RESOLUCIÓN N.º 10.701

APRUEBA MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES QUE INDICA.

SANTIAGO, 09 DE ABRIL DE 2025

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 fondo.

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°10.612 del 27 de noviembre de 2024, que aprobó el documento "Estructura Orgánica y Funciones de Sercotec".

4. Que, mediante la Resolución N°10.673, del 11 de febrero de 2025, se aprobó el Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica.

5. Que, tras un proceso de revisión y evaluación técnica de los perfiles del área, y con el fin de fortalecer la coordinación estratégica de los vínculos internacionales del Servicio, se crea el cargo Profesional de Internacionalización Institucional. Asimismo, en el marco de una reorganización funcional de la Gerencia de Personas orientada a mejorar el soporte técnico-operativo del área, se elimina el cargo Profesional de Gestión de Personas y se redefine el perfil Profesional de Desarrollo Organizacional. En dicho contexto, se crea el cargo Profesional de Administración de Personal, con un perfil orientado al soporte en materias de compras públicas y a la incorporación de profesionales del ámbito contable, en concordancia con los requerimientos actuales del Servicio.

6. Las necesidades del Servicio y las atribuciones que me confieren los Estatutos vigentes, esta Gerenta General,

RESUELVE:

1° APRUÉBASE el Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica, versión 17, que se adjunta a la presente Resolución y se entenderá que forma parte integra de ésta.

2° DÉJASE SIN EFECTO la Resolución N°10.673, del 11 de febrero de 2025, que aprobó el Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica.

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.

Maria José Becerra Moro
GERENTA GENERAL
SERVICIO DE COOPERACION TECNICA

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN FEBO

MARIA JOSÉ BECERRA MORO
GERENTA GENERAL
SERCOTEC

JCLA / AFD / NFFM / DPU

DISTRIBUCIÓN
Gerencia General
Gerencia de Personas
Fiscalía

MANUAL DE DESCRIPCIÓN

DE CARGOS

***Descripción**: este documento contiene las características, funciones, resultados esperados yresponsabilidades de los cargos del Servicio.*

***Actualización contenidos**: cada vez que se requiera. Se deberá hacer revisión general, al menos una vez al año.*

***Mecanismo actualización:** directamente en este documento. El control de cambios y versiones debe seractualizado cada vez que se realicen cambios en el contenido y/o formato.*

***Responsable actualización contenido:** Gerencia de Personas*

***Responsable aprobación modificaciones:** Gerente(a) de Personas*

CONTENIDOS

Contenido

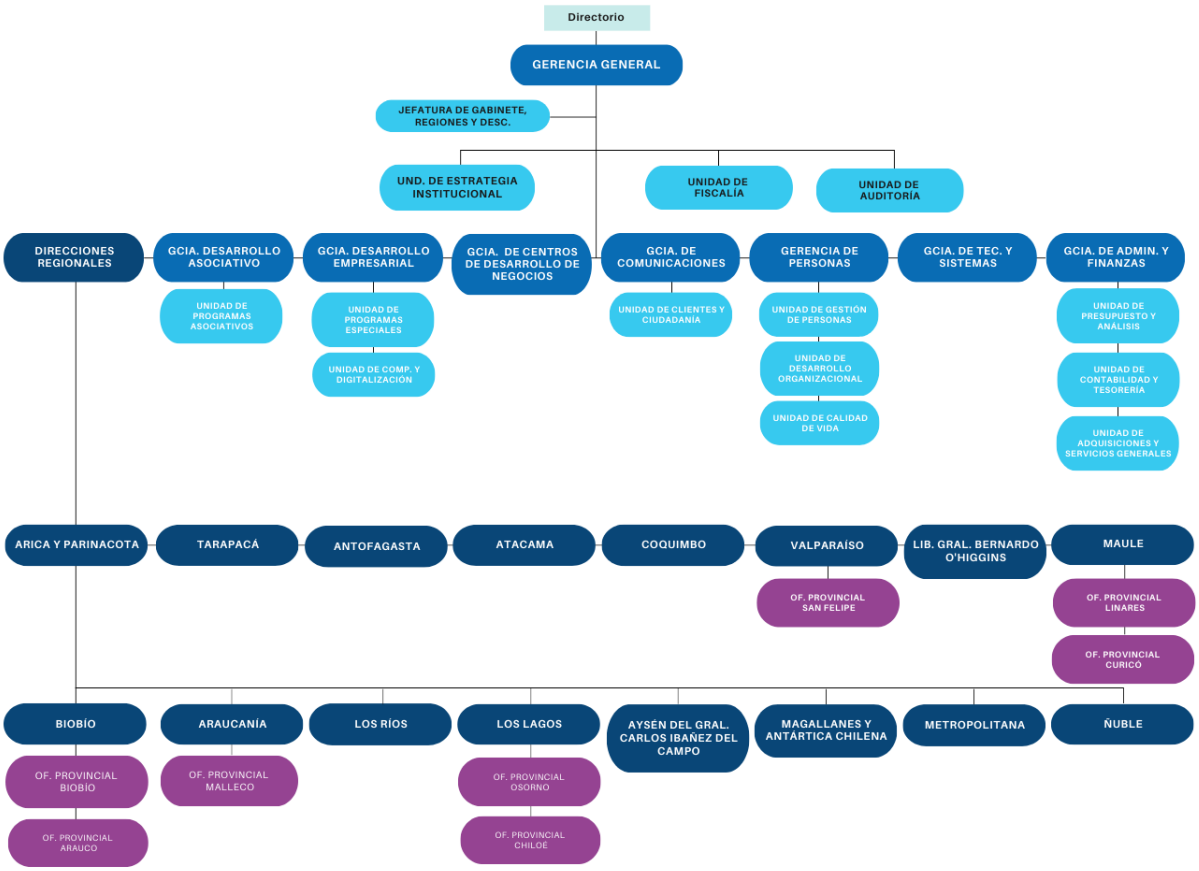
ESTRUCTURA ORGÁNICA....5
FORMATO DESCRIPCIÓN PERFIL DE CARGO....6
GERENCIA GENERAL....8
Gerente(a) General....8
Jefe(a) de Gabinete, Regiones y Descentralización....13
Asesor(a)....18
Asesor (a) en descentralización y cooperativismo....22
UNIDAD DE FISCALÍA....26
Fiscal....26
Profesional de Fiscalía....32
UNIDAD DE AUDITORÍA....38
Jefe(a) Unidad de Auditoría....38
Profesional de Auditoría....43
UNIDAD DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL....48
Jefe(a) Unidad de Estrategia Institucional....48
Profesional de Estrategia Institucional – Planificación y Control de Gestión....55
Profesional de Resultados Institucionales....62
Cientista de Datos....67
Profesional de Internacionalización Institucional....71
GERENCIA DE COMUNICACIONES....76
Gerente(a) de Comunicaciones....76
Profesional de Comunicaciones – Medios de Prensa....82
Profesional de Comunicaciones – Periodismo Digital....86
Profesional de Comunicaciones – Estrategiade Marca....91
Profesional de Comunicaciones – Calidad deServicio y Ciudadanía....95
Profesional de Comunicaciones – Diseño....99
GERENCIA DE CENTROS DE DESARROLLO DE NEGOCIOS....103
Gerente(a) de Centro de Desarrollo de Negocios....103
Profesional Centros de Desarrollo de Negocios....108

GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL....116
Gerente(a) de Desarrollo Empresarial....116
UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES....121
Jefe(a) Unidad de Programas Especiales....121
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y DIGITALIZACIÓN....127
Jefe(a) Unidad de Competitividad y Digitalización....127
Profesional de Desarrollo Empresarial....132
GERENCIA DE DESARROLLO ASOCIATIVO....137
Gerente(a) de Desarrollo Asociativo....137
UNIDAD DE PROGRAMAS ASOCIATIVOS....143
Jefe(a) Unidad de Programas Asociativos....143
Profesional de Desarrollo Asociativo....147
Profesional de Sustentabilidad....152
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS....157
Gerente(a) de Administración y Finanzas....157
Ejecutivo(a) Financiero(a) y Contable Transversal....162
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ANÁLISIS....166
Jefe(a) Unidad de Presupuesto y Análisis....166
Profesional de Presupuestos....172
Profesional de Rendiciones de Cuentas....177
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA....182
Jefe(a) de Contabilidad y Tesorería....182
Profesional de Contabilidad....188
Profesional de Tesorería....193
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES....198
Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales....198
Profesional de Adquisiciones....203
Profesional de Servicios Generales e Inventario....208
Encargado(a) Staff de Conductores....215
Asistente Oficina de Partes y Recepción....219
GERENCIA DE PERSONAS....223
Gerente(a) de Personas....223
Profesional de Comunicaciones Internas y Marca Empleadora....228

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 233
Profesional de Desarrollo Organizacional 233
UNIDAD DE CALIDAD DE VIDA 242
Profesional de Calidad de Vida e Inclusión 242
Encargado(a) de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente 248
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS 254
Encargado(a) de Remuneraciones 254
Profesional de Administración de Personal 258
GERENCIA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS 264
Gerente(a) de Tecnología y Sistemas 264
Profesional de Tecnología y Sistemas – Gestión 271
Profesional de Tecnología y Sistemas – Desarrollo 275
Profesional de Tecnología y Sistemas – Plataforma y Soporte 279
DIRECCIÓN REGIONAL 285
Director(a) Regional 285
Coordinador(a) de Planificación y Operaciones 290
Jefe(a) Unidad Auditoría Regional 295
Ejecutivo(a) de Fomento 299
Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas 305
Ejecutivo(a) Financiero(a) 310
Ejecutivo(a) Contable A 317
Ejecutivo(a) Contable B 321
Asistente Administrativo(a) – Dirección Regional 324
Encargado(a) Financiero Comité Regional 328
Encargado(a) de Proyectos de Fomento 332
Encargado(a) Financiero(a) 339
Encargado(a) – Regional Oficina Verde 346
CARGOS TRANSVERSALES Y DE APOYO 351
Coordinador(a) de Área 351
Profesional de Apoyo 355
Encargado(a) de Activos Tecnológicos 358
Encargado(a) Sistema Cero Papel 363
Encargado(a) Sistema de Notificaciones Masivas 369

Técnico de Apoyo 374
Administrativo de Apoyo 377
Asistente Ejecutivo(a) 380
Asistente de Servicios Generales 386
DICCIONARIO DE COMPETENCIAS 392
I. COMPETENCIAS VALÓRICAS 392
II. COMPETENCIAS TRANSVERSACLES (ESPECIÍFICAS Y GENÉRICAS) 393
CONTROL DE CAMBIOS 402

ESTRUCTURA ORGÁNICA



FORMATO DESCRIPCIÓN PERFIL DE CARGO

PERFIL DE CARGO: Nombre del cargo	Fecha creación	
	Vigencia	
	Estamento	

PROPOSITO DEL CARGO
Describe la función principal del cargo, en términos de resultados o logros, los clientes(as) del cargo, internos y externos y lascondiciones de desempeño del mismo. Razón del ser del cargo.

DEPENDENCIAS	
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia/Unidad/Dirección Regional/ otro
Cargo al que reporta	Especificar dependencias administrativas y funcionales de existir
Cargos que le reportan de forma directa	Especificar nombre de los cargos que reportan de forma directa

FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1		•	
2		•	
3		•	

ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO	
Nivel Académico Requerido	Exprese el nivel mínimo
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Diplomados, magister, cursos
Certificaciones requeridas	Certificaciones de carácter obligatorio, si son requeridos
Conocimientos específicos requeridos para el Cargo	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN**
VALORICAS	
GENERICAS	
ESPECIFICAS	

ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Decisiones con autonomía
Atribuciones secundarias	Recomendaciones

RESPONSABILIDADES	
Sobre equipos y materiales	
Sobre información y datos	
Sobre recursos financieros	
Sobre personas	
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	

OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO

Experiencia laboral total requerida para el Ingreso	Expresada en años enteros
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	Expresada en años enteros
Disponibilidad de Viajar	Si/No, especificar destinos
Idiomas	Especificar idioma y nivel
Licencia de conducir	Si/No, especificar clase de licencia
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	Turnos, horarios, dependencias físicas, exigencias
Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el cargo.	
Relaciones del cargo Internas	
Relaciones del cargo Externas.	

GERENCIA GENERAL

Gerente(a) General	Fecha creación	junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO

Liderar y gestionar el cumplimiento de la estrategia de SERCOTEC, a través de la coordinación de las distintas Gerencias y Direcciones Regionales, así como los nexos con otras instituciones, para el cumplimiento de las metas institucionales.
Representar a la institución en todas las actividades oficiales, transmitiendo el propósito del Servicio.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia General
Cargo al que reporta	Directorio SERCOTEC, Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
Cargos que le reportan de forma directa	Directores(as) Regionales, Gerentes(as) de Área, Jefe(a) de Gabinete, Asesor(a), Fiscal, Jefe(a) Unidad de Auditoría, Jefe(a) Unidad de Estrategia Institucional, Asistente Ejecutivo(a), Encargado(a) Sistema Cero Papel.

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Monitorear la correcta ejecución presupuestaria en forma y fondo del equipo de Gerentes(as).	✓ Realizar reuniones periódicas con el equipo Gerentes(as) para mantenerles informados/as del día a día, y coordinar entre ellos y ellas. ✓ Planificar la ejecución presupuestaria y el lanzamiento de programas. ✓ Controlar la correcta ejecución presupuestaria y el lanzamiento de programas. ✓ Monitorear los ingresos de recursos a SERCOTEC asociados a los programas.	Asegurar el cumplimiento de la ejecución de los recursos en los plazos determinados.
2	Monitorear la correcta ejecución de los programas en forma y fondo del equipo de Gerentes(as).	✓ Velar por que se cumplan los flujos administrativos de los programas (control). ✓ Crear planes de contingencia en caso de que no se puedan cumplir los flujos.	Vigilar la correcta ejecución de los programas, de acuerdo con lo planificado.

3	Crear y monitorear lineamientos estratégicos de la Gerencia General y del equipo de Gerentes(as).	✓ Crear y transmitir los lineamientos estratégicos al equipo de Gerentes(as) y Directores(as) Regionales. ✓ Monitorear el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, a través de reuniones de coordinación con el equipo de Gerentes(as) y Directores(as) Regionales según corresponda.	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos de SERCOTEC.
4	Monitorear la correcta ejecución presupuestaria en forma y fondo con los Directores(as) Regionales.	✓ Monitorear la ejecución de los recursos asignados a las Direcciones Regionales. ✓ Crear planes de contingencia en caso de que no se puedan cumplir los flujos. ✓ Coordinar acciones con Gobernadores/as Regionales y/o Delegados Presidenciales de la región para el cumplimiento de las acciones comprometidas por las Direcciones Regionales. ✓ Monitorear el apalancamiento de recursos con fondos regionales con los Directores(as) Regionales.	Asegurar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de las Direcciones Regionales.
5	Monitorear la correcta ejecución de los programas en forma y fondo con los Directores(as) Regionales.	✓ Monitorear que el flujo del programa se cumpla correctamente (ejecución). ✓ Crear planes de contingencia en caso de que no se puedan cumplir los flujos.	Programas ejecutados en forma y fondo coordinados con el nivel central.
6	Monitorear el cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la Gerencia General con los Directores(as) Regionales.	✓ Realizar reuniones periódicas de coordinación con el equipo de Directores(as) Regionales. ✓ Controlar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos. ✓ Realizar Planes de contingencia a nivel regional.	Asegurar el cumplimiento de la ejecución de los recursos en los plazos determinados de las Direcciones Regionales.
7	Mantener las relaciones interinstitucionales para el aumento del impacto	✓ Mantener relaciones con otras instituciones para hacer programas en conjunto y generar mayor impacto en la sociedad.	Realizar acuerdos interministeriales.

	del Servicio.	✓ Asistir a reuniones sobre temas específicos donde se requiera buscar soluciones en apoyo a los trabajadores(as), emprendedores(as) o empresarios(as). ✓ Liderar coordinaciones interministeriales para genera mayor impacto en los productos del Servicio. ✓ Apalancar recursos con DIPRES y los gobiernos regionales para la ejecución de programas y otros productos del Servicio.	Maximizar los recursos disponibles (Recursos apalancados).
8	Dar a conocer información a la ciudadanía a través de puntos de prensa u otros medios.	✓ Informar los lanzamientos de programas o actividades para las personas, así como para dar cuenta de las actividades en ejecución y los proyectos futuros a través de puntos de prensa. ✓ Coordinar con equipo de comunicaciones las respuestas a entrevistas de medios de comunicación.	Asegurar que la opinión pública se mantenga informada de las acciones realizadas por SERCOTEC.
9	Comunicar y rendir cuentas al directorio.	✓ Rendir cuentas del acta anterior del directorio y lograr la aprobación de la misma. ✓ Exponer temas específicos de la gestión realizada. ✓ Tomar decisiones junto con el Directorio en temas relevantes para el Servicio.	Mantener al Directorio informado respecto a las acciones realizadas por el Servicio.

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	Deseable especialización en Desarrollo Económico Local o Territorial, Gestión Pública, innovación y emprendimiento.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Desarrollo de redes de integración institucional, administrar operacionalmente unidades organizativas, capacidad de gestionar y liderar equipos de trabajo, alto conocimiento y manejo en Control y Gestión de Proyectos, emprendimiento, herramientas Office nivel avanzado, Google Workspace, 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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
Negociación	Capacidad de persuadir y consensuar distintas ideas, llegando a acuerdos beneficiosos para ambas partes.
Perspicacia Financiera (Manejo de Presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Visión Estratégica	Capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo,

	aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
ESPECIFICAS	
Brindar asesoría experta	Capacidad para facilitar y orientar de manera efectiva a otros, en los ámbitos dondese desenvuelven, aportando recomendaciones que contribuyen al logro de los objetivos.
Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas asituaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
Habilidad Mediática	Capacidad para manejarse apropiadamente en situaciones donde está expuesto a los medios de comunicación, persona de interés o centro de atención.
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.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Tomar todas las decisiones dentro del ámbito de sus competencias otorgada por la ley y los estatutos de Sercotec.
Atribuciones secundarias	No aplica
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 y de los clientes(as) de los programas.
Sobre recursos financieros	Todos los recursos financieros de la Institución.
Sobre personas	Sobre equipo de trabajo, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	10 años de experiencia profesional en el ámbito público y/o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	05 años de experiencia liderando empresas, emprendimientos u otros, desarrollandofunciones de gestión, liderando equipos de trabajo.
Disponibilidad de Viajar	Sí, habitualmente a regiones y el extranjero.
Idiomas	Sí, inglés nivel intermedio (No excluyente).
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	

Contexto general del cargo	Cargo excluido de la limitación de jornada laboral, regido por el Art. 22 del Código del Trabajo, se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC y en las Direcciones Regionales. Es necesario que la persona en el cargo conozca integralmente cómo opera la institución. Posee mucha exigencia en cuanto a resultados. Responde a un Directorio y al Ministro/a de la cartera. Coordina relaciones interministeriales y con otras instituciones.
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.	Ministerios y subsecretarias del estado, diversos stackeholders relacionados a SERCOTEC.

