anual de Capacitación (cursos, participantes, proveedores, metodología, otros). ✓ Gestionar la adquisición de los cursos de capacitación, de acuerdo a la normativa de compra del Servicio. ✓ Monitorear la ejecución de los cursos del Plan Anual de Capacitación de acuerdo a planificación. ✓ Aplicar encuesta de reacción, independiente del informe de los proveedores. ✓ Consolidar y reportar la información del Plan Anual de Capacitación (Informe de gestión anual de capacitación) a SISPUBLI y a la Gerencia General. ✓ Gestionar los fondos concursables para capacitaciones no consideradas en el Plan Anual de Capacitación. ✓ Gestión Actividades de Capacitación No Planificadas (requerimientos emergentes). ✓ Apoyo técnico Comité Bipartito de Capacitación. 	Plan de capacitación ejecutado de acuerdo a las exigencias y normativas vigentes.

6	<p>Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar en sistema el estado de las metas subidas por las jefaturas. ✓ Realizar la gestión operativa del Sistema virtual de evaluación. ✓ Brindar apoyo Técnico y de gestión de la Junta Calificadora. ✓ Realizar la capacitación uso plataforma de evaluación (evaluadores y evaluados). ✓ Monitorear en el sistema las metas, entregando reportes de cuantas personas faltan que suban sus metas. ✓ Coordinar con las jefaturas que validen las metas en el sistema. ✓ Abrir el sistema para la reformulación de metas, igual que en el caso anterior. ✓ Controlar el cumplimiento de las metas a través de los hitos establecidos, previa a la evaluación intermedia y final. ✓ Compilar la información del proceso, alimentar la Detección de Necesidades de Capacitación e informar a los equipos de estos resultados. 	<p>Personal con la evaluación aplicada dentro de los plazos planificados.</p>
7	<p>Coordinar el levantamiento o actualización de los Perfiles de cargo.</p> <p>Identificar nuevos perfiles, conocimientos y competencias requeridas por la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con equipo consultor externo el plan de trabajo (si procede). ✓ Coordinar internamente el levantamiento o actualización de los perfiles con los informantes claves de cada área o unidad. ✓ Coordinar la validación de las respectivas jefaturas de las áreas o unidades de los perfiles levantados. ✓ Elaboración y/o validación de los perfiles levantados y/o actualizados. ✓ Elaborar el manual de perfiles de cargo, enviándolo a través de resolución a Gerente(a) General y Fiscalía para su revisión y posterior aprobación. ✓ Parametrizar, elaborar y redactar nuevas competencias y/o habilidades requeridas ✓ Gestionar y coordinar la evaluación por competencias mediante sistemas de evaluación internos y/o externos. ✓ Proponer nuevas descripciones de cargos y/o perfiles requeridos por la organización <p>Realizar evaluaciones de estructura organizacional y cargas laborales</p>	<p>Perfiles de cargo actualizados.</p> <p>Retroalimentar y actualizar subsistemas de la gerencia de personas</p>
8	<p>Prácticas profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Levantar las necesidades de práctica a través de las solicitudes de las jefaturas de pareo o unidad. ✓ Verificar la disponibilidad del presupuesto para iniciar la búsqueda de prácticas. ✓ Elaborar ficha de práctica. ✓ Coordinar las entrevistas de los postulantes a práctica. ✓ Gestionar el "convenio de práctica" con la Unidad de Gestión de Personas. ✓ Entregar vía mail el manual de inducción a los practicantes (igual que los colaboradores Código del Trabajo) 	<p>Proceso realizado de acuerdo a los procedimientos internos.</p>

9	Documentar los cambios estructurales de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y mantener actualizado el documento "Estructura Orgánica y Funciones de SERCOTEC", de acuerdo a las indicaciones o especificaciones entregadas por el Gerente de cada unidad o área. ✓ Enviar el documento a Fiscalía y Gerencia General para su revisión y validación ✓ Actualizar los documentos vigentes a la fecha (organigrama) para su posterior publicación en transparencia. 	funcional actualizada y vigente.
10	Política de retiros asociado a ley de retiro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el seguimiento de las personas que tienen la posibilidad de postular a incentivo al retiro y bono, de acuerdo a procedimiento. ✓ Informar a las personas que cumplen los requisitos a través de carta. ✓ Coordinar una capacitación informativa a las personas que aceptan participar del incentivo/bono. ✓ Coordinan el programa de Outplacement para quienes se acogen a la ley de incentivo al retiro. ✓ Coordinar la aplicación de la ley, tramitando los documentos necesarios. ✓ Elaborar la documentación requerida en el caso de bono post laboral, enviándolo a la Tesorería General de la República para su tramitación. 	Política de retiros implementada de acuerdo a normativa vigente.
11	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. 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: Metodologías aplicadas al área de Desarrollo Organizacional, Formulación y Evaluación de Proyectos, Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Conocimiento en Ley de Compras Públicas y Portal Chile Compra, Conocimiento de la Norma ISO 9001-2000, 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	
Apego a las normas y procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyo cuando sea necesario.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Definir portales de publicación de avisos de reclutamiento, necesidades de práctica, y otros requerimientos del área, Otras acciones delegadas por su jefatura.
Atribuciones secundarias	Proponer formatos y metodologías para los distintos procesos de su área, Proponer contenidos técnico, 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	No posee
Sobre personas	No posee
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece	Correcta operación y administración de los subsistemas propios de la gestión de talento, reclutamiento y selección, evaluación de desempeño, capacitación y clima organizacional).
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
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	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, reportabilidad y realización de actividades que requieren concentración y precisión en los datos.
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.	Dirección Nacional del Servicio Civil, Contraloría CEA, Consultoras, Ciudadanía.

2° **ELIMÍNESE** los siguientes perfiles de cargo del Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica: Generalista de Recursos Humanos, Recepcionista y Jefe(a) de Atención Empresarial.

3° **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.

4° Se debe dejar constancia en la Resolución que apruebe el texto refundido la presente modificación en el Registro de Control de Cambios.

5° Publíquese en los medios institucionales pertinentes.


MARÍA JOSÉ BECERRA MORO
GERENTA GENERAL
SERCOTEC






AGM/ DPE/ JSC/ JCL
DISTRIBUCIÓN
Gerencia General
Gerencia de Personas
Fiscalía