Jefe(a) de Gabinete, Regiones y Descentralización	**Fecha creación**	Octubre 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO

Asesorar y representar al Gerente(a) General a fin de monitorear y asegurar el cumplimiento de compromisos organizacionales adquiridos tanto internamente por las gerencias, direcciones regionales y unidades, como por el servicio con otras entidades públicas y privadas.

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	Jefe(a) Unidad de Estrategia Institucional (funcional)

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Proponer y recomendar agenda de trabajo del Gerente(a) General.	✓ Analizar y organizar la agenda del Gerente(a) General, de acuerdo a la importancia y prioridades establecidas. ✓ Coordinar reuniones de importancia de acuerdo al plan de trabajo o lineamientos de la Gerencia General. ✓ Dar solución a temas que no requieran necesariamente la intervención del Gerente(a) General.	Optimizar la agenda del Gerente(a) General.

2	Revisar y visar la documentación e información interna y externa que llega a la Gerencia General.	✓ Verificar que la información que le llega al Gerente(a) General sea verídica y completa. ✓ Visar los documentos que van a firma del Gerente(a) General.	Supervisar que la información que recibe el Gerente(a) General sea verídica y completa.
3	Supervisar la agenda programática del Gerente(a) General.	✓ Visar materias de comunicaciones, pautas de prensa y otros relacionados en las que participa el Gerente(a) General. ✓ Coordinar las acciones previas necesarias para la participación del Gerente(a) General en eventos, actividades y reuniones. ✓ Controlar que los cambios o ajustes solicitados previo a las visitas del Gerente(a) General se cumplan.	Asegurar la participación del Gerente(a) General de acuerdo a estándares establecidos.
4	Mantener las relaciones con organizaciones vinculantes (otros ministerios u órganos del Estado).	✓ Definir las personas que actuarán como contraparte en estas organizaciones. ✓ Organizar las reuniones de trabajo manteniendo un trabajo sostenido con ellos en temas relacionados. ✓ Llevar pauta y realizar seguimiento del trabajo realizado con estas instituciones. ✓ Proveer información relevante al Gerente(a) General en relación al trabajo con organizaciones vinculantes.	Generar alianzas y redes de colaboración con otras instituciones del Estado a nivel nacional, subnacional y local.
5	Conducir las relaciones con los gremios y con instituciones derivadas.	✓ Elaborar estrategia de trabajo con gremios u otras instituciones para presentarlo al Gerente(a) General. ✓ Representar al Gerente(a) General en instancias con gremios y otras instituciones, gestionando el avance del trabajo realizado.	Generar resultados del trabajo conjunto con gremios e instituciones derivadas.
6	Generar reportabilidad de las actividades que realiza.	✓ Generar reportabilidad en los temas que se van trabajando de manera cotidiana. ✓ Coordinar el trabajo con otros	Mantener flujo de información actualizado para la toma de decisiones.

		Gerentes de acuerdo a las solicitudes o necesidades que se presenten.	
7	Representar al Gerente(a) General en el control y supervisión de lineamientos y cumplimiento de Gerentes(as) y Directores(as) Regionales	✓ Monitorear el estado de las Gerencias y Direcciones Regionales en aspectos técnicos y de gestión, a través de reuniones con los Directores(as) Regionales y de acuerdo a lineamientos del Gerente(a) General. ✓ Asesorar y apoyar a los Gerentes(as) y Directores(as) Regionales en materia técnica y de gestión. ✓ Gestionar internamente las acciones que permitan el desarrollo de las funciones de los Directores(as) Regionales. ✓ Representar y controlar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gerente(a) General a los Directores(as) Regionales.	Velar por que el trabajo que realizan los Gerentes(as) y Directores(as) Regionales estén alineado con la estrategia institucional del servicio y den cumplimientos a compromisos y metas institucionales como objetivos estratégicos del servicios, metas institucionales (PMG, CDC) y otros lineamientos gubernamentales.
8	Proponer y coordinar la estrategia y plan de trabajo para llevar a cabo el proceso de descentralización, así como el traspaso de competencias de SERCOTEC a los gobiernos regionales (gobernadores(as) regionales) y comités de desarrollo productivo.	✓ Generar la estrategia para la ejecución del proceso de descentralización y traspaso de competencia. ✓ Generar la estructura para traspasar la competencia, de acuerdo a la ley. ✓ Coordinar y supervisar la implementación del proceso de descentralización y traspaso a los Gobiernos Regionales, acorde a la estratégica y a los aspectos normativos. ✓ Visar las propuestas y prioridades de los gobiernos regionales calce con la normativa publica y las exigencias Dipres. ✓ Monitorear la correcta ejecución de las competencias transferidas a los Gobiernos ✓ Regionales.	Gobiernos regionales y comités de desarrollo productivo con competencias traspasadas de acuerdo a lo establecido en la ley.

9	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.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Fomento Productivo. Institucionalidad del Estado y funcionamiento de los servicios públicos, nociones de ceremonia y protocolo, herramientas Office nivel avanzado, Google Workspace, 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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de

	otros.
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 lagestión 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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ESPECIFICAS	
Autonomía y Autogestión	Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, losrequerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Elaborar informes	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.
Proactividad	Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Aprobar o rechazar documentos, reuniones, entrevistas, actividades, y otros relacionados.
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.	Facilitar la correcta ejecución del trabajo del Gerente(a) General, aseguramiento que los mensajes de Gerencia General se transmitan con efectividad y claridad al interior y exterior de la organización, óptima gestión de la agenda gerencial, aseguramiento de la ejecución de los controles sobre los compromisos contraídos con el medio interno y externo.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	

Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en el sector público.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	01 año de experiencia trabajando en el sector público, desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Sí, habitualmente a regiones y el extranjero.
Idiomas	Sí, inglés nivel intermedio (No excluyente).
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	Cargo excluido de la limitación de jornada laboral, regido por el Art. 22 del Código del Trabajo, se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC y en las Direcciones Regionales. Es necesario que las persona en el cargo conozca integralmente cómo opera la institución. Cargo de alta confianza del Gerente(a) General que maneja información confidencial y realiza trabajo en terreno.
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.	Ministro de Economía, directorio de SERCOTEC, micro y pequeños empresarios, personeros y autoridades de otras instituciones públicas y privadas.

Asesor(a)	**Fecha creación**	Febrero 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO

Brindar apoyo y asesoría al Gerente(a) General o a quien se le asigne, respecto a temas técnicos, comunicacionales, protocolos administrativos y compromisos organizacionales adquiridos.

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	Coordinador(a) de Planificación y Operaciones, Ejecutivo(a) de Fomento, Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas, Ejecutivo(a) Financiero, Ejecutivo Contable (A-B), Asistente Ejecutivo(a), Asistente Administrativo(a) – Dirección Regional.

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Apoyar gestión de la agenda de quien este asesorando.	✓ Coordinar las actividades de quien este asesorando, relacionadas con el medio interno o externo de SERCOTEC. ✓ Apoyar en la programación y	Apoyar en la realización de una óptima gestión de la agenda gerencial y/o Regional

		coordinación, en conjunto con la Gerencia de Comunicaciones, Relaciones Ciudadanas e Institucionales, las actividades administrativas y protocolares de la jefatura. ✓ Apoyar en la supervisión del desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Gerente(a) General.	
2	Realizar soporte administrativo a la Unidad que este asesorando.	✓ 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.	✓ Participar en reuniones de trabajo asistiendo, aconsejando y asesorar 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	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.
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, herramientas Office nivel avanzado, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
ESPECIFICAS	
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.
Visión Estratégica	Capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo, aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
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.	Aseguramiento que los mensajes de Gerencia General se transmitan con efectividad y claridad al interior y exterior de la organización, prolijidad del trabajo del Gerente(a) General, óptima gestión de la agenda gerencial y/o Regional, aseguramiento de la ejecución de los controles sobre los compromisos contraídos con el medio interno y externo.
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en el ámbito de la especialidad requerida, de preferencia en cargos de Administración Directiva en sector público o privado.
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.
Disponibilidad de Viajar	Sí, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	Sí, 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	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.

en el cargo.	
Relaciones del cargo Internas	Con todos los centros de responsabilidad del Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	Microempresarios, gremios.

Asesor (a) en descentralización y cooperativismo	**Fecha creación**	Marzo 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO 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.	✓ 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.	✓ 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.	✓ 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.	Realizar asesoría experta en materia de su competencia entregada para la toma de decisiones.

		✓ 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.	
4	Brindar asesoría legal especializada a las distintas gerencias y direcciones regionales en materias de descentralización	✓ Asesorar a los distintos clientes(as) 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.	✓ 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	✓ Asesorar a los distintos clientes(as) 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.	✓ 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.	✓ 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 Workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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 alcumplimiento 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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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 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.

UNIDAD DE FISCALÍA

Fiscal	**Fecha creación**	Junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO

Resguardar la legalidad de los actos jurídicos que ejecute SERCOTEC, así como también liderar el equipo de Fiscalía, Encargado(a) de entregar soporte jurídico-estratégico en estas materias, conforme a las políticas y disposiciones legales vigentes, a fin de garantizar y asegurar la calidad y viabilidad de las actuaciones jurídicas relacionados con las actividades del Servicio y sus productos estratégicos, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia General - Fiscalía
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, siendo un cargo de exclusiva confianza del Gerente(a) General.
Cargos que le reportan de forma directa	Profesional de Fiscalía, Asistente Ejecutivo(a), Jefe(a) Unidad de Auditoria (funcional).

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Cautelar el cumplimiento de la legalidad de los actos del Servicio, en los requerimientos que se le soliciten.	✓ Elaborar informes en materias legales, solicitadas tanto al interior del Servicio, como por organismos públicos externos, organizaciones o tribunales de justicia. ✓ Gestionar la actualización periódica de toda la documentación legal y formatos utilizada por el Servicio para los diferentes actos que realiza, de acuerdo con estándares prestablecidos. ✓ Administrar y gestionar la visación de los diversos documentos	Asegurar el cumplimiento de la legalidad en todos los actos del Servicio.

		comprometidos tanto en las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios como en los procesos concursables implementados por el Servicio. ✓ Visar que las actuaciones del servicio que constan en documentos (contratos, actas, bases de licitación y otros) se ajusten a la normativa vigente. ✓ Visar documentación de aplicación general.	
2	Velar por el cumplimiento de los aspectos legales durante el proceso de contratación de personal.	✓ Velar que los contratos del personal (Código del Trabajo y Honorarios) estén correctos y existan los antecedentes necesarios. ✓ Verificar la corrección de las resoluciones exentas que aprueban la contratación de personal a Honorarios, y que se envía a Ministerio de Economía.	Velar por que lo contratos estén ajustados a los requerimientos legales.
3	Orientar y apoyar en el cumplimiento de los aspectos insertos en la Ley de Probidad, Transparencia y Lobby, así también como Compliance.	✓ Responder y tramitar amparos ante el Consejo para la Transparencia y Reclamaciones de Ilegalidad ante las Cortes de Apelaciones respectivas.	Velar por el cumplimiento de los aspectos insertos en la Ley de Probidad, Transparencia y Lobby.
4	Brindar asesoría legal especializada a las distintas Gerencias y Direcciones Regionales.	✓ Asesorar a los distintos clientes(as) internos o unidades en el Servicio en materia legal – Director(a) Regional. ✓ Asesorar en la toma de decisiones de carácter programático a nivel nacional. ✓ Resolver dudas de relevancia jurídica.	Velar por que los actos del Servicio estén ajustados a la legalidad.

5	Asesorar a la Gerencia General en la toma de decisiones con sustento normativo.	✓ Asistir a la Gerencia General, a las Gerencias de Áreas y a las Direcciones Regionales en aspectos de regulación, normativa e incidencia jurídica en programas e instrumentos de intervención. ✓ Revisar la delegación de poderes mediante los cuales el/la Gerente(a) General delega sus atribuciones a los/las Directores(as) Regionales u otros trabajadores(as) del Servicio. ✓ Elaborar o revisar la elaboración de oficios de respuesta de la Gerencia General a otras instituciones. ✓ Administrar y gestionar la instrucción de sumarios para determinar eventuales responsabilidades funcionarias, de acuerdo a reglamento interno. ✓ Revisar elaboración de los convenios de colaboración para firma de la Gerencia General. ✓ Elaborar o revisar elaboración de resoluciones internas para firma de Gerencia General. ✓ Integrar y brindar asesoría jurídica presencial en los distintos comités institucionales o instancias similares. ✓ Actuar como Ministro(a) de fe en el levantamiento de actas del Directorio. Visar la documentación que suscribe el/la Gerente(a) General del Servicio.	Realizar ajuste de las decisiones de la Gerencia General a la legalidad vigente.
6	Representar judicialmente al Servicio o coordinar y supervisar dicha representación según sea el caso.	✓ Ejercer o coordinar y supervisar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Servicio. ✓ Redactar y presentar actuaciones judiciales (escritos, contestaciones, otros). ✓ Contratar, supervisar y aprobar los escritos elaborados por terceros. ✓ Comparecer en juicios y comparendos	Correcto servicio de representación en instancias judiciales. Correcta defensa legal de los intereses del Servicio ejercida en tiempo y forma.

		administrativos.	
7	Actuar como secretario de actas del Directorio del Servicio (corporación de derecho privado), vínculo entre la administración y el directorio.	✓ Llevar las actas del Directorio. ✓ Asesorar al Directorio en materias legales de la institución. ✓ Actuar como Ministro(a) de Fe en el Directorio. ✓ Realizar las labores de vínculo entre el Directorio y la administración. ✓ Actuar como Secretario(a) de Actas en los Comités que sea designado(a). ✓ Actuar como Ministro(a) de Fe de la Institución.	Elaboración de las actas de Directorio y Comités.
8	Dirigir el equipo de trabajo y su área a cargo.	✓ Administrar y gestionar los recursos materiales de la Unidad de Fiscalía. ✓ Coordinar las acciones de planificación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado. ✓ Supervisar permanentemente los reportes de gestión relativos a su área. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Unidad de Fiscalía. ✓ Apoyar en las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo. ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación.	Mantener disponibilidad de recursos y personal para el normal ejercicio de las funciones de Fiscalía. Monitorear el uso adecuado del presupuesto asignado. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo

			de trabajo.
9	Participación en el Comité de gerentes(as) de la institución.	✓ Participa como miembro del comité de gerentes(as), tanto en su función operativa, como en su aspecto decisional de asignación de recursos, validación de procedimientos y como instancia de apelación en procesos sancionatorios.	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, 10 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 o nivel de experticia comprobable en el área. Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Título de abogado.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Normativa pública, Derecho Administrativo, Ley de Transparencia, Leyes relacionadas con la contratación pública, derecho civil y laboral, Decreto Ley N°249 que establece la Escala Única de Remuneraciones, otros relacionados, Formación en materias legales vinculadas con las funciones que realiza SERCOTEC, tales como compliance, derecho corporativo, empresarial, Herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
Negociación	Capacidad de persuadir y consensuar distintas ideas, llegando a acuerdos beneficiosos para ambas partes.
Perspicacia Financiera (Manejo de Presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Visión Estratégica	Capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo, aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
ESPECIFICAS	
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.

Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Posee autonomía para cumplir sus funciones en materia legal.
Atribuciones secundarias	Proponer mejoras en los procesos de su área y de otras gerencias.
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	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Mantener el actuar jurídico de SERCOTEC dentro del marco legal vigente.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	10 años de experiencia profesional general.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional desarrollando funciones similares en el sector público.
Disponibilidad de Viajar	Sí, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	Cargo excluido de la limitación de jornada de trabajo, regido por el Art. 22 del Código del Trabajo, se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. Brinda asesoría a las diferentes Gerencias. Realizar acciones de representación fuera de las oficinas del Servicio.
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.	Empresas Auditoras, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría, Ministerio de Economía, SII, otros ministerios, Presidencia, CORFO, Tesorería General de la República, Gobiernos regionales, Municipalidades.

Profesional de Fiscalía	**Fecha creación**	Octubre 2020
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO DEL CARGO		

Velar porque las actuaciones del Servicio se adecuen a la normativa legal, tanto en los requerimientos internos como los externos. Además, cumplen con asesorar en materias legales, reglamentarias y de incidencia jurídica a toda la organización, de acuerdo con los requerimientos canalizados a Fiscalía, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos.			
DEPENDENCIAS			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia General - Fiscalía		
Cargo al que reporta	Fiscal		
Cargos que le reportan de forma directa	No posee		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Cautelar el cumplimiento de la legalidad de los actos del Servicio, en los requerimientos que se le soliciten.	✓ Elaborar informes en materias legales, solicitadas tanto al interior del Servicio, como por organismos públicos externos, organizaciones o tribunales de justicia. ✓ Elaborar y actualizar periódicamente toda la documentación legal y formatos utilizada por el Servicio para los diferentes actos que realiza, de acuerdo con estándares preestablecidos. ✓ Visar los diversos documentos comprometidos tanto en las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios como en los procesos concursables implementados por el Servicio. ✓ Visar que las actuaciones del Servicio que constan en documentos (contratos, actas, bases de licitación y otros) se ajusten a la normativa vigente. ✓ Visar documentación de aplicación general	Asegurara el cumplimiento de la legalidad en todos los actos del Servicio.

2	Orientar y apoyar en el cumplimiento de los aspectos insertos en la Ley de Probidad y Transparencia y Lobby.	✓ Revisar que la información de transparencia presente en la página esté completa y actualizada. ✓ Revisar que las respuestas que se entregan por transparencia pasiva cumplan en forma los aspectos normativos vigentes. ✓ Responder y tramitar amparos ante Consejo para la Transparencia y reclamaciones de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones respectiva. ✓ Integrar y brindar asesoría jurídica presencial al Consejo de la Sociedad Civil, según la reglamentación interna de SERCOTEC.	Asegurar el cumplimiento de los aspectos insertos en la Ley de Probidad y Transparencia y Lobby.
3	Brindar asesoría legal especializada a las distintas gerencias y direcciones regionales.	✓ Asesorar a los distintos clientes(as) internos o unidades en el servicio en materia legal – Dirección Regional. ✓ Asesorar en la toma de decisiones de carácter programático a nivel nacional. ✓ Resolver dudas de relevancia jurídica.	Asegurar que los actos del servicio estén ajustados a la legalidad.
4	Apoyar a la Gerencia General y a las diversas gerencias, unidades y direcciones regionales en la toma de decisiones con sustento normativo.	✓ Asistir a la Gerencia General, a las Gerencias de Áreas y a las Direcciones Regionales en aspectos de regulación, normativa e incidencia jurídica en programas e instrumentos de intervención. ✓ Elaborar la delegación de poderes mediante los cuales el Gerente(a) General delega sus atribuciones a los Directores(as) Regionales u otros trabajadores(as) del Servicio. ✓ Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta de la Gerencia General a otras instituciones. ✓ Instruir sumarios para determinar eventuales responsabilidades funcionarias, de acuerdo a reglamento interno. ✓ Elaborar y visar los convenios de colaboración para firma de la	Realizar ajuste de las decisiones de la Gerencia General/diversas gerencias/Unidades y direcciones regionales a la legalidad vigente.

		Gerencia General. ✓ Elaborar y visar resoluciones internas para firma de Gerencia General. ✓ Integrar y brindar asesoría jurídica presencial en los distintos comités institucionales o instancias similares. ✓ Ministro de fe en el levantamiento de actas.	
5	Representar judicialmente al servicio cuando le sea requerido, o coordinar y supervisar dicha representación según sea el caso.	✓ Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Servicio. ✓ Redactar y presentar actuaciones judiciales (escritos, contestaciones, otros) ✓ Supervisar y coordinar en los casos en que se externalice la defensa legal. ✓ Comparecer en juicios y comparendos administrativos,	Correcta representación del Servicio en instancias judiciales. Correcta defensa legal de los intereses del servicio ejercida en tiempo y forma.
6	Participar o actuar como Secretario de Actas de los Comités en que sea requerido.	Participar como miembro de Comités, tanto en su función operativa como en su aspecto decisional. ✓ Actuar como Secretario de Actas en los comités que sea designado(a). ✓ Actuar como Ministro de Fe de la Institución	Elaborar actas de comités.
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, 10 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 o nivel de experticia comprobable en el área. Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Título de abogado.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimientos en: Normativa pública, Derecho Administrativo, Ley de Transparencia, Leyes relacionadas con la contratación pública, derecho civil y laboral Decreto Ley N° 249 que establece la Escala Única de Remuneraciones, otros relacionados, Formación en materias legales vinculadas con las funciones que realiza SERCOTEC, tales como compliance, derecho corporativo, empresarial, Herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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.
Destreza comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
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	Elaborar y enviar respuestas en materia legal a las Direcciones Regionales.
Atribuciones secundarias	Propuesta de Formatos, 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.
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.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en general.
Experiencia laboral específica o similar en el	01 año de experiencia desarrollando funciones similares en el sector público.

cargo requerida para el ingreso	
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. Brinda asesoría a las diferentes Gerencias. Realizar acciones de representación fuera de las oficinas del Servicio, asesorías telemáticas a las distintas regiones.
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 toda la organización
Relaciones del cargo Externas.	Empresas Auditoras, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General de la República, Ministerio de Economía, SII, Otros Ministerios, Presidencia, CORFO, Tesorería General de la República, Gobiernos regionales, Municipalidades, Servicio Públicos.

UNIDAD DE AUDITORÍA

Jefe(a) Unidad de Auditoría	**Fecha creación**	Junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo
PROPOSITO DEL CARGO		
Es responsable de otorgar apoyo y asesoría al Gerente(a) General a través de la entrega de información acabada, necesarias para la toma de decisiones, el fortalecimiento de la gestión, el cumplimiento legal y el resguardo de los recursos que le han sido asignados a la Institución. Así también es el responsable de velar por la correcta ejecución de los mecanismos de evaluación y/o auditorías de los distintos procesos de SERCOTEC.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Auditoría	
Cargo al que reporta	Gerente(a) General - Fiscal	
Cargos que le reportan de forma directa	Profesional de Auditoría	
FUNCIONES DEL CARGO		

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO

1	Elaborar plan anual de auditoría interna y sus modificaciones si así se requiriera.	✓ Analizar el objetivo de la auditoria, y verificar que incluya todas las pruebas y/o elementos posibles. ✓ Asignar las auditorías planificadas a los distintos profesionales de su área. ✓ Revisar los pre informes e informes finales de las auditorias efectuadas por cada profesional de auditoría o por auditores/as externos.	Generar un plan de auditorías acabado, ordenado y atingente a las áreas y procesos críticos cuyos controles resultan necesarios para el normal funcionamiento de la organización.
2	Supervisar y controlar la correcta ejecución de los procesos de auditoría.	✓ Controlar el cumplimiento de las distintas auditorias definidas por el Ministerio de Economía (MINECOM). ✓ Controlar el cumplimiento de las distintas auditorias definidas por el Consejo de Auditoría Interna General del Gobierno (CAIGG), temáticas relacionadas a la gestión de riesgos (Compras, Sistema Financiero Contable, Sistema de Gestión Integrados). ✓ Supervisar la correcta ejecución de la auditoria institucional.	Controlar la correcta ejecución de los procesos de auditoría planificados.
3	Coordinar procesos de auditoria externas.	✓ Informar a unidades sobre el proceso de auditoría que llevará a cabo un ente externo como por ejemplo la Contraloría General de la República (CGR). ✓ Coordinar con área auditada y apoyar en la generación de respuestas pertinentes. ✓ Actuar como nexo entre el área auditada y el ente externo (CGR).	Permitir la ejecución de los procesos de auditoría con la fluidez necesaria.

4	Elaborar informes y reportes a Gerencia General u otras unidades de SERCOTEC.	✓ Elaborar informes especiales para la Gerencia General en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales, que requieran urgente acción o rectificación. ✓ Generar reporte por cada cierre de auditoría a la Gerencia General, donde se especifique el motivo de las fallas en los controles. ✓ Enviar información o reportes de auditoría a unidades de SERCOTEC mediante pre-informes con fechas establecidas para entregar respuesta a entes externos.	Analizar y consolidar la información recabada a fin de dar feedback al Gerente/a General y/u otras unidades, que permitan la toma de decisión y la adopción de distintas medidas de control.
5	Dirigir el equipo de trabajo y su área a cargo.	✓ Coordinar las acciones de planificación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a su unidad. ✓ Administrar y gestionar los recursos materiales de la Unidad. ✓ Supervisar permanentemente los reportes de gestión relativos a su área. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Unidad. ✓ Apoyar en las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo. ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación.	Monitorear el uso adecuado del presupuesto asignado. Mantener disponibilidad de recursos y personal para el normal ejercicio de las funciones de la Unidad. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles.

			Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
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 laque 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. Profesional área de auditoría de carreras tales como: Contador Auditor, Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniero Civil Industrial, entre otros.		
Estudios adicionales requeridospara el cargo	REQUERIDOS: Gestión de Riesgo Control Interno (basado COSO), NIC Sector Público, IFRS. DESEABLES: Diplomado en Gestión Pública, contabilidad gubernamental, gestión financiera pública, Normas ISO, gestión de la calidad y seguridad de la información.		
Certificaciones requeridas	No requiere		
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Documentos Técnicos emitidos por el CAIGG. Herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, 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.		
GENERICAS			

Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ESPECIFICAS	
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Elaboración de Informes	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.
Atribuciones secundarias	Recomendar al Gerente/a General medidas de carácter administrativas ante cualquier anomalía grave o posibles infracciones legales, que requieran urgente acción o rectificación.
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	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Aportar a la mejora continua, mediante el aseguramiento del cumplimiento de los procesos, lo anterior, a través de una permanente acción de auditoría, análisis de brechas y control de la ejecución de las medidas correctivas
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en relación al cargo.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional liderando equipos de trabajo.
Disponibilidad de Viajar	Sí, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida. Brinda asesoría a todos los centros de responsabilidad del Servicio.
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.	Auditor Ministerial del Ministerio de Economía Fomento y Turismo, Agentes Operadores y Operadores de Centros, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Contraloría General de la República (CGR).

Profesional de Auditoría	**Fecha creación**	Octubre 2020
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO DEL CARGO		
Evaluar la eficacia de los procesos de Gestión de Riesgos, Control Interno y Gobernanza a través de la ejecución permanente de auditorías a los procesos del Servicio, a fin de agregar valor y promover la mejora continua a los procesos operacionales de la organización.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Auditoría	
Cargo al que reporta	Jefe(a) Unidad de Auditoría	

Cargos que le reportan de forma directa	No posee		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Programar la ejecución del proceso de auditoría.	✓ Estudia normativa correspondiente a la temática a evaluar. ✓ Revisa el objeto de la auditoría. ✓ Estudia normativa y procedimientos correspondientes a las materias las materias a auditar. ✓ Realiza reuniones preliminares con los encargados del proceso a fin de entender el proceso y solicitar información relevante. ✓ Determina, cuando corresponde, el alcance de la auditoría en base a un análisis de riesgos sobre la materia sujeta a revisión. ✓ Elabora programa específico de auditoría de acuerdo al formato establecido por el CAIGG, identificando los puntos críticos y pruebas de auditoría, entre otros.	Programar la ejecución del proceso de auditoría

2	Ejecutar el proceso de auditoría de acuerdo a lo planificado.	✓ Realiza reunión de inicio en conjunto con el área auditada y/o encargado(a) de proceso, entrega de los lineamientos y alcance de la auditoría. ✓ Entrevista a los encargados del proceso para obtener conocimiento acabado del proceso y solicitud de información. ✓ Analiza la información recopilada, identifica hallazgos, determinando sus causas, criticidad y efectos. ✓ Recomienda acciones correctivas y preventivas de valor para la mitigación de los hallazgos identificados. ✓ Realiza reunión de cierre en conjunto con el área auditada y/o encargado(a) del proceso. Entregando observaciones generales. ✓ Elabora y emite informe de auditoría a las contrapartes correspondientes, solicitando la elaboración de los compromisos. ✓ Emite informe final de auditoría con los compromisos consensuados.	Papeles de trabajo con la evidencia comprobatoria e informe final con los compromisos consensuados.
3	Realizar seguimiento a las recomendaciones emanadas de los procesos de auditoria.	✓ Solicita oportunamente información, evidencia y o respaldos de la ejecución de las medidas correctivas comprometidas. ✓ Documenta en papeles de trabajo la evidencia del seguimiento y cierre de hallazgos. ✓ Analiza los medios de	Reporte de Seguimiento.

		verificación proporcionados por la contraparte para verificar la correcta implementación de los compromisos. ✓ Informa a encargado(a) de proceso estado de cierre, fechas comprometidas y acciones.	
4	Ejecutar el proceso de Consultoría vinculado a las distintas materias y procesos de relevancia para SERCOTEC.	✓ Estudia y/o revisa normativa correspondiente a la materia objeto de consultoría. ✓ Realiza reunión con encargados del proceso o área. ✓ Esclarece elementos, puntos o hitos susceptibles de ser auditados. ✓ Sugiere elementos o mejoras aplicables a los procesos.	Genera minutas, actas e informes de recomendaciones en donde se evidencia el asesoramiento efectuado.
5	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. Profesional área de auditoría, carreras tales como: Ingeniero comercial, Contador Auditor, Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniero Civil Industrial, entre otros.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	REQUERIDOS: Gestión de Riesgo, Control Interno (basado COSO), NIC Sector Publico – IFRS DESEABLES: Contabilidad gubernamental, gestión financiera pública, Normas ISO, gestión de la calidad y seguridad de la información.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Documentos Técnicos emitidos por el CAIGG, Herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN**
VALÓRICAS	

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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Apego a las normas y procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Programación de puntos de chequeos auditables según área.
Atribuciones secundarias	No posee.
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.	Aportar a la mejora continua de los procesos y procedimientos, mediante pruebas de auditoría, análisis de brechas y control de la ejecución de las medidascorrectivas.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional general.
Experiencia laboral especifica o similar en el cargo requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en ejecución de auditorías públicas y/o privadas.
Disponibilidad de Viajar	Sí, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida. Brinda asesoría a todos los centros de responsabilidad del Servicio.
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.	Auditor Ministerial del Ministerio de Economía Fomento y Turismo, AgentesOperadores y Operadores de Centros, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Contraloría General de la República (CGR).

UNIDAD DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

Jefe(a) Unidad de Estrategia Institucional		
	Fecha creación	Junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo
PROPOSITO DEL CARGO		
Asesorar a la Gerencia General en el diseño e implementación de la estrategia institucional, velando por su correcta implementación mediante la definición de los lineamientos estratégicos, el monitoreo y control de su cumplimiento.		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Estrategia Institucional	
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, Jefe(a) de Gabinete, regiones y descentralización (funcional)	
Cargos que le reportan de forma directa	Profesional de Estrategia Institucional, Profesional de apoyo, Cientista de datos, Coordinador(a) de Área.	
FUNCIONES DEL CARGO		
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**

1	Monitorear temas estratégicos y de gestión interna que sean de interés para la Gerencia General	✓ Registrar los compromisos gerenciales definidos por el o la Gerente(a) General ✓ Realizar seguimiento a los compromisos con las y los directivos involucrados ✓ Realizar solicitudes y/o requerimientos a las y los directivos involucrados en la implementación de los compromisos ✓ Informar a el o la Gerente(a) General respecto a los avances y dificultades en el cumplimiento de los compromisos establecidos	Compromisos gerenciales controlados
2	Velar por la correcta formulación de los objetivos y compromisos estratégicos institucionales	✓ Asegurar que el proceso de formulación se realice de acuerdo a metodología y/o requerimientos de los mandantes externos (Formularios A1 y H / CDC / PMG) ✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la formulación de objetivos, compromisos e indicadores estratégicos institucionales (Formularios A1 y H / CDC / PMG) ✓ Asegurar la coherencia y pertinencia de los objetivos, compromisos e indicadores estratégicos formulados	Objetivos, compromisos e indicadores estratégicos institucionales correctamente formulados

		✓ Asegurar la difusión de los resultados de la formulación con las contrapartes interesadas al interior del Servicio	
3	Velar por el correcto desempeño de los objetivos y compromisos estratégicos institucionales definidos	✓ Velar por la existencia de mecanismos de monitoreo de los indicadores y compromisos estratégicos institucionales ✓ Supervisar la correcta ejecución del proceso de monitoreo de indicadores y compromisos estratégicos ✓ Verificar que se realicen las alertas oportunas a las y los directivos involucrados en caso de desviaciones o riesgos de incumplimiento ✓ Informar oportunamente a el o la Gerente(a) General respecto a riesgos de incumplimiento ✓ Instruir a las y los directivos la implementación de acciones preventivas y/o correctivas en caso de riesgo de incumplimiento	Indicadores estratégicos institucionales correctamente monitoreados y controlados
4	Velar por la correcta ejecución de los procesos de diseño, monitoreo y evaluación de programas institucionales ante DIPRES	✓ Asegurar que los procesos se realicen de acuerdo a metodología y/o requerimientos de los mandantes externos ✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos por	Procesos e diseño, monitoreo y evaluación de programas institucionales correctamente ejecutados

		los mandantes para estos procesos ✓ Asegurar la pertinencia y calidad de la información presentada	
5	Velar por la correcta generación de información relativa al desempeño de los programas institucionales	✓ Velar por la correcta generación de los datos asociados a los resultados de los programas institucionales ✓ Velar por la generación de informes de análisis de datos ✓ Velar por la generación de reportes para la visualización de datos ✓ Velar por la generación de evaluaciones y estudios relativos a los resultados de los programas institucionales ✓ Apoyar la implementación de proyectos orientados a automatizar tareas para hacer más eficiente la gestión institucional	Información relativa al desempeño de los programas institucionales correctamente generada
6	Supervisar y controlar la implementación del proceso de gestión de riesgos	✓ Entregar lineamientos para el proceso de levantamiento y actualización de la Matriz de Riesgos Institucional ✓ Monitorear el correcto y oportuno levantamiento y actualización de la Matriz de Riesgos de la institución ✓ Informar respecto a los resultados del proceso	Proceso de gestión de riesgos implementado
7	Liderar equipo de trabajo y áreas a cargo	✓ Cautelar el cumplimiento de los compromisos	Mantener disponibilidad de recursos y personal para el normal ejercicio

		institucionales ✓ Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo ✓ Administrar y gestionar los recursos materiales de la Unidad ✓ Coordinar las acciones de planificación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Unidad ✓ Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de Sercotec que le corresponden a la Unidad ✓ Gestionar las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación	de las funciones de la Unidad. Monitorear el uso adecuado del presupuesto asignado. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
8	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 con la legislación vigente. Profesional de carreras tales como: Ingeniería Control y Gestión, Administración Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Comercial, otros similares.	
Estudios adicionales requeridos		Deseable cursos o estudios en tema de control de	

para el cargo	gestión, gestión de procesos, gestión de riesgos y business intelligence.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el Cargo	Conocimiento en: planificación y control de gestión en el sector público, normativa pública relacionada a incentivos y compromisos institucionales (Programa de Mejoramiento de la Gestión, Convenios de Desempeño Colectivos y Convenios de Desempeño Directivos), metodologías de planificación estratégica, gestión de riesgos en los procesos en el sector público, business intelligence, herramientas Office nivel avanzado, manejo Google Workspace nivel avanzado, metodologías ágiles y metodologías de innovación pública.

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

COMPETENCIA	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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de

	seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ESPECIFICAS	
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Elaborar informes	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Realizar las coordinaciones de implementación, definición de procesos, dar respuestas a requerimientos.
Atribuciones secundarias	Planificación presupuestaria y estratégica. Focalización y diseño de instrumento. Atender requerimientos de otras instituciones públicas y privadas. Responder dudas y requerimientos de las regiones. Entregar recomendaciones en prioridades estratégicas.
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	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Control de los compromisos gerenciales, 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, datos, estudios y evaluaciones de los programas de la oferta del Servicio generados.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el Ingreso	07 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional desarrollando funciones similares. Y liderando equipos de trabajo.
Disponibilidad de Viajar	Sí, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida. Brinda asesoría a las y los directivos del Servicio, considera trabajo en terreno.
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, organismos públicos y/o privados.

Profesional de Estrategia Institucional – Planificación y Control de Gestión	Fecha creación	Septiembre 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

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.

Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Estrategia Institucional
Cargo al que reporta	Jefe(a) Unidad de Estrategia Institucional
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Apoyar el proceso de planificación estratégica institucional	✓ Proponer la metodología para desarrollar el proceso de planificación estratégica en caso de ser requerido. ✓ Elaborar o revisar los productos que se generan durante el proceso. ✓ Diseñar e implementar el sistema de monitoreo de los indicadores vinculados a la planificación estratégica. ✓ Realizar proceso de formulación de definiciones estratégicas según lineamientos de la Dirección de Presupuestos (DIPRES), en el contexto del proceso de Formulación Presupuestaria Anual.	Planificación estratégica institucional validada. Definiciones estratégicas ajustadas a lineamientos DIPRES.
2	Actuar como contraparte técnica, en el Sistema de evaluación ex ante, monitoreo y evaluación ex post establecido por el Ministerio de Hacienda y Dirección de Presupuestos (DIPRES).	✓ Gestionar, recopilar, analizar y sistematizar la información interna disponible, para dar cumplimiento a los requerimientos externos e internos. ✓ Formular y diseñar de programas para la evaluación ex ante nuevos o en reformulación	Propuesta de diseño o reformulación de programas de Sercotec al proceso de evaluación ex ante de DIPRES, Ministerio de Hacienda, conforme en metodología, contenidos y tiempos establecidos. Información actualizada

		✓ 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). ✓ 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. ✓ 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). ✓ Ingresar en tiempo y forma las postulaciones de programas nuevos o reformulaciones al programa de evaluación ex ante de DIPRES, informes de monitoreo y reportes de seguimiento de los compromisos con DIPRES ✓ Realizar investigación de diagnóstico para desarrollar programas públicos. ✓ Ser el canal formal de comunicación entre el Servicio y DIPRES para programas de evaluación	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. Correcto ingreso de fichas de monitoreo anuales según los tiempos establecidos. Avances de los compromisos establecidos por la institución o planes de mejoras, ingresados en sistema de evaluación DIPRES.

		ex ante, evaluación ex post y monitoreo de programas.	
3	Generar información válida para la evaluación de impacto, desempeño, resultados, satisfacción y diseño de la oferta programática de Sercotec.	✓ 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. ✓ Diseñar estadísticas y estudios complementarios para monitorear los resultados de la oferta programática, en cuanto a cobertura, recursos ejecutados y resultados de propósito. ✓ Elaborar informes trimestrales o semestrales de resultados de ejecución de programas de Sercotec. ✓ Realizar acciones de difusión interna a nivel nacional para compartir las mejores prácticas y el conocimiento generado internamente. ✓ Asesorar a actores internos en materia de evaluaciones. ✓ 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,	Correcta evaluación programática de Sercotec, para mejorar diseño de los programas e impactos logrados. 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. Difusión de informes elaborados por la unidad internamente en el servicio, por diversos medios.

		CAF, etc.).	
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.	✓ Identificar en diversas instituciones otras experiencias innovadoras, pertinentes y nuevas miradas sobre el quehacer institucional ✓ Articular y difundir experiencias de aprendizaje entre instituciones públicas y privadas Benchmarking). ✓ Operar como contraparte técnica y enlace con organizaciones externas. ✓ Generar actividades de coordinación y búsqueda de colaboración nacional como internacional. ✓ Elaborar documentos y estudios con instituciones colaboradoras o aliadas, en materias de fomento productivo u otras de interés. ✓ Generar instancias de intercambio y aprendizaje profesional con instituciones colaboradoras o aliadas, en materias de fomento productivo u otras de interés.	Generación de alianzas con actores relevantes del fomento productivo. Elaboración de documentos de estudios colaborativos de interés para el fomento productivo. Realización de intercambio o pasantías de profesionales de SERCOTEC, con otras instituciones colaboradoras.
5	Liderar el proceso de gestión de riesgos en los procesos a nivel institucional	✓ Apoyar en la Identificar y valorización de los riesgos. ✓ Apoyar a los encargados o dueños de procesos en la identificación y valorizar los controles mitigantes de riesgo. ✓ Generar plan de tratamiento de los riesgos y realizar su seguimiento. ✓ Elaborar una propuesta de matriz de riesgo.	Matriz de riesgo institucional. Plan de tratamiento generado.

6	Formular y monitorear indicadores claves asociados a la estrategia, compromisos institucionales y procesos críticos.	✓ Coordinar el proceso de formulación de los indicadores vinculados a compromisos institucionales (PMG, H, CDC y CDD) ✓ Formular indicadores claves asociados a la estrategia institucional y a los procesos críticos. ✓ Realizar seguimiento a los avances de indicadores asociados a compromisos institucionales, a la estrategia institucional y a ✓ los procesos críticos.	Indicadores claves asociados a la estrategia, compromisos institucionales y procesos críticos.
7	Asesorar técnicamente a los equipos de trabajo en las materias que son competencia de la Unidad de Estrategia Institucional.	✓ Asesorar a los distintos equipos de trabajo en la formulación y ejecución de sus respectivos compromisos e indicadores de gestión. ✓ Asesorar en temas de gestión interna (gestión de riesgos, gestión de procesos). ✓ Realizar acciones de difusión en temas de planificación estratégica, control de gestión y gestión de procesos.	Equipos asesorados técnicamente en materias que son competencia de la Unidad.
8	Elaborar y emitir reportes con información relevante para la toma de decisiones.	✓ Elaborar y emitir reportes mensuales del monitoreo de los indicadores. ✓ Levantar alertas de eventuales riesgos de incumplimiento de compromisos institucionales. ✓ Elaborar reporte de cumplimiento del proceso de gestión de riesgos. ✓ Elaborar informes acorde a requerimiento.	Informes emitidos
9	Realizar otras actividades	✓ Realizar otras actividades	Normal desarrollo de las

	para el normal desarrollo de Sercotec.	que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	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: Ingeniería Control y Gestión, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, otros similares.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Deseable cursos o estudios de control de gestión, gestión de procesos y/o gestión de riesgos, sistemas de información.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el Cargo	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.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
COMPETENCIA	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Levantar alertas de posibles incumplimientos, formatos de reportes, frecuencia, metodología y herramientas para realizar control.
Atribuciones secundarias	Apoyar en la formulación de los Formularios A1 y H, contenido y formulación de la planificación estratégica, proponer mejoras a los procesos institucionales.
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.	Cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, Cumplimiento de loscompromisos institucionales asociados al sistema de evaluación y control de gestión del sector público, Riesgos institucionales controlados.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
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.

Profesional de Resultados Institucionales	**Fecha creación**	Octubre 2020
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Generar y gestionar conocimiento a partir de los resultados e impactos de los programas y unidades de SERCOTEC, para orientar la pertinencia de la acción estratégica del servicio y contribuir al logro de la misión institucional, generando información de gestión interna, mediante el análisis de bases de datos disponibles dentro de la institución, o fuera de ella y la realización de evaluaciones de diseño, de resultados y/o impacto de los programas vía consultorías externas o análisis de información institucional.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Estrategia Institucional
Cargo al que reporta	Jefe(a) de Estrategia Institucional
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Actuar como contraparte técnica, en el Sistema de evaluación ex ante, monitoreo y evaluación ex post establecido por el Ministerio de Hacienda y Dirección de Presupuestos (Dipres).	✓ Gestionar, recopilar, analizar y sistematizar la información interna disponible, para dar cumplimiento a los requerimientos externos e internos. ✓ Formular y diseñar de programas para la evaluación ex ante nuevos o en reformulación ✓ 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). ✓ 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. ✓ Reportar a través de página web Dipres a Ministerio de Hacienda	Propuesta de diseño o reformulación de programas de SERCOTEC al proceso de evaluación ex ante de DIPRES, Ministerio de Hacienda, conforme en metodología, contenidos y tiempos establecidos. 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

		compromisos establecidos por evaluaciones de Programas de SERCOTEC financiados por dicho organismo, a modo de ejemplo: Evaluaciones de impacto, Evaluaciones de Programas Gubernamentales (EPG). ✓ Ingresar en tiempo y forma las postulaciones de programas nuevos o reformulaciones al programa de evaluación ex ante de Dipres, informes de monitoreo y reportes de seguimiento de los compromisos con Dipres ✓ Realizar investigación de diagnóstico para desarrollar programas públicos. ✓ Ser el Canal formal de comunicación entre la Gerencia de Administración y Finanzas y DIPRES para programas de evaluación ex ante, evaluación ex post y monitoreo de programas.	Correcto ingreso de fichas de monitoreo anuales según los tiempos establecidos. Avances de los compromisos establecidos por la institución o planes de mejoras, ingresados en sistema de evaluación DIPRES.
2	Generar información válida para la evaluación de impacto, desempeño, resultados, satisfacción y diseño de la oferta programática de SERCOTEC.	✓ 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. ✓ Diseñar estadísticas y estudios complementarios para monitorear los resultados de la oferta programática, en cuanto a cobertura, recursos ejecutados y	Correcta evaluación programática de SERCOTEC, para mejorar diseño de los programas e impacto logrados. Correcto levantamiento de información o estudios que justifiquen las actividades de la institución y el impacto de estos en el fomento productivo,

		resultados de propósito. ✓ Elaborar informes trimestrales o semestrales de resultados de ejecución de programas de SERCOTEC. ✓ Realizar acciones de difusión interna a nivel nacional para compartir las mejores prácticas y el conocimiento generado internamente. ✓ Asesorar a actores internos en materia de evaluaciones. ✓ 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.).	integrando el componente Regional. Difusión de informes elaborados por la unidad internamente en el servicio, por diversos medios.
3	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. .	✓ Identificar en diversas instituciones otras experiencias innovadoras, pertinentes y nuevas miradas sobre el quehacer institucional ✓ Articular y difundir experiencias de aprendizaje entre instituciones públicas y privadas (Benchmarking). ✓ Operar como contraparte técnica y enlace con organizaciones externas. ✓ Generar actividades de coordinación y búsqueda de colaboración nacional como internacional. ✓ Elaborar documentos y estudios con instituciones colaboradoras o aliadas, en materias de fomento productivo u otras de interés. ✓ Generar instancias de intercambio y aprendizaje profesional con instituciones colaboradoras o aliadas, en materias de fomento productivo u otras de interés.	Generación de alianzas con actores relevantes del fomento productivo. Elaboración de documentos de estudios colaborativos de interés para el fomento productivo. Realización de intercambio o pasantías de profesionales de SERCOTEC, con otras instituciones colaboradoras.

4	Responder a cliente interno y externo según requerimientos específicos pertinentes al quehacer de la unidad.	✓ Prestar apoyo técnico necesario para responder a solicitudes internas o externas. ✓ Prospectar y generar las capacidades para dar respuesta a las demandas de información. ✓ Prospectar diseño para el desarrollo de plataformas que permitan levantamiento de información para responder a solicitudes internas y externas.	Entregar respuesta efectiva a cliente interno o externo según acuerdos adquiridos o solicitudes realizadas.
5	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 en Estadísticas, Economía, Finanzas, Administración Pública o disciplinas profesionales afines.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Deseable estudio en gerencia pública, análisis de datos cuantitativos y/o cualitativo, metodologías de investigación, estadística, evaluación de políticas Públicas
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Administración de Recursos Públicos, finanzas, contabilidad, fondos en administración o extrapresupuestarios, elaboración de encuestas y levantamiento de datos, conocimientos en estadística y manejo de bases de datos, gestión de proyectos de investigación, edición y elaboración de estudios, manejo a nivel de usuarios de plataformas propias de SERCOTEC (Neoserra, microstrategy), capacidad de análisis estadístico y de BBDD con alguna herramienta estadística (Stata, SPSS, R u otro software que exista), manejo de herramientas para presentación de informes, por ejemplo, infogram, experiencia en gestión de proyectos de investigación, edición y elaboración de estudios, manejo de herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Prolijidad y atención al detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Efectuar informes Ex Ante, Ex Post y difusión de resultados con Unidades, Gestión, articulación y difusión de productos y estudios, Realizar informes a mandantes, Generación de convenios nacionales e internacionales.

Atribuciones secundarias	Participar en la confección de Sistemas Asociados a Gerencia, Dar soporte en temas del área a regiones, Oferta programática.
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.	Medir resultados e impacto de la oferta programática del área, Efectuar Informes de monitoreo de resultados, constante y periódico, Realizar una correcta medición de resultados y diseño programático para medir el impacto de la oferta programática, Establecer relaciones formales y acuerdos con instituciones colaboradoras.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	07 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 en instituciones públicas, preferentemente en políticas públicas en materia de inclusión, evaluación, digitalización gestión y formulación de proyectos en el sector.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente a regiones o al extranjero.
Idiomas	Si, Ingles nivel medio (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. 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.	Bancos, DIPRES, Ministerio de Hacienda, Instituciones Financieras, Ministerio de Economía, Corfo, Indap, Sence, entre otras.

Cientista de Datos	**Fecha creación**	Febrero 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO DEL CARGO		
Encargado(a) de revisar y analizar datos basándose en modelos estadísticos y/o matemáticos, proponiendo, obteniendo conclusiones para aportar información al proceso de creación de soluciones innovadoras de fomento y que sirva de apoyo en la toma de decisiones de las distintas áreas de SERCOTEC. Junto con lo anterior, debe proponer nuevas fuentes de datos que aporten información relevante en la implementación de inteligencia de negocios en la institución		
DEPENDENCIAS		

Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Estrategia Institucional
Cargo al que reporta	Jefe(a) Unidad de Estrategia Institucional
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Realizar informes de análisis de datos ad hoc y periódicos.	✓ Levantamiento del requerimiento de información, preparación de las bases de datos, análisis de la información y desarrollo del informe. ✓ Propuesta y desarrollo de informes de análisis de datos.	Informes desarrollados.
2	Realizar el procesamiento y depuración de datos no estructurados en un formato adecuado para su análisis, generación de KPI/reportes o extracción de información.	✓ Levantamiento del requerimiento de información, identificación de formato adecuado para el análisis, análisis de la información y generación de KPI/reportes o extracción de información. ✓ Propuesta y desarrollo de análisis de datos no estructurados.	Análisis de datos, KPI/reportes o extracción de información realizados.
3	Realizar la atención y solución de requerimientos e incidencias producidas por soluciones de Analíticas	✓ Levantamiento del requerimiento o detalle de la incidencia. ✓ Análisis e implementación de los requerimientos e incidencias identificadas.	Requerimientos e incidencias solucionadas.
4	Implementar y monitorear desempeño de modelos tanto descriptivos como predictivos en los procesos de negocio, entre otros.	✓ Diseñar y crear modelos en base a estadística descriptiva. ✓ Diseñar y crear modelos en base a estadística predictiva.	Modelos implementados y resultados asociados.

5	Realizar análisis del entorno y diseñar sistemas de reporting para la visualización de los datos (sobre todo en business intelligence). Diseñar e implementar modelos de aprendizaje automático (Machine Learning).	✓ Diseñar y desarrollar sistemas de reportabilidad. ✓ Automatizar herramientas de reportabilidad. ✓ Proponer e implementar mejoras de reportes en power BI. ✓ Estudiar, compilar y proponer modelos de aprendizaje automático.	Sistemas de reportabilidad desarrollados, herramientas de reportabilidad automatizadas, reportes en power bi mejorados Modelos de aprendizaje desarrollados
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 lasfunciones 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 Civil, Ingeniería en Informática, Economía, Ingeniería en información y control de gestión, sociología o estadística y/o carrera a fin.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Deseable formación en Data Scientist. Deseable postítulo, diplomado o magister en conocimientos propios del cargo.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Excel avanzado, Microestrategy, Power BI, Python / R, Conocimientos de lenguajes de consulta como SQL, Data Warehouse en áreas como Análisis, Diseño, ETL, Reporting y Cuadros de mando, Herramientas Hadoop, Conocimientos de programación (Python / R), Dominio de técnicas de machine learning, data munging o data wrangling, Herramientas Office nivel Avanzado, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
Innovación	Capacidad para adaptar ideas y conceptos a esquemas existente, transformándolos en pro de un trabajo de calidad.
Orden y calidad	Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben
Prolijidad y atención al detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos
Visión Estratégica	Tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo, aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
ESPECIFICAS	
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Elaborar informes	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Proponer mejoras a los procesos de su área de trabajo.
Atribuciones secundarias	No posee
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.	Cumplimiento de los objetivos y compromisos de la Unidad.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica o similar en el cargo requerida para el ingreso	02 años de experiencia profesional desarrollando funciones similares, en el cargo de data scientist en construcción de modelos predictivos y segmentación de clientes(as).
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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.
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.	Diversas instituciones públicas, proveedores.

Profesional de Internacionalización Institucional	**Fecha creación**	abril 2025
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPÓSITO DEL CARGO

Diseñar, coordinar y ejecutar la estrategia de internacionalización de la institución, estableciendo alianzas con organismos internacionales y facilitando la integración de MYPES en mercados globales. Hacer seguimiento de convenios internacionales, velar por la representación institucional en foros y eventos, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de SERCOTEC.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Estrategia Institucional
Cargo al que reporta administrativamente	Jefe(a) de Estrategia Institucional
Cargo al que reporta operativamente	Gerente(a) General
Cargos que le reportan de forma directa	Ninguno

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Desarrollo e implementación de planes de internacionalización	✓ Diseñar e implementar planes de trabajo de internacionalización alineados con los objetivos estratégicos de SERCOTEC. ✓ Definir cronogramas de actividades dentro y fuera del país en conjunto con las distintas gerencias y direcciones regionales.	Plan anual de internacionalización alineado con los objetivos estratégicos de SERCOTEC, con un cronograma claro de actividades nacionales e internacionales.
2	Gestión de Alianzas y Convenios	✓ Ser contraparte de los	Convenios o

	Internacionales	convenios o acuerdos internacionales cuando lo determine la Gerencia General (Memorándum de Entendimiento - MOU) que realice Sercotec. ✓ Coordinar la firma, ejecución y seguimiento de los convenios y acuerdos internacionales que suscriba Sercotec con los diferentes actores internacionales, en conjunto con la gerencia de comunicaciones ✓ Asegurar la correcta implementación de los planes de trabajo derivados de estos acuerdos.	memorándum de entendimiento (MOU) internacionales firmados y puestos en marcha, con planes de trabajo definidos y seguimiento efectivo.
3	Relacionamiento con actores estratégicos	✓ Coordinar y liderar la articulación de relaciones con organismos como: SUBREI, ProChile, BID, OEA, CEPAL, Unión Europea, Ministerio de Economía y otras agencias internacionales, en conjunto con la Gerencia de Comunicaciones. ✓ Ser contraparte en la validación de los capítulos de MYPES en los tratados de libre comercio, en conjunto con los profesionales que designe la Gerencia General	Fortalecer los vínculos con organismos internacionales, generando oportunidades concretas de cooperación para MYPES chilenas.
4	Gestión y coordinación de eventos internacionales	✓ Liderar la organización de eventos internacionales de SERCOTEC, en conjunto con la Gerencia de Comunicaciones. ✓ Gestionar la participación de expertos, panelistas y representantes en actividades de Sercotec en colaboración con organismos	Organizar y ejecutar eventos internacionales clave con participación de stakeholders estratégicos, cumpliendo con los objetivos de posicionamiento de SERCOTEC.

		internacionales. ✓ Planificar, coordinar y garantizar la realización exitosa de eventos internacionales clave para SERCOTEC, asegurando que cumplan su propósito estratégico de fortalecer la presencia global de la institución y generar oportunidades de internacionalización para las MYPES, en conjunto con la Gerencia de Comunicaciones.	
5	Apoyo en la internacionalización de Centros de Negocios Sercotec y MYPES	✓ Coordinar y articular la certificación internacional de los Centros de Negocios de SERCOTEC, en conjunto con la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios. ✓ Desarrollar programas piloto para la articulación de MYPES en cadenas globales de valor.	Implementar programas piloto de integración de MYPES chilenas en cadenas globales de valor, con resultados medibles en exportaciones o colaboraciones internacionales.
6	Articulación de compromisos internacionales de Sercotec	✓ Procurar que los acuerdos y memorándum de entendimiento internacionales se transformen en acciones concretas que potencien a Sercotec. ✓ Velar por el cumplimiento y monitorear el seguimiento de compromisos y actividades derivadas de colaboraciones internacionales.	Realizar el seguimiento efectivo del 100% de los convenios internacionales vigentes, procurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
7	Gestión de información y documentación estratégica	✓ Informar al jefe de gabinete y a la gerencia de comunicaciones de todas las salidas internacionales del/la Gerente(a) General, ✓ Elaborar minutas de procesos, reuniones y	Velar por el éxito todas las salidas internacionales del/la Gerente(a) General, autorizaciones y seguimiento de acuerdos resultantes.

		actividades internacionales que le soliciten. ✓ Preparar informes estratégicos sobre las reuniones internacionales que sostenga el/la Gerente(a) General, asegurando el adecuado seguimiento de compromisos y acuerdos.	
9	Realizar otras actividades para el normal desarrollo	✓ 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	Posgrados, diplomados o cursos en las temáticas de: Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Negociación, Marco Lógico y Control de Gestión. Deseable: Relaciones públicas o comunicación efectiva.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el Cargo	Conocimiento en: Fomento Productivo. Institucionalidad del Estado y funcionamiento de los servicios públicos, herramientas Office nivel intermedio, inglés intermedio o avanzado, Google Workspace, internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN**
VALÓRICAS	
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	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
ESPECÍFICAS	
ATRIBUCIONES	
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.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
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.
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.
Negociación	Capacidad de persuadir y consensuar distintas ideas, llegando a acuerdos beneficiosos para ambas partes.
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.
Relaciones interpersonales	Capacidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyo

	cuando sea necesario.
Visión estratégica	Capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mismo, aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
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.	La consolidación de la estrategia de internacionalización de SERCOTEC, asegurando alianzas estratégicas, facilitando la internacionalización de MYPES, y gestionando eficazmente los acuerdos internacionales y eventos clave.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en general.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	01 año de experiencia desarrollando funciones similares en el sector público.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente.
Idiomas	Inglés nivel intermedio
Licencia de conducir	No
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	Turnos, horarios, dependencias físicas, exigencias
Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el 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. Brinda asesoría a las diferentes Gerencias. Realizar acciones de representación fuera de las oficinas del Servicio, asesorías telemáticas a las distintas regiones.
Relaciones del cargo Internas	Con toda la organización
Relaciones del cargo Externas.	Interactúa con diversas instituciones internacionales, organismos multilaterales, agencias gubernamentales extranjeras y entidades de cooperación internacional, tales como: BID, OEA, CEPAL, UE, ProChile, SUBREI, SEBRAE, Ministerio de Economía, DIPRES, MINREL, Ministerio de Hacienda, Universidades, empresas y Redes de MYPES Internacionales, entre otras.

GERENCIA DE COMUNICACIONES

Gerente(a) de Comunicaciones	**Fecha creación**	Junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo
PROPOSITO DEL CARGO		

Planificar, organizar y dirigir la estrategia comunicacional de SERCOTEC. Velar por la difusión coordinada a nivel nacional, con lenguaje simple y cercano para los emprendedores y emprendedoras de nuestro país, velando por el cumplimiento de la imagen corporativa y posicionamiento de la marca.	
DEPENDENCIAS	
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Comunicaciones
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, siendo un cargo de exclusiva confianza del Gerente(a) General.
Cargos que le reportan de forma directa	Coordinadores de área, Profesional de Comunicaciones (Medios de Prensa, Periodismo Digital, Estrategia de Marca, Calidad de Servicio y Ciudadanía, Relaciones Institucionales, Diseño), Asistente Ejecutivo(a).

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Elaborar las campañas comunicacionales para el lanzamiento de un nuevo programa.	✓ Diseñar el kit comunicacional de la campaña, con todos sus elementos (piezas gráficas, comunicados, manual de marca, entre otros) ✓ Establecer la oportunidad más adecuada para el lanzamiento público del programa, de manera de alcanzar la mayor difusión en los medios de prensa. ✓ Proveer la campaña comunicacional a nivel nacional y velar por su correcta difusión. ✓ Asegurar el cumplimiento de la campaña comunicacional durante su vigencia a nivel nacional.	Asegurar una mayor cobertura y conocimiento al público objetivo, con una comunicación que los represente, simple y cercana.
2	Capacitar y proveer material de apoyo para los puntos MYPE.	✓ Capacitar y proveer material de apoyo, previo al lanzamiento de una campaña. ✓ Hacer seguimiento para lograr cumplimiento del PMG, superando las metas de respuestas con carácter de resolutivas. ✓ Velar por una atención acorde a los lineamientos de SERCOTEC: cercanía, empatía y lenguaje simple.	Asegurar el cumplimiento de los estándares de atención a clientes(as) según los lineamientos SERCOTEC.

3	Implementar el funcionamiento de los distintos espacios de atención y participación ciudadana de SERCOTEC, respondiendo en tiempo y forma de acuerdo a los estándares exigidos.	✓ Cumplir con las obligaciones de SERCOTEC en la participación ciudadana. ✓ Hacer cumplir la ley de lobby a nivel institucional. ✓ Administrar las respuestas en tiempo y forma respecto a la correspondencia de presidencia. ✓ Participar en transparencia activa y pasiva.	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la institución en cuanto a participación ciudadana, ley del lobby, transparencia activa y transparencia pasiva (o derecho de acceso a información por parte de la ciudadanía), sistema de correspondencia de Presidencia.
4	Proveer espacios de comercialización para los emprendedores de Chile.	✓ Confeccionar Ferias para comercializar diversos productos a lo largo del país. ✓ Evaluar la participación en Seminarios, Ferias formales que proveen otras organizaciones públicas y privadas. ✓ Velar por la difusión de los productos que ofrece SERCOTEC a los emprendedores, promoviendo el crecimiento de sus negocios.	Correcta y eficaz difusión de los emprendedores y sus productos.
5	Desarrollar manual de marca para Centros de Desarrollo de Negocios.	✓ Revisar y validar el manual de marca de SERCOTEC. ✓ Inaugurar los Centros de Desarrollo de Negocios con su nueva imagen de marca, velando por el cumplimiento de estos.	Elaboración del manual de marca funcional, claro y fácil de aplicar en su contenido.
6	Dirigir y gestionar el equipo de trabajo, su área y el presupuesto a cargo.	✓ Liderar la revisión y aprobación de las actividades financieras de su Gerencia como, rendiciones, reembolsos y gastos administrativos, de conformidad a lo establecido en acuerdos y convenios vigentes.	Monitoreo efectivo del ciclo completo del presupuesto de su Gerencia. Mantener disponibilidad de recursos y personal para el normal ejercicio

		✓ Administrar y gestionar los recursos presupuestarios, materiales de la Gerencia. ✓ Supervisar permanentemente los reportes de gestión relativos a su área. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Gerencia. ✓ Apoyar en las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo, ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación	de las funciones de la Gerencia. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
7	Participación en el Comité de Gerentes(as) de la institución.	✓ Participa como miembro del Comité de Gerentes(as), tanto en su función operativa, como e n su aspecto decisional de asignación de recursos, validación de procedimientos y como instancia de apelación en procesos sancionatorios.	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.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Deseable MBA o formación de postgrado en materias relacionadas con Políticas Públicas, Marketing y estrategia de marca.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Fomento productivo, Marketing, Comunicaciones y Dirección Creativa, Herramientas Office nivel avanzado, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
Negociación	Capacidad de persuadir y consensuar distintas ideas, llegando a acuerdos beneficiosos para ambas partes.
Perspicacia Financiera (Manejo de Presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Visión Estratégica	Capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo, aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
ESPECIFICAS	
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.
Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas asituaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
Habilidad mediática	Capacidad para manejarse apropiadamente en situaciones donde está expuesto a los medios de comunicación, persona de interés o centro de atención.
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.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Administrar recursos dentro de la normativa, Conformación equipos de trabajo y asignación de cargas de trabajo
Atribuciones secundarias	Definir las prioridades del equipo de trabajo, Sugerir mejoras en los procesos y en todas las actividades que la organización requiera
RESPONSABILIDADES	
Sobre equipos y materiales	Computador, equipos y materiales de oficina, teléfono móvil.
Sobre información y datos	Confidencialidad sobre base de datos de clientes(as) para envío de campañas e información a través de mailings.
Sobre recursos financieros	Presupuesto provisto por la organización.
Sobre personas	Desempeño de su personal a cargo.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Es responsable de posicionar la marca SERCOTEC en los emprendedores y microempresarios, con una imagen simple, cercana, clara y que aporte valor
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, liderando equipos detrabajo.
Disponibilidad de Viajar	Sí, habitualmente a regiones.
Idiomas	Sí, inglés nivel intermedio (No excluyente).
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	Cargo excluido de la limitación de jornada de trabajo, regido por el Art. 22 del Código del Trabajo, se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC.
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, Puntos MYPE.
Relaciones del cargo Externas.	Todas las instituciones gubernamentales y privadas que se requiera.

Profesional de Comunicaciones – Medios de Prensa	**Fecha creación**	Agosto 2022
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Visibilizar y dar a conocer el trabajo que realiza SERCOTEC a través de los medios de comunicación masiva, apoyando la labor de vocería y presencia mediática del Gerente(a) General de SERCOTEC.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Comunicaciones
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Comunicaciones, Coordinador(a) de Area.
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Gestión de Prensa con Medios de Comunicación.	✓ Realizar convocatoria de los medios al punto de prensa. ✓ Generar entrevistas con el Gerente(a) General para publicar oferta programática con programas de SERCOTEC. ✓ Realizar avanzada a punto de prensa. ✓ Enviar convocatoria de prensa a convocatoria nacional (indicando fecha, hora, lugares, autoridades, etc.)	Correcta entrega de información respecto a los programas de SERCOTEC a través de los medios de comunicación.
2	Recopilar casos de emprendedores de SERCOTEC para construir registro testimonial.	✓ Generar y mantener base de datos de fichas de emprendedores. ✓ Contactar a emprendedores para entrevista y generación de contenido. ✓ Generar ficha y relato de acuerdo a cada emprendedor para entrevista. ✓ Actualizar relato de emprendedor elegido para entrevista. ✓ Realizar minuta e informe de emprendedores para realizar entrevista.	Contar con material para utilizar en lanzamientos o actividades de SERCOTEC de acuerdo a objetivos esperados.

		✓ Visitar negocios, talleres, fábricas u otros para lanzamientos de programas.	
3	Realizar registro audiovisual y fotográfico con el Gerente(a) General.	✓ Visitar a puntos de lanzamiento de programas. ✓ Realizar minuta e informe de emprendedores para realizar entrevista. ✓ Generar comunicados. ✓ Realizar grabación y generar contenido previo de lugar de realización de entrevista. ✓ Realizar grabación y generar contenido para envío de material a Profesional de Comunicaciones.	Elaborar material para medios de comunicación post actividad y para carga en redes sociales.

4	Centralizar y canalizar información de periodistas regionales.	✓ Generar Clipping de prensa de noticias entre Centros de Desarrollo de Negocios, Gobierno y Ministerio de Economía. ✓ Enviar Clipping de prensa a Gerente(a) General y periodistas regionales. ✓ Resolver dudas y consultas de periodistas regionales. ✓ Generar protocolo de servicio de acuerdo a autoridades.	Mantener canal fluido con periodistas regionales y dar solución a problemáticas que puedan suscitar en su trabajo diario para entregar una correcta labor y apoyo en Regiones.
5	Entregar apoyo para marca SERCOTEC.	✓ Filtrar requerimientos de prensa pagados. ✓ Filtrar y canalizar requerimientos de prensa especificas en relación a Centros de Desarrollo de Negocios o Gerentes en específico. ✓ Convocar Influencer`s para apoyos de campañas de programas.	Velar por que las propuestas recibidas estén ajustadas a los lineamientos comunicacionales del Servicio.

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.

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. Profesional de carreras tales como Periodista.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Medios digitales de comunicación, nociones básicas de fotografía, grabación y edición de video, herramientas office nivel intermedio, Google Workspace, 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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Apego a las normas y procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
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.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Destreza comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
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.
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Gestión de prensa con medios de comunicación
Atribuciones secundarias	Aprobación del contenido de medios
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.	Posicionar y dar a conocer el trabajo que realiza SERCOTEC en su apoyo a las Pymes del país
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	4 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica o similar en el cargo requerida para el ingreso	3 años de experiencia desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Sí, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida. Debe contar con disponibilidad para cubrir entrevistas o lanzamientos post jornada laboral de manera recurrente.
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 General, Gerencia de Programas, Gerencia Centros de Desarrollo de Negocios.
Relaciones del cargo Externas.	Medios de comunicación de circulación nacional, emprendedores y Ministerios varios.

Profesional de Comunicaciones – Periodismo Digital	**Fecha creación**	Noviembre 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO DEL CARGO		
Gestionar la difusión de los programas de SERCOTEC a través de Redes Sociales, creando contenido y manteniendo un canal de comunicación con los postulantes y emprendedores.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Comunicaciones	
Cargo al que reporta	Gerente(A) de Comunicaciones, Coordinador(a) de Area.	

Cargos que le reportan de forma directa	No posee		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Generar Contenido para redes sociales nacionales y centrales.	✓ Generar grilla con fechas horas, contenidos, plataforma, para carga a Redes Sociales. ✓ Levantar contenido con Centros de Desarrollo de Negocios. ✓ Apoyar en la generación de video, guiones y fotografía para la disponibilidad de contenido. ✓ Realizar edición y ajuste de contenido. ✓ Entregar cobertura de carácter nacional y publico de programas.	Correcto lineamiento editorial de mensajes proporcionados por SERCOTEC hacia las Direcciones Regionales y Emprendedores.
2	Atención al Cliente interno y externo.	✓ Atender de manera directa mediante servicio de atención a clientes(as) interno y externo. ✓ Resolver dudas de contenido a emprendedores. ✓ Llamar, responder y vincular a diversas áreas con emprendedores.	Generar vínculos cercanos y soluciones a los emprendedores que permita que el servicio sea adaptado a las realidades de cada uno de ellos.
3	Realizar difusión de información a través de envíos masivos.	✓ Revisar Base de Datos de estado de Postulantes. ✓ Generar pruebas de envíos masivos de resultados de postulantes. ✓ Notificar mediante correo masivo los resultados de la selección de postulantes. ✓ Generar reuniones de coordinación para efectuar encuestas mediante redes sociales.	Mantener a los emprendedores informados en relación a los programas existentes en SERCOTEC.
4	Asesorar técnicamente en Webinar SERCOTEC.	✓ Proponer temas y contenidos para sesiones webinar ✓ Contactar emprendedores y expertos para sesiones webinar. ✓ Solicitar elementos gráficos para la difusión de webinar ✓ Realizar la difusión de webinar (RRSS y email marketing ✓ Moderar Webinar de apoyo de emprendedores.	Asegurar contenido pertinente entregado a los emprendedores.

		✓ Cargar contenido a YouTube de Webinar ✓ Entrevistar a emprendedores y recabar preguntas de público.	
5	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. Profesional de carreras tales como: Periodista, Publicista, Comunicador Social, Marketing.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Marketing Digital
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Photoshop (Illustrator), Premier (Audition), Google Analytics, Programas de Administración Web, Herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	

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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Apego a las normas y procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
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.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
Destreza comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera

	clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
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.
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer contenido para ser difundido en redes sociales y mejoras a su área de trabajo.
RESPONSABILIDADES	
Sobre equipos y materiales	Computador (MAC), 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.	Presencia de SERCOTEC en redes sociales.
OTRAS CARACTERISTICAS 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 desarrollando funciones similares, vinculado con redes sociales.
Disponibilidad de Viajar	Sí, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	Sí, 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. Eventualmente requerirá de disponibilidad para actividades el día Sábado respondiendo en Redes Sociales.
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 General, Gerencia de Programas, Gerencia Centros de Desarrollo de Negocios, Direcciones Regionales, Puntos Mipe.
Relaciones del cargo Externas.	Ministerio de Educación, Mujer, Economía, Emprendedores, Municipalidades, Sernatur.

Profesional de Comunicaciones – Estrategiade Marca	**Fecha creación**	Agosto 2022
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Implementar y monitorear la estrategia de marca y contenidos de SERCOTEC, asegurando que se ajuste a loslineamientos definidos por el Servicio.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Comunicaciones
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Comunicaciones, Coordinador(a) de Área.
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Desarrollar e implementar la estrategia de marca y comunicaciones de SERCOTEC.	✓ Proponer la estrategia de marca de SERCOTEC, validándola con su jefatura directa. ✓ Establecer lineamientos para su difusión y comunicación omnicanal, acorde a la estrategiaestablecida. ✓ Monitorear el cumplimiento de los lineamientos del uso de marca.	Correcto cumplimientodel uso de la marca de SERCOTEC a nivel nacional.
2	Gestionar el desarrollo de contenidos el lanzamiento de los distintos programas e iniciativas de SERCOTEC.	✓ Desarrollar el contenido para cada uno de los programas, iniciativas y redes sociales deSERCOTEC. ✓ Coordinar y ejecutar campañas y material de difusión de cada uno de los programas y/o actividades de SERCOTEC. ✓ Desarrollar presentaciones, comunicados, textos, guiones y cualquier material comunicacional que se requiera.	Campañas ejecutadas de acuerdo a los lineamientos SERCOTEC.
3	Supervisar el desarrollo de material comunicacional para serutilizado en cualquier soporte o plataforma.	✓ Supervisar el desarrollo de piezas gráficas pararedes sociales u otras plataformas. ✓ Revisión de piezas y propuestas gráficas deregiones y otras áreas de SERCOTEC.	Piezas gráficas ajustadasa los lineamientos SERCOTEC.
4	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requeridopor su jefatura.	Normal desarrollo de lasfunciones 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 Periodista.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Comunicación corporativa, Manejo de medios de prensa, Administradores de contenido (wordpress), experiencia en posicionamiento de marca, experiencia en lanzamiento de productos y gestión del cambio, Ceremonial y protocolo del sector público, políticas públicas y su funcionamiento, relacionamiento institucional y conocimiento en alianzas estratégicas y auspicios, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

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

TIPO DE COMPETENCIAS	DEFINICION
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Apego a las normas y procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
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.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
Destreza comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Innovación	Capacidad para adaptar ideas y conceptos a esquemas existente, transformándolos en pro de un trabajo de calidad.
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.
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	Definición de lineamientos comunicacionales, desarrollo de contenido

	comunicacional, validación de piezas gráficas.
Atribuciones secundarias	Propuesta de contenido de medios, Proponer mejoras a los procesos de su área.
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.	Posicionamiento y difusión del trabajo que realiza SERCOTEC.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica o similar en el cargo requerida para	03 años de experiencia desarrollando funciones similares.
El ingreso	
Disponibilidad de Viajar	Sí, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	Sí, 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. Debe contar con disponibilidad para cubrir entrevistas o lanzamientos post jornada laboral de manera recurrente.
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.	Usuarios SERCOTEC, instituciones de la Red de Fomento del Gobierno de Chile y empresas con alianzas estratégicas.

Profesional de Comunicaciones – Calidad deServicio y Ciudadanía	Fecha creación	Agosto 2022
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Vincular la institución con la ciudadanía para difundir información relevante y velar para que los requerimientos sean resueltos de manera coherente, consistente en todos los canales por medio de una comunicación estandarizada y brindando una atención de calidad.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Clientes(as) (as) y Ciudadanía
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Comunicaciones, Coordinador(a) de Area.
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Entregar soporte a los Puntos Mype.	✓ Generar y realizar capacitaciones sobreasociadas a atención a clientes(as) y programas. ✓ Realizar Asistencia técnica en plataforma. ✓ Realizar asesoría y contención sobre abordajede clientes(as). ✓ Controlar metas de cobertura ante DIPRES. ✓ Revisar los modelos de contratos de los puntosMype y bases de licitación. ✓ Revisar reclamos y calidad de respuesta enplataforma. ✓ Realizar reporte mensual de OIRS.	Dar cumplimiento a lasmetas de cobertura. Entregar atención de calidad, oportuna y estandarizada.
2	Gestionar solicitudes de información por transparencia.	✓ Descargar solicitudes de información por transparencia desde la plataforma. ✓ Revisar solicitudes y requerir información a lasunidades para dar respuesta dentro de los plazos legales. ✓ Realizar reporte de transparencia pasiva trimestral.	Dar respuestas a lassolicitudes de información por transparencia en losplazos legales.
3	Administrar plataformade ley del lobby.	✓ Registrar e inhabilitar en plataforma a lossujetos pasivos. ✓ Asistir a sujetos pasivos en plataforma y darseguimiento al cumplimiento la ley del lobby.	Sujetos pasivos registrados e inhabilitados.

			Dar cumplimiento a ley del lobby.
4	Gestionar Cartas presidenciales.	✓ Revisar plataforma SIGO y descargar ✓ antecedentes. Revisar antecedentes y situación del solicitante. ✓ Dar respuesta y gestionar información en caso de requerirla. ✓ Subir respuesta a plataforma y enviar a solicitante vía correo.	Cartas presidenciales respondidas en los plazos establecidos.
5	Coordinar los mecanismos de participación ciudadana.	✓ Mantener la plataforma participación ciudadana actualizada. ✓ Monitorear el cumplimiento del Consejo de sociedad civil. ✓ Coordinar y planificar Cuentas públicas participativas. ✓ Coordinar las consultas públicas participativas. ✓ Verificar Acceso a la información en Transparencia activa.	Cumplimiento de los mecanismos de ley de participación ciudadana.
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

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. Profesional de carreras tales como: Comunicación y Publicidad, Sociólogo, Psicólogo, otros relacionados.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Atención integral de clientes(as), estadística, Ley de Lobby, Ley de Transparencia, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Apego a las normas y procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
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.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.

Destreza comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Innovación	Capacidad para adaptar ideas y conceptos a esquemas existente, transformándolos en pro de un trabajo de calidad.
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.
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	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer mejoras en su área de trabajo.
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.	Calidad de la información entregada en los puntos Mype, Respuestas entregadas vía Transparencia Activa.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	02 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	01 año con experiencia desarrollando funciones similares, en participación ciudadana o atención a público.
Disponibilidad de Viajar	Sí, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con 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.	Organismos Gubernamentales

Profesional de Comunicaciones – Diseño	**Fecha creación**	Agosto 2022
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Diseñar el material gráfico institucional, según lineamientos estratégicos del Servicio y del Gobierno, creando manuales y/o sugiriendo metodologías que orienten el uso correcto de la marca institucional y la de sus programas.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Comunicaciones
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Comunicaciones, Coordinador(a) de Area.
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Diseñar material gráfico y promocional.	✓ Asesorar al área de diseño gráfico y diseño de experiencia a distintos proyectos de la institución, integrando equipos multidisciplinarios. ✓ Verificar y registrar avances de programas, a través de visitas a emprendedores. ✓ Supervisar la habilitación de oficinas a través de visitas a regiones. ✓ Recolectar material para desarrollo gráfico de diversas plataformas. ✓ Generar y mantener sesiones de fotos y entrevistas con emprendedores para desarrollar material de difusión de programas. ✓ Realizar ediciones de imágenes, fotografías y videos de gráficas para redes sociales. ✓ Proveer el diseño gráfico de plataformas web de la institución. ✓ Diseñar material gráfico y diseño de espacios a utilizar para ferias y exposiciones de emprendedores. ✓ Realizar ajustes de material gráfico y diseño de espacios a utilizar para	Correcta difusión de los programas y actividades de SERCOTEC en formatos impresos y/o digitales.

		ferias y exposiciones de emprendedores de acuerdo a lo solicitado. ✓ Crear Manuales que orienten el uso correcto de la marca institucional y la de sus programas. ✓ Crear y mantener fotografías que alimenten el banco de imágenes institucional.	
2	Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	✓ Realizar la presentación de las herramientas institucionales a distintos organismos del Estado en Prezi. ✓ Crear protocolos de uso de la marca SERCOTEC y la de sus programas.	Presentaciones institucionales en formato definido según manual de marca elaborado.
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.

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: Diseño Gráfico, Publicidad o afín.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Idealmente que haya cursado capacitación en Desarrollo de Motion Grafics para After Effects, Desarrollo de Sitio Web Dream Weaver, Motion Grafics para After Effects
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Software de Workspace de Adobe Creative Cloud, herramientas web, como CCS y HTML 5, uso de gestores de contenidos web, desarrollo de Motion Grafics para After Effects, desarrollo de Sitio Web Dream Weaver, Motion Grafics para After Effects, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Apego a las normas y procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
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.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas

	en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
Destreza comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
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.
Prolijidad y atención al detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Edición fotográfica para asegurar calidad del producto.
Atribuciones secundarias	Proponer diseños en relación a lo solicitado por cada uno de los proyectos o contraparte, Confección de diseños creados por Profesional de Comunicaciones.
RESPONSABILIDADES	
Sobre equipos y materiales	Computador (I-Mac), 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.	Entregar material gráfico y visual de acuerdo a lo solicitado por las diversas partes.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica o similar en el cargo requerida para el ingreso	03 años de experiencia desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	Si, 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.
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.	Otros diseñadores de gobiernos o encargados de diversas áreas. Corfo, entre otros.

GERENCIA DE CENTROS DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

Gerente(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	**Fecha creación**	Junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO

Coordinar la red de los centros de desarrollo de negocios a nivel nacional, velando por el cumplimiento de los lineamientos de SERCOTEC y asegurando que se logren los objetivos planteados por los centros, mejorando así el servicio y la cobertura que ofrece la institución.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, siendo un cargo de exclusiva confianza del Gerente(a) General.
Cargos que le reportan de forma directa	Coordinador(a) de Area, Profesional Centros de Desarrollo de Negocios, Asistente Ejecutivo(a).

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Diseñar la estrategia de operación de los centros.	✓ Participar del proceso de diseño conceptual y operativo de los Centros en conformidad a los lineamientos estratégicos institucionales y a las necesidades del público objetivo, realidades territoriales, análisis de estudios y de resultados existentes, benchmarking de modelos comparativos de centros identificadas, entre otros aspectos. ✓ Indagar, evaluar y desarrollar las metodologías de intervención necesaria y apropiada para la correcta implementación del modelo que genere Impacto Económico. ✓ Desarrollar los instrumentos operativos requeridos para la correcta operación de los Centros. ✓ Desarrollar los instrumentos necesarios para la convocatoria, evaluación y selección de los potenciales operadores de los Centros. ✓ Apoyar el diseño e implementación de la estrategia comunicacional,	Correcto diseño conceptual y operativo de los Centros. Instrumentos creados acorde las necesidades de operación. Estrategia comunicacional implementada.

		plan de difusión y medios, nacionales, regionales y locales.	
2	Apoyar el pleno desarrollo de los centros.	✓ Identificar los potenciales territorios para la instalación de los centros en conjunto con las Direcciones Regionales. ✓ Mantener estrecha relación con los operadores de centros y con los centros mismos. ✓ Desarrollar la red de apoyo entre los propios centros. ✓ Realizar la coordinación y articulación de actores público/privados para la adecuada implementación de los Centros y de otras tareas de la gerencia. ✓ Apoyar la formación de los profesionales y traspaso de información y buenas prácticas en la Red de Centros. ✓ Apoyar y orientar a los operadores y profesionales de los Centros durante el proceso de preparación, puesta en marcha y operación regular.	Centros con competencias internas desarrolladas para su óptimo funcionamiento.
3	Controlar el funcionamiento de los centros.	✓ Supervisar y monitorear los Centros a nivel nacional, a través del seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de actividades, metas, gestión, entre otros aspectos, asegurando el adecuado funcionamiento de los centros, la calidad de los servicios, la atención a los clientes(as) y la mejora continua de los procesos. ✓ Velar por mantener la imagen institucional, respetando lo	Operatividad de los Centros acorde a los lineamientos estratégicos de SERCOTEC. Monitoreo efectivo del ciclo completo del presupuesto de los Centros de Negocios.

		territorial. ✓ Velar por el Impacto Económico generado en las empresas a partir del aumento de ventas y/o experiencias de los negocios. ✓ Liderar y gestionar el ciclo completo del presupuesto de los Centros de Negocio, incluyendo su elaboración, aprobación, ejecución, monitoreo y reportería asociada. ✓ Liderar la revisión y aprobación de las actividades financieras de los Centros de Negocio como transferencias, rendiciones, reembolsos y gastos administrativos, de acuerdo a lo establecido en los acuerdos y convenios.	
4	Generar reportabilidad del área.	✓ Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios. ✓ Reportar periódicamente los avances y resultados nacionales a la Gerencia General y al Directorio de SERCOTEC.	Correcta reportabilidad de la Gerencia.
5	Dirigir el equipo de trabajo y su área a cargo.	✓ Administrar y gestionar los recursos materiales de la Gerencia. ✓ Supervisar permanentemente los reportes de gestión relativos a su área. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Gerencia. ✓ Apoyar en las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo, ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación	Mantener disponibilidad de recursos y personal para el normal ejercicio de las funciones de la Gerencia. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.

6	Participación en el Comité de gerentes de la institución.	✓ Participa como miembro del comité de gerentes, tanto en su función operativa, como en su aspecto decisional de asignación de recursos, validación de procedimientos y como instancia de apelación en procesos sancionatorios.	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.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Deseable especialización en Desarrollo Económico Local o Territorial, Gestión Pública, innovación y emprendimiento.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Desarrollo de redes de integración institucional, administración operacional de unidades organizativas, capacidad de gestionar y liderar equipos de trabajo, alto conocimiento y manejo en control y gestión de proyectos y análisis financiero. Herramientas Office nivel avanzado, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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	Es la 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	Es la 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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Es la capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Es la capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.

Liderazgo	Es la capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
Manejo y Resolución de Problemas	Es la 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.
Mejora Continua	Es la capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
Negociación	Es la capacidad de persuadir y consensuar distintas ideas, llegando a acuerdos beneficiosos para ambas partes.
Perspicacia Financiera (Manejo de Presupuestos)	Es la capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Retroalimentación y Control	Es la capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Visión Estratégica	Es la capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo, aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
Orientación a resultados	Es la capacidad de establecer y lograr objetivos claros y medibles, y de gestionar el progreso hacia esos objetivos de manera eficaz
ESPECIFICAS	
Brindar asesoría experta	Es la 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.
Creatividad	Es la capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
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.
Relaciones interpersonales	Es la capacidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyo cuando sea necesario.

Toma de Decisiones	Es la capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Organización del equipo de trabajo, las funciones y la administración de personala su cargo, Acciones de mejora para implementar en su gerencia, Definición de mecanismos de supervisión
Atribuciones secundarias	Implementar acciones adicionales o fuera de presupuesto que requieran de la aprobación de Gerente(a) General o Directorio.
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	presupuesto Centros de Desarrollo de Negocios de SERCOTEC.
Sobre personas	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo en nivel central, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Desarrollo y resultados de los Centros de Desarrollo de Negocios a nivel nacional
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
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, liderando equipos detrabajo.
Disponibilidad de Viajar	Si, habitualmente a regiones.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	Cargo excluido de la limitación de jornada laboral, regido por el Art. 22 del Código del Trabajo, se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. Brinda asesoría a las Direcciones Regionales, considera trabajo en terreno. Es necesarioque las persona en el cargo conozca integralmente cómo opera la institución. Posee mucha exigencia en cuanto a resultados. Trabaja dirigiendo Centros a Nivel nacional.
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.	Emprendedores, instituciones gubernamentales.

Profesional Centros de Desarrollo de Negocios	**Fecha creación**	Junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO			
Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los procesos y operación de los Centros de Desarrollo de Negocios (CDN) a nivel nacional, de acuerdo a los lineamientos estratégicos institucionales, necesidades del público objetivo, y realidades territoriales, con la finalidad de asegurar la implantación a largo plazo del modelo de Centro de Negocio (CDN) esperado, el cumplimiento de estándares de calidad y gestión.			
DEPENDENCIAS			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios		
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Centros de Desarrollo de Negocios		
Cargos que le reportan de forma directa	No posee		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Diseñar conceptual y operativamente a los CDN en conformidad a los lineamientos estratégicos institucionales y a las necesidades del público objetivo, realidades territoriales.	✓ Realizar bajada de estrategias organizacionales para organizar el trabajo diario de las Gerencias y áreas. ✓ Buscar y evaluar estrategias para que beneficiarios(as) presenten el impacto económico y administrativo posible (nuevos servicios a los clientes(as)). ✓ Elaborar presupuestos de Gerencia que se asignará hacia los centros como interno, viáticos, horas extras, y presupuestos designados. Elaborar una propuesta presupuestaria para los ítems honorarios, soporte SERCOTEC y del propio programa, detallando información en cada una de las glosas. ✓ Realizar el control, ejecución y proyección presupuestaria del año y el próximo para evaluar financiamiento necesario para el año. ✓ Informar a Gerencia de Administración y finanzas (GAF) respecto a seguimiento de presupuestos de CDN. ✓ Apoyar el diseño e implementación de la estrategia comunicacional, plan de difusión y	Desarrollo de un modelo conceptual y operativo de los Centros de Desarrollo de Negocios que sea implementado de manera transversal, y que permita realizar un seguimiento uniforme.

		medios, nacionales, regionales y locales	
2	Evaluar, seleccionar y habilitar a operadores de Centros de Desarrollo de Negocios SERCOTEC.	✓ Indagar, evaluar y desarrollar las metodologías de intervenciones necesarias y apropiadas para la correcta implementación del modelo. ✓ Evaluar, ajustar y cerrar proceso concursable para la operación de Centros de Desarrollo de Negocios. ✓ Realizar traspaso de información y acompañamiento a los operadores de los Centros de Desarrollo de Negocios durante el proceso de puesta en marcha. ✓ Supervisar las renovaciones de acuerdos y convenios con los operadores de Centros de Desarrollo de Negocios.	Velar por la correcta puesta en marcha y operación de los Centros de Desarrollo de Negocios.
3	Hacer Seguimiento y acompañamiento a las Direcciones Regionales de SERCOTEC a través del Ejecutivo de Fomento y Financiero a cargo del programa Centros de Negocios SERCOTEC.	✓ Coordinación y articulación de actores público/privados a nivel nacional y/o internacional. ✓ Apoyar y orientar a los operadores y profesionales de los Centros de Desarrollo de Negocios durante el proceso y operación regular. ✓ Gestionar convenios y/o acuerdos con actores público/privado a nivel nacional y/o regional, que apoyen y fortalezcan el establecimiento y funcionamiento de los Centros de Desarrollo de Negocios. ✓ Supervisar la correcta aplicación por los Centros de Desarrollo de Negocios de los Instrumentos. ✓ Supervisar y monitorear los Centros de Desarrollo de Negocios a nivel nacional, a través del seguimiento y evaluación del cumplimiento de actividades, metas, gestión, entre otros aspectos, asegurando el adecuado funcionamiento de los centros, la calidad de los servicios, la atención	Lograr acercar a SERCOTEC a los potenciales beneficiarios(as) que permita generar más oportunidades dentro de la región. Mantener una comunicación fluida con los actores públicos y privados que permita agilizar los procesos que viven cada uno de los CDN Informes financieros mensuales sobre el seguimiento de Centros con validación de Dirección Regional, Gerencia de Centros y Gerencia de Administración y Finanzas

		a los clientes(as) y la mejora continua de los procesos. ✓ Revisión de información sobre aspectos técnicos y financieros en sistemas de SERCOTEC sobre la red de Centros.	
4	Gestionar la mejora continua y reportabilidad de los resultados del programa Centros de Desarrollo de Negocios.	✓ Solicitar reporte de Instrumentos Operativos de los Centros de Desarrollo de Negocios. ✓ Informar a mandante estado de Centros de Desarrollo de Negocios y resultado de instrumentos. ✓ Entregar informes de avance mensualmente a Ministerio de Economía. ✓ Enviar informe técnico financiero (a DIPRES y Ministerio de Economía) trimestralmente. ✓ Enviar informe de clientes(as) que se están capacitando (Ministerio de Economía). ✓ Responder a cuenta pública de Sercotec y cuenta pública. ✓ Entregar documentación necesaria para proceso de auditoría y consolidar resultados de informes. ✓ Entregar respuestas oportunas a requerimientos asociados a la correcta implementación de los Centros de Negocios. ✓ Crear, gestionar y coordinar Focus Group, encuestas de satisfacción, mediante la contraparte regional ✓ Entregar Informes periódicos de los Centros de Desarrollo de Negocios oportunos y confiables. ✓ Reportar periódicamente los avances y resultados nacionales a la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios. ✓ Responder a consultas de clientes(as), recibidas desde las diferentes fuentes con que se relaciona SERCOTEC.	Velar por la coherencia entre el diseño y la implementación de los Centros de Desarrollo de Negocios mediante el análisis de resultados de los instrumentos empleados.

5	Realizar y gestionar procesos administrativos relativos a Compras Públicas.	✓ Levantar licitaciones Públicas para la compra de servicios y bienes necesarios para el programa de centros. ✓ Evaluar propuestas a través de licitaciones o tratos directos que se convoquen por la gerencia o sea requerido por SERCOTEC. ✓ Supervisar las compras públicas que se realicen a través del programa centros.	Cumplimiento de la normativa legal en las compras públicas.
6	Desarrollar instrumentos de gestión para la operación y soporte del programa Centros de Desarrollo de Negocios SERCOTEC.	✓ Desarrollar los instrumentos para la convocatoria, evaluación y selección de los potenciales operadores de los Centros de Desarrollo de Negocios. ✓ Desarrollar y actualizar los manuales operativos del programa, de acuerdo a los lineamientos estratégicos de SERCOTEC y a las exigencias del mundo empresarial. ✓ Levantar mejoras a los procesos internos y externos de gestión para la operación del programa ✓ Actualizar los procesos, tanto internos como externos, que entregan los lineamientos del programa en ámbitos legales y administrativos.	Instrumentos de gestión desarrollados.
7	Desarrollar e implementar acciones en favor de actualización metodológica en servicios entregados por Centros, tales como integración de plataformas digitales, variables de management como sustentabilidad,	✓ Identificación de plataformas de apoyo en relación a promover mayor agilidad en el desarrollo de las iniciativas de Centros ✓ Identificación de nuevas tendencias de mercado y sociales a nivel local y global que sean insumos para el desarrollo de información, capacitación y asesorías brindadas por Centros ✓ Trabajo con Direcciones Regionales y territorios para recoger necesidades, brechas y oportunidades	Plan de trabajo probado y ajustado con revisión de Coordinador(a) y Gerente(a) de Centros

	género y cooperativismo		
8	Promover acciones de colaboración y buenas prácticas en la red de Centros de Negocios, así como acciones en el marco del desarrollo de negocios para la internacionalización	✓ Realizar acciones para promover integración de buenos resultados entre Centros ✓ Sistematizar aprendizajes en plataformas de SERCOTEC sobre buenas prácticas de Centros ✓ Integración de los territorios sobre brechas, necesidades y oportunidades para la red.	Plan de trabajo realizado con Direcciones Regionales, operadores y Centros de Negocios
9	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 con la legislación vigente. Profesional de carreras tales como: Ingeniero comercial, Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniero Civil Industrial, entre otros.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Idealmente postgrados relacionados a gestión, tales como diplomados o magíster
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	REQUERIDOS: Conocimiento y experiencia en el sector de las empresas de menor tamaño (micro y pequeñas), conocimientos en fomento productivo, conocimiento y experiencia en formulación y evaluación de proyectos económicos, sociales, entre otros, conocimiento y experiencia en negocios del sector MIPE, desarrollo económico empresarial, asociaciones y redes, experiencia en articulación público, privada y territorial (asociaciones

	gremiales, empresariales, instituciones publico/privada, entre otros actores), herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia. DESEABLES: Conocimiento en levantamiento y análisis estadístico de información, diseño desarrollo e implementación de mecanismos de control de gestión, conocimientos para la innovación de procesos. Conocimiento de sistemas ERP como SAP y CRM
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	

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	Proyección presupuestaria, direccionamiento de presupuesto, informes a mandantes.
Atribuciones secundarias	Participan en la confección de Sistemas Asociados a Gerencia, dar soporte dominio del área a Direcciones Regiones.
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	Sobre equipo de trabajo en regiones, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Gestionar satisfacción de cliente por medio del trabajo sobre nuevos procedimientos y procesos para generar mayor impacto económico dentro de los beneficiarios(as).
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	03 años de experiencia desarrollando funciones similares, realizando análisis ygestión de proyectos.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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, en jornada de40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con 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	Gerencias Nivel Central, Unidades Nivel Central, Direcciones Regionales, Centros de Negocios
Relaciones del cargo Externas.	Instituciones públicas (Ministerio de Economía, CORFO, DIPRES, Banco Estado,Pro Chile, entre otros), Instituciones privadas, Organizaciones territoriales, Empresarios/as y emprendedores/as, Proveedores de servicios y consultoras

GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Gerente(a) de Desarrollo Empresarial	**Fecha creación**	Junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO

Liderar, coordinar y monitorear el diseño y desarrollo de programas y proyectos que puedan brindar herramientas a laspymes y emprendimientos del país, con la finalidad potenciar su competitividad, apoyar su crecimiento e influir en su reactivación.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo Empresarial
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, siendo un cargo de exclusiva confianza del Gerente(a) General.
Cargos que le reportan de formadirecta	Director(a) regional, Jefe(a) Unidad de Competitividad y Digitalización, Jefe(a) Unidad de Programas Especiales, Coordinador(a) de Área, Profesional de Desarrollo Empresarial, Asistente Ejecutivo(a).

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Realizar la coordinación y/o articulación de diversas áreas internas como con otras instituciones u organizaciones para la correcta implementación de los programas la coordinación y articulación.	✓ Liderar la gestión y ejecución de los programasde carácter nacional, en los diferentes ámbitos de intervención que tiene el servicio. ✓ Identificar necesidades actuales y nuevas del entorno. ✓ Recoger soluciones provistas por la mejora continua. ✓ Priorizar los programas de acuerdo a criterios estratégicos, contingencia nacional, disponibilidad de recursos, sectores económicos impactados, entre otros. ✓ Proponer programas para nuevos nichos deempresas. ✓ Revisar y validar el diseño de los proyectos.	Diseño de proyectos ajustados a las necesidades del entorno. Correcta implementación de los proyectos asociados a programas de competitividad y programas especiales.

2	Monitorear el desarrollo de Programas individuales.	✓ Monitorear el desarrollo y transferencia de los protocolos de implementación de programas. ✓ Apoyar y dar soporte a la ejecución de los programas regionales, velando por una correcta implementación. ✓ Monitorear el proceso de identificación y corrección de los riesgos en la implementación de los programas. ✓ Supervisar el levantamiento y procesamiento de la información sobre los resultados de cada programa en regiones.	Programas individuales correctamente ejecutados.
3	Supervisar las acciones de reportabilidad para la mejora continua, de cara a una mejor gestión.	✓ Rediseñar indicadores para poder supervisar correctamente. ✓ Proponer acciones de mejora en función de los indicadores del área.	Acciones de mejora continua implementadas.
4	Dirigir y gestionar el equipo de trabajo, su área y el presupuesto a cargo.	✓ Cautelar el cumplimiento de los compromisos institucionales. ✓ Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo. ✓ Administrar y gestionar los recursos presupuestarios y materiales de la Gerencia. ✓ Liderar la revisión y aprobación de las actividades financieras de su Gerencia como, rendiciones, reembolsos y gastos administrativos, de conformidad a lo establecido en acuerdos y convenios vigentes. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Gerencia. ✓ Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia.	Mantener disponibilidad de recursos y personal para el normal ejercicio de las funciones de la Gerencia. Monitoreo efectivo del ciclo completo del presupuesto de su Gerencia. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización.

		✓ Apoyar en las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo, ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación.	Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
5	Participación en el Comité de Gerentes(as) de la institución.	✓ Participa como miembro del Comité de Gerentes(as), tanto en su función operativa, como en su aspecto decisional de asignación de recursos, validación de procedimientos y como instancia de apelación en procesos sancionatorios.	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.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Deseable especialización en Desarrollo Económico Local o Territorial, Gestión Pública.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Responsabilidad social empresarial, emprendimiento y fomento productivo, Control y Gestión de Proyectos, desarrollo económico local o territorial, fomento productivo, gestión pública, habilidades directivas, herramientas Office, herramientas Office nivel avanzado, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
Negociación	Capacidad persuadir y consensuar distintas ideas, llegando a acuerdos beneficiosos para ambas partes.
Perspicacia Financiera (Manejo de Presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Visión Estratégica	Capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo, aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
ESPECIFICAS	
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.

Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas asituaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
Habilidad mediática	Capacidad para manejarse apropiadamente en situaciones donde está expuesto a los medios de comunicación, persona de interés o centro de atención.
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.
Toma de decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Organización del equipo de trabajo, las funciones y la administración de personala su cargo, Acciones de mejora para implementar en su gerencia, Definición de mecanismos de supervisión.
Atribuciones secundarias	Planificación programática del área, generar convenios con externos, Interacciones con autoridades.
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	Administrar presupuestos de los programas
Sobre personas	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo en nivel central y sobre suequipo de trabajo en regiones, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Garantizar el correcto desarrollo de las actividades de su área o gerencia,Creación de programas, velando por el cumplimiento de ellos a través de las Direcciones Regionales.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
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	08 años de experiencia desarrollando funciones similares, liderando equipos detrabajo, desarrollando trabajo en fomento productivo, desarrollo económico y/o diseño de políticas públicas.
Disponibilidad de Viajar	Si, habitualmente a regiones y el extranjero.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	Cargo excluido de la limitación de jornada laboral, regido por el Art. 22 del Código del Trabajo, se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. Brinda asesoría a las Direcciones Regionales, considera trabajo en terreno. Es

	necesario que las persona en el cargo conozca integralmente cómo opera la institución. Posee mucha exigencia en cuanto a resultados. Cargo de cara al cliente externo.
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.	Ministerios de Economía, Asociaciones empresariales y otras instituciones gubernamentales, ONG.

UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

Jefe(a) Unidad de Programas Especiales			
		Fecha creación	Junio 2024
		Vigencia	3 años
		Estamento	Directivo
PROPOSITO DEL CARGO			
Apoyar el diseño, implementación y ejecución de programas especiales y de emergencia, asegurando su coherencia con la misión institucional SERCOTEC.			
DEPENDENCIAS			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Programas Especiales		
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Desarrollo Empresarial		
Cargos que le reportan de forma directa	Profesional de Desarrollo Empresarial		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Asegurar la pertinencia y coherencia de los programas especiales y de emergencia.	✓ Asesorar a las Direcciones Regionales para levantar los programas especiales y de emergencia. ✓ Diseñar programas especiales solicitados por la Gerencia General. ✓ Revisar y validar el diseño de los programas especiales enviados desde las Direcciones Regionales o desde la Gerencia General. ✓ Validar el diseño programático de los programas especiales enviados desde las Direcciones Regionales o desde la Gerencia General. ✓ Gestionar la aprobación de los programas especiales por parte del	Programas correctamente implementados.

		Comité de Gerentes(as) y la Gerencia General de SERCOTEC.	
2	Diseñar programas especiales y de emergencia para asegurar que cumplan con su objetivo.	✓ Impulsar y apoyar metodológicamente a las Direcciones Regionales para que elaboren diagnósticos y estrategias de fomento productivo a nivel regional. ✓ Mantener un flujo de información relevante a las Direcciones Regionales que contribuya a facilitar el desarrollo e implementación de este tipo de programas. ✓ Realizar talleres, manuales, infografías, guías prácticas y otros que permitan a las Direcciones Regionales contar con diagnósticos y estrategias a nivel regional. ✓ Establecer formatos en Word y PowerPoint, a través de los cuales se diseñan los programas. ✓ Elaborar el instructivo (procedimiento institucional) para el diseño e implementación de programas.	Elaboración de programas que cumplan con los estándares definidos por SERCOTEC.
3	Realizar el monitoreo y seguimiento de la implementación de programas especiales y de emergencia.	✓ Hacer seguimiento y monitoreo a la implementación de los programas en los clientes(as), de acuerdo a los indicadores de resultados establecidos, según corresponda. ✓ Obtener la trazabilidad en la ejecución de los programas, a través de la plataforma SERCOTEC. ✓ Participar en estudios de impacto de los programas ✓ Reportar a Gerencia General y Gerencia de Programas, respecto al avance y resultado de los programas.	Conocer el impacto de los programas en las regiones.

4	Gestionar el conocimiento respecto del diseño, implementación y ejecución de programas especiales y de emergencia.	✓ Identificar espacios de mejora en los programas. ✓ Identificar mejores prácticas de los programas implementados. ✓ Sistematizar las mejores prácticas y dejarlas disponibles en la intranet. ✓ Promover la aplicación de mejores prácticas identificadas.	Correcta gestión del conocimiento crítico de la institución organizado y disponible para SERCOTEC.
5	Gestión de la Innovación.	✓ Identificar potenciales líneas de innovación en programas existentes o diseño de nuevos programas más pertinentes y de mayor impacto. ✓ Diseñar experiencias piloto a nivel local, regional. Monitorear y sistematizar resultados. ✓ Proponer escalamiento y multiplicación de innovaciones con buenos resultados.	Elaboración de pilotos en estándar de ser replicados o escalados a nivel regional o nacional.
6	Apoyar a su Jefatura directa en los requerimientos que le sean solicitados.	✓ Entregar información oportuna de los programas, según corresponda. ✓ Gestionar la relación con las Direcciones Regionales.	Mantener información actualizada de los programas a disposición de áreas solicitantes.
7	Liderar equipo de trabajo y área a cargo	✓ Cautelar el cumplimiento de los compromisos institucionales. ✓ Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo. ✓ Administrar y gestionar los recursos materiales de la Unidad. ✓ Coordinar las acciones de planificación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Unidad. ✓ Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que	Mantener disponibilidad de recursos y personal para el normal ejercicio de las funciones de la Unidad. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con

		le corresponden a la Unidad ✓ Apoyar en las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo. ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación.	desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. Monitorear el uso adecuado del presupuesto asignado. Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
8	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. Deseable profesional del área de las Ciencias Sociales o Ingeniería. Profesional de carreras tales como: Sociología, Antropología, Geógrafo, Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Deseable post títulos o grados en fomento productivo, desarrollo local y territorial, políticas públicas.
Certificaciones requeridas	No Requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Contabilidad general, Administración, protocolo y atención de Clientes(as), fomento productivo, metodología de elaboración y evaluación de programas públicos, metodología y técnicas de investigación cualitativa, gestión del conocimiento, planificación estratégica, planificación y levantamiento de información en terreno, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ESPECIFICAS	
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.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
Elaborar informes	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.
Espíritu de superación y autoaprendizaje	Capacidad 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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Decisiones respecto del flujo asociados a los programas, Conformación equipos de trabajo y asignación de cargas de trabajo
Atribuciones secundarias	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	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Implementar programas especiales y de emergencia, asegurando su coherencia con la misión institucional SERCOTEC
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	06 años de experiencia profesional en áreas en instituciones similares 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 el ámbito público o privado, elaboración y evaluación de programas públicos
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente a regiones y el extranjero.
Idiomas	Si, 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.
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.	CORFO, Ministerio de Economía, Autoridades, Gerentes de Área, Directores(as) Regionales, Otras Unidades, Público en General.

UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y DIGITALIZACIÓN

Jefe(a) Unidad de Competitividad y Digitalización			
		Fecha creación	Junio 2024
		Vigencia	3 años
		Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO

Generar todo el diseño conceptual y operativo que implica la ejecución de los programas de competitividad, emprendimiento y digitalización de SERCOTEC, incluyendo la equidad de género y sustentabilidad con el fin de concretar la misión de SERCOTEC.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Competitividad y Digitalización
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Desarrollo Empresarial
Cargos que le reportan de forma directa	Coordinador(a) de área, Profesional de Desarrollo Empresarial.

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Diseñar/generar insumos para implementar, ejecutar y realizar seguimiento a programas competitividad y emprendimiento.	✓ Diseñar y establecer requisitos para llevar a cabo programas específicos de competitividad y emprendimiento. ✓ Coordinar y validar que el diseño realizado en equipo este implícito en los flujos, procesos y documentos necesarios para llevarlos a cabo. ✓ Validar la distribución regional de cada uno de los programas de competitividad y emprendimiento. ✓ Realizar el seguimiento de la planificación operativa de los programas y de los hitos principales por cada instrumento. ✓ Generar la información necesaria para producir los reportes que permiten la toma de decisiones.	Instrumentos operativizados en las Direcciones Regionales. Montos de subsidio disponibles para empresarios. Planificación operativa implementada.
2	Coordinar las		Velar por que los

	acciones necesarias, con actores internos y externos, para la operación de los programas competitividad y emprendimiento.	✓ Gestionar el uso y configuración de las plataformas que sea coherente con el diseño de los instrumentos. ✓ Definir los ítems de gasto y medios de verificación. ✓ Gestionar la validación de la documentación requerida para la operación por parte de Fiscalía (reglamentos, bases, oferta programática, otros). ✓ Implementar mejoras que llegan desde auditoría. ✓ Coordinar con actores externos las directrices que entregan y que inciden en el diseño de los instrumentos o programas. ✓ Articular alianzas con actores externos para la implementación de las plataformas. Actuar como contraparte de los convenios.	instrumentos y programas ejecutados sean pertinentes a la necesidad y además estos sean coordinados y articulados con actores relevantes para el proceso
3	Incorporar elementos de digitalización que permitan mejorar la competitividad de los clientes(as).	✓ Gestionar la mantención y actualización de la incorporación y uso de la digitalización en la capacitación. ✓ Revisar y ajustar distintos procesos en los que es factible incorporar la digitalización, como plus de la eficiencia. ✓ Coordinar y validar la implementación de las buenas prácticas o elementos que permitan la adopción digital. ✓ Generar el diseño, actualización y mantenimiento de las Capacitaciones y asesorías con enfoque de digitalización.	Velar por que cada Empresario/a desarrolle las competencias mínimas de digitalización necesarias. Velar por que cada cliente cuente con un mayor nivel de competitividad en sus negocios y emprendimientos.
4	Incorporar el enfoque de género en los programas.	✓ Revisar la incorporación del enfoque de equidad de género en los programas y llevarlas a cabo. ✓ Coordinar las acciones comprometidas en el PMG de género con los otros actores internos de Sercotec. ✓ Articular con los actores externos mandantes del PMG, Ministerio de	Asegurar que la equidad De género sea incorporada en los programas. Dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento a la Gestión (PMG) de género.

		Economía y Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, las acciones pertinentes que contribuyan a la equidad de género en Sercotec.	
5	Liderar equipo de trabajo y área a cargo.	✓ Cautelar el cumplimiento de los compromisos institucionales. ✓ Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo. ✓ Administrar y gestionar los recursos materiales de la Unidad. ✓ Coordinar las acciones de planificación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Unidad. ✓ Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Unidad ✓ Apoyar en las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo. ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación.	Mantener disponibilidad de recursos y personal para el normal ejercicio de las funciones de la Unidad. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. Monitorear el uso adecuado del presupuesto asignado. Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
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.
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. Profesional de carreras tales como: Ingeniería Comercial,	

	Administración Pública, Ingeniería Civil.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Deseable formación en temas de administración pública, gestión de fomento y desarrollo económico local y territorial sustentable.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Diseño y gestión de programas (marco lógico), gestión por procesos (procesos, flujos, indicadores), metodologías de planificación, gestión de equipos de trabajo, estadística, Ley de probidad / transparencia, temas administrativos públicos (convenio marco, presupuesto público, etc.), herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.
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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de

	los de otros.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ESPECIFICAS	
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.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
Elaborar informes	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Organizar el trabajo del equipo, Como realizar seguimiento de los programas.
Atribuciones secundarias	Proponer diseño de los programas, Mejoras a los procesos de su área de trabajo.
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	Manejo de presupuesto del área.
Sobre personas	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Que las bases y programas estén a tiempo. Implementados en los plazos solicitados y con los requerimientos solicitados.

OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica o similar en el cargo requerida para el ingreso	03 años de experiencia desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con 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	Con todos los centros de responsabilidad del Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	Diversas instituciones públicas, proveedores, empresarios.

Profesional de Desarrollo Empresarial	**Fecha creación**	Enero 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO	
Diseñar, desplegar y monitorear oferta programática en relación al diseño operativo asignada para el Área de SERCOTEC con fin de mejorar competitividad, digitalización y capacidades empresariales. Además de contribuir a la reactivación ante situaciones de emergencia productiva.	
DEPENDENCIAS	
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Programas, Unidad de Programas Especiales, Unidad de Competitividad y Digitalización, según corresponda. Cargo transversal a todas para todas las Unidades de la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Desarrollo Empresarial, Jefe(a) Unidad de Competitividad y Digitalización, Jefe(a) Unidad de Programas Especiales, Coordinador(a) de Área.
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**

1	Diseñar programas y modelo operativo relativa a la Gerencia.	✓ Diseñar reglamentos, flujos y procedimientos de programas. ✓ Diseñar documentos operativos para implementación de los programas. ✓ Disponibilizar documentos operativos a Direcciones Regionales para implementación de programas. ✓ Realizar focalización de instrumentos y de diseño conceptual de programas mediante un levantamiento con Direcciones regionales. ✓ Diseñar convocatoria de Agentes Operadores ✓ Generar estrategias que tienen como objetivo la optimización de los procesos operativos de los programas en instrumentos de la Gerencia de Programas.	Velar por la coherencia entre el diseño, la implementación de los instrumentos y que se ajusten a la realidad de las Direcciones Regionales.
2	Facilitar y supervisar el proceso operativo de la gestión de los programas de las Direcciones Regionales asignados a la Gerencia.	✓ Coordinar con gerencia respectiva desarrollo en metodología de seguimiento. ✓ Articular con Direcciones regionales metodología de implementación. ✓ Indagar, evaluar y desarrollar metodologías necesarias para la correcta implementación y seguimiento de la operación. ✓ Desarrollar procedimiento de operación de Programas Especiales. ✓ Realizar seguimiento de la operación del instrumento mediante plataforma, videoconferencia, correo y teléfono. ✓ Consolidar información recibida de Direcciones Regionales en avance de Programas. ✓ Reportar avance de Programas a Jefes de Unidades respectivas de las Direcciones Regionales.	Generar reportabilidad respecto al avance de los programas disponibles, en los tiempos requeridos y establecidos.

		✓ Gestionar vinculación con instituciones o entidades externas. ✓ Establecer e identificar los requerimientos de negocios necesarios para la implementación y operación en herramientas tecnológicas (Sistema de fomento internos, de reportabilidad, etc.). ✓ Evaluar técnicamente a los programas especiales y de Emergencias. ✓ Realizar seguimiento de evaluación de procesos, metas y gestión.	
3	Asesorar a Direcciones Regionales en diversos ámbitos requeridos.	✓ Acompañar metodológicamente a las Direcciones Regionales en levantamiento e implementación Programas Especiales. ✓ Apoyar a las Direcciones Regionales en presentación y ejecución de Programas Especiales. ✓ Apoyar en definiciones financieras de las Direcciones Regionales. ✓ Apoyar en la evaluación de proyectos que se presentan a los comités. ✓ Apoyar a regiones respondiendo consultas oportunamente y realizando visitas a proyectos abarcando los instrumentos y los Agentes Operadores de las distintas regiones. ✓ Acompañar a Direcciones Regionales en diseño e implementación de Programas Especiales y de Emergencias.	Entregar respuesta oportuna en relación a los requerimientos. Programas Especiales y de Emergencias implementados. Velar por la pertinencia y coherencia de la misión institucional.
4	Supervisar los procesos, programas e instrumentos.	✓ Realizar levantamiento oportuno de mejoras con regiones. ✓ Implementar las mejoras diseñadas.	Implementación de mejora continua en los procesos, programas e instrumentos.
5	Realizar otras actividades para el	✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función,	Normal desarrollo de las funciones

	normal desarrollo de Sercotec.	cuando sea requerido por su jefatura.	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. Profesionales de las Ciencias Sociales, Ingeniería o Ciencias Económicas. Profesional de carreras tales como: Ingeniero Comercial, Administrador Público, Agronomía con experiencia en fomento productivo.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere.
Certificaciones requeridas	No requiere.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Fomento Productivo, relacionamiento instituciones públicas, conocimiento mediana y pequeña empresa, formulación de proyectos, análisis estadístico de la información, Office Medio, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
Destreza comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Innovación	Capacidad para adaptar ideas y conceptos a esquemas existente, transformándolos en pro de un trabajo de calidad.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Realizar diseño en relación a entregar orientaciones metodológicas a Direcciones Regionales.
Atribuciones secundarias	Cambios de Focalización de Programas.

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.	Diseño, despliegue y monitoreo de la oferta programática del Servicio con fin de mejorar competitividad, digitalización y capacidades empresariales, y contribuir a la reactivación ante situaciones de emergencia productiva
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	03 años de experiencia desarrollando funciones similares relacionadas alfomento productivo
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente regiones.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	Si, inglés nivel intermedio (No excluyente).
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. Brinda asesoría a las Direcciones regionales, considera trabajo en terreno.
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.	Ministerios, Fundaciones, Agrupaciones Gremiales, Cooperativas y Servicios Públicos.

GERENCIA DE DESARROLLO ASOCIATIVO

Gerente(a) de Desarrollo Asociativo	**Fecha creación**	Junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO	
Coordinar y asesorar a las Direcciones Regionales en temas administrativos, presupuestarios y de gestión y la generación de programas asociativos.	
DEPENDENCIAS	
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo Asociativo
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, siendo un cargo de exclusiva confianza del Gerente(a) General.
Cargos que le reportan de forma	Director(a) Regional, Jefe(a) Unidad Programas Asociativos, Coordinador(a) de Área, Profesional de Desarrollo Asociativo,

directa	Asistente Ejecutivo(a).

FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Diseñar y ejecutar los programas asociativos de SERCOTEC.	✓ Proponer soluciones a las problemáticas detectadas a nivel nacional, analizando las posibles soluciones con el equipo, las variables que intervienen, entre otros. ✓ Elaborar estructura de los programas asociativos. ✓ Diseñar las bases de concurso, aspectos técnicos, etapas y contenidos. ✓ Evaluar junto con la Unidad de Fiscalía la viabilidad de los aspectos técnicos que deben considerar los programas asociativos. ✓ Coordinar con las otras áreas de SERCOTEC las actividades para la salida del proyecto, comunicaciones, presupuesto, personal, tecnología, otros. ✓ Controlar el avance de la implementación de salida del programa. ✓ Hacer la bajada del programa a cada Director(a) Regional, para su gestión y ejecución, antes del lanzamiento. ✓ Coordinar con el área a cargo de las relaciones institucionales el hito de lanzamiento, asegurando el impacto mediático que permita difundir el programa. ✓ Participar en el lanzamiento del programa de manera presencial, de acuerdo a los protocolos institucionales. ✓ Monitorear el lanzamiento oficial del programa y las postulaciones, a través de reportes por regiones entregados por las Direcciones Regionales. ✓ Coordinar con áreas internas y	Programas asociativos en pleno funcionamiento de acuerdo a las directrices de la institución.

		Direcciones Regionales el impulso en caso de postulaciones lentas. ✓ Monitorear la evaluación de las postulaciones, asegurando que se haga en plazo y forma (protocolo). ✓ Monitorear el cumplimiento de la correcta ejecución de la planificación del programa, a través de reportes de su equipo.	
2	Asesorar a la Gerencia General en materia propias de la gerencia.	✓ Entregar indicaciones y recomendaciones a la Gerencia General en materia de su competencia. ✓ Responder dudas relacionadas en materia técnica o de gestión a Gerencia General.	Velar por que la Gerencia General este alineada a la estrategia.
3	Supervisar y dirigir las acciones de Sustentabilidad	✓ Proponer y supervisar diversos estudios para aumentar la sustentabilidad institucional.	Supervisar y dirigir las acciones de Sustentabilidad

4	Dirigir y gestionar el equipo de trabajo, su área y el presupuesto a cargo.	✓ Cautelar el cumplimiento de los compromisos institucionales. ✓ Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo. ✓ Administrar y gestionar los recursos presupuestarios y materiales de la Gerencia. ✓ Liderar la revisión y aprobación de las actividades financieras de su Gerencia como, rendiciones, reembolsos y gastos administrativos, de conformidad a lo establecido en acuerdos y convenios vigentes. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Gerencia. ✓ Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia. ✓ Apoyar en las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo, ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación.	Mantener disponibilidad de recursos y personal para el normal ejercicio de las funciones de la Gerencia. Monitoreo efectivo del ciclo completo del presupuesto de su Gerencia. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
5	Participación en el Comité de Gerentes(as) de la institución.	✓ Participa como miembro del Comité de Gerentes(as), tanto en su función operativa, como en su aspecto decisional de asignación de recursos, validación de procedimientos y como instancia de apelación en procesos sancionatorios.	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: Cientista político, Ingeniero Civil o Comercial con experiencia pública.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Deseable especialización en Desarrollo Económico Local o Territorial, Gestión Pública, innovación y emprendimiento.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en Diseño y gestión de proyectos, control del área, administración de recursos públicos, Ley de Presupuestos, fondos en administración o extrapresupuestarios, control presupuestario, contabilidad, herramientas Office, SAP (Modulo FI), Oracle, MacroState, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, 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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
Negociación	Capacidad de persuadir y consensuar distintas ideas, llegando a acuerdos beneficiosos para ambas partes.
Perspicacia Financiera (Manejo de Presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Visión Estratégica	Capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo, aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
ESPECIFICAS	
Relaciones interpersonales	Capacidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyo cuando sea necesario.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Todas las decisiones relacionadas con sus funciones, en concordancia con los lineamientos institucionales.
Atribuciones secundarias	Propuestas estratégicas al cargo de Gerente(a) General (negociar, comunicar, seducir), Proponer mejoras a los procesos de su área.
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	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo en nivel central y sobre su equipo de trabajo en regiones, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Normal funcionamiento de los programas y de la gestión de cada Director(a) Regional.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
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	05 años de experiencia desarrollando funciones similares, liderando equipos de trabajo.

cargo requerida para el ingreso	
Disponibilidad de Viajar	Si, habitualmente a regiones.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	Cargo excluido de la limitación de jornada laboral, regido por el Art. 22 del Código del Trabajo, se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. Brinda asesoría a las Direcciones Regionales, considera trabajo en terreno.
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.	Diversos Stackeholders de SERCOTEC

UNIDAD DE PROGRAMAS ASOCIATIVOS

Jefe(a) Unidad de Programas Asociativos	**Fecha creación**	Agosto 2022
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO	
Diseñar, coordinar, apoyar y monitorear la gestión de procesos del área en la cual se desempeña, con el objetivo de contribuir a la adecuada implementación de los servicios, programas e iniciativas y su mejora continua; así como al cumplimiento de los compromisos y metas Institucionales, según corresponda.	
DEPENDENCIAS	
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Programas Asociativos
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Desarrollo Asociativo
Cargos que le reportan de forma directa	Profesional de Desarrollo Asociativo

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Coordinar el diseño y mejora continua de los programas asociativos de la oferta programática de SERCOTEC.	✓ Impulsar el proceso de levantamiento de mejoras con profesionales y direcciones regionales. ✓ Coordinar tareas administrativas de aprobación de ofertas	Asegurar que los instrumentos y programas asociativos sean incorporados en la oferta programática de SERCOTEC.

2	Guiar y coordinar el diseño de los procesos para la implementación de programas.	✓ Coordinar y monitorear de forma oportuna la formulación de los flujos de los programas. ✓ Coordinar y monitorear de forma oportuna la formulación de los documentos operativos (formatos de acta, pauta de evaluación, contratos, entre otros).	Mantener flujo de los programas disponibles para regiones. Documentos operativos disponibles para regiones.
3	Realizar el seguimiento de la operación de los instrumentos con las Direcciones Regionales.	✓ Elaborar y monitorear reportes de avance de la operación de los instrumentos. ✓ Realizar control de gestión y soporte sobre el seguimiento. ✓ Retroalimentar a Direcciones Regionales, en caso de detectar desviaciones	Correcto monitoreo y control de gestión de los programas.
4	Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos y las metas de desempeño colectivo y directivo de la Gerencia.	✓ Realizar gestión de cumplimiento y seguimiento de las metas, reportar estado de avance a institución o Gerencia a cargo. ✓ Elaborar formatos y gestión de medio de verificación o respaldos que correspondan. ✓ Retroalimentar a Gerencia a cargo, en caso de detectar desviaciones.	Correcto monitoreo y coordinación de las metas y compromisos de la Gerencia.
5	Ejecutar el seguimiento a la planificación operativa y presupuestaria de los programas.	✓ Elaborar y monitorear reportes de la planificación operativa y presupuestaria. ✓ Retroalimentar a Gerencia a cargo, en caso de detectar desviaciones.	Correcto monitoreo de la ejecución de la planificación operativa y presupuestaria de los programas.
6	Canalizar y entregar soporte a los requerimientos transversales de la unidad.	✓ Identificar y entregar distintas alternativas y propuestas de solución en función de la demanda.	Requerimientos coordinados y soluciones entregadas.
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: Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público, Ingeniero Comercial.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Deseables estudios en Planeación estratégica, Diseño de procesos, Diseño y evaluación de programas.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Fomento productivo, en asociatividad, Innovación social, programas de desarrollo territorial, implementación y evaluación de programas y políticas públicas, conocimientos de la realidad económica nacional, redes, plataforma SAP, SHARE POINT.

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

TIPO DE COMPETENCIAS	DEFINICION
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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ESPECIFICAS	
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Realizar las coordinaciones de implementación, definición de procesos, dar respuestas a requerimientos.
Atribuciones secundarias	Planificación presupuestaria y estratégica. Focalización y diseño de instrumento. Atender requerimientos de otras instituciones públicas y privadas. Responder dudas y requerimientos de las regiones. Entregar recomendaciones en prioridades estratégicas.
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	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Cumplir con las planificaciones en implementación de programas.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	07 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para	03 años de experiencia desarrollando funciones similares en fomento productivo y liderando equipos de trabajo.

el ingreso	
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	No requiere, deseable Ingles 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. Brinda asesoría a las Direcciones regionales, considera trabajo en terreno.
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.	Comunidades del MINECOM y con todas las organizaciones relacionadas con el fomento productivo, tales como Corfo, SERNATUR, entre otras.

Profesional de Desarrollo Asociativo	**Fecha creación**	Febrero 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO DEL CARGO		
Apoyar a organizaciones y agrupaciones representativas de micro y pequeñas empresas, entre estas; cooperativas, ferias, sindicatos con el propósito de potenciar a organizaciones formales e informales para que puedan generar nuevos y mejores servicios a sus asociados y modelo de desarrollo asociativos, mediante el diseño de los instrumentos, y la incorporación de herramientas de trabajo para su modernización y digitalización.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo Asociativo – Unidad de Programas Asociativos	
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Desarrollo Asociativo	
Cargos que le reportan de forma directa	No posee	

FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**

1	Diseñar y optimizar los instrumentos anualmente en relación a las bases de convocatoria.	✓ Revisar y diseñar instrumentos, anexos, contratos, reglamentos y documentos necesarios para procesos de postulación. ✓ Validar instrumentos con Gerente el Área y Unidad de Fiscalía. ✓ Realizar la planificación y evaluar la distribución de recursos en las regiones ✓ Reasignar recursos en regiones mediante la aprobación de Gerente. ✓ Coordinación con Gerente, Director(a) Regional y Coordinador para efectuar asignación de recursos. ✓ Gestionar documentos varios de Direcciones Regionales. ✓ Realizar seguimiento a los documentos de manera presupuestaría (donde sean usado los fondos asignados a cada región en relación a cobertura).	Diseñar instrumentos claros y entendibles para beneficiarios(as), para obtener una evaluación realista. El diseño de los programas debe permitir realizar una adecuada ejecución y rendición para quienes quieran participar
		✓ Realizar seguimiento a los documentos de manera técnica, corroborando mensualmente la evolución del programa, hitos de instrumentos, actas, bancos de proyecto de las regiones, fondos asignados, indicadores de los proyectos para respetar los protocolos y normativas. ✓ Realizar seguimiento a los documentos en la forma en que se ejecutan los programas (en los tiempos y formas de abordar). ✓ Supervisar la ejecución de actividades de los ejecutivos regionales de fomento. ✓ A cargo de lanzar programas y capacitaciones a Ejecutivos de Fomento de manera física en cada región o por videoconferencia. ✓ Comunicar Bases de Instrumentos mediante videoconferencia ✓ Realizar un levantamiento de	

		mejoras del proceso para próximo año. ✓ Informar a mandante mediante una tabla resumen indicando estado de cada uno de los procesos. ✓ Revisar y actualizar carga de documentos en Plataforma y Sitio Web de SERCOTEC de los instrumentos diseñados. ✓ Sugerir modificaciones de las bases a las Gerencias respectivas de SERCOTEC, ya sea en tecnología o comunicaciones. ✓ Diseñar nuevos Instrumentos del Ministerio como los programas de emergencia que surgen en situaciones de contingencia.	

2	Gestionar Indicadores de instrumentos.	✓ Manejar indicadores de logro con meta asociada al Programa de Mejoramiento a la Gestión. ✓ Realizar seguimiento de instrumentos asociados a PMG mensual en cuanto a los plazos y actualización de los documentos solicitados. ✓ Informar y entregar documentación de Programa de Mejoramiento a la Gestión a DIPRES. ✓ Gestionar y entregar documentación para procesos de auditorías en mes de enero. ✓ Verificar elementos en carpeta drive y validarla con Área de Estrategia Institucional. ✓ Chequeo de documentación para trazabilidad, de quien postuló para PMG. ✓ Realizar seguimiento de indicadores verificadores, como de fortalecimiento gremial, fortalecimiento cooperativo y creación de desarrollo de trabajo.	Disponer de indicadores para realizar seguimiento de proyectos y determinar la utilidad por medio de cada uno de los instrumentos diseñados.

3	Levantar convenios para mejorar gama de ayuda a potenciales beneficiarios(as).	✓ Gestionar convenios de energía y medio ambiente para que micro empresarios modernicen sus emprendimientos en relación a sustentabilidad. ✓ Gestionar y coordinar capacitaciones a agentes cooperadores agentes de negocios y beneficiarios(as) en materia de eficiencia energética y economía circular. ✓ Gestionar y participar de convenios con Centros de Desarrollos de Negocios. ✓ Gestión de convenios en relación al perfil del potencial beneficiario, buscando contraparte técnica para incorporarlo en las bases.	Lograr un fortalecimiento Gremial, con Federaciones y Barrios Comerciales por medio de convenios para promover emprendimientos.
4	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: Ingeniero Comercial, Administrador Público, Agronomía con experiencia en fomento productivo
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Estudios de Proyectos Asociativos - Diseño de Programas.
Certificaciones requeridas	Diseño de Instrumentos en Fomento Productivo.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Control del área, administración de recursos públicos, Ley de presupuestos, fondos en administración o extrapresupuestarios, control presupuestario, SAP (Modulo FI), herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Diseñar instrumentos para convocatorias, Realizar seguimiento de instrumentos, Reportar estado de Direcciones Regionales
Atribuciones secundarias	Participan en la confección de Sistemas Asociados a Gerencia, Dar soporte en temas del área a Regiones
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	Sobre equipo de trabajo en regiones, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Entregar las herramientas necesarias para que en las Direcciones Regionalesejecuten instrumentos y que los beneficiarios(as) puedan postular mediante instrumentos que se ajusten a las necesidades
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 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 fomento productivo.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con flexibilidad horaria en cuanto al horario de ingreso y salida. Brinda asesoría a las Direcciones regionales, considera trabajo en terreno.
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, Agente Cooperador Nacional, Gremios Nacionales.
Relaciones del cargo Externas.	Bancos, Instituciones Financieras, Ministerio, Contraloría, Agricultura, INDAP, Ministerio de Interior, Prevención del Delitos, Servicios Públicos. SSII, Servicio Social, SERNAC, Fundaciones, Registro Civil, Ministerio del Trabajo, Empresas Auditoras, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Ministerio de Economía, CORFO, Tesorería General de la Republica, Presidencia.

Profesional de Sustentabilidad	**Fecha creación**	Enero 2025
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO DEL CARGO		

Liderar, gestionar y crear conciencia por medio de estrategias, capacitación y acompañamiento, respecto a la sustentabilidad en elquehacer de la Institución, contribuyendo al desarrollo de políticas e iniciativas a favor del cuidado medioambiental, fomentando prácticas de consumo y de compras más sustentables, buscando inculcar este principio en toda la institución, agregando valor a nuestro actuar y la socialización de lineamientos que permitan integrar elementos de sustentabilidad en los programas del servicio.

DEPENDENCIAS	
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Desarrollo Asociativo
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Desarrollo Asociativo, Coordinador(a) de Área.
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Participar en elaboración del Reporte de Sustentabilidad Anual de SERCOTEC.	✓ Gestionar y supervisar anualmente las acciones asociadas a la elaboración del Reporte de Sustentabilidad (licitación o trabajos internos según corresponda). ✓ Levantar información con las unidades pertinentes, para la elaboración del reporte.	Fichas de información por área actualizadas. Reporte de sustentabilidad elaborado.
2	Registrar, controlar y retroalimentar sobre losconsumos básicos mensuales de todas las Direcciones Regionales, Oficinas Provinciales y Nivel Central.	✓ Solicitar información a cada unidad (reporte que entrega cada unidad kWh, M3 de agua, kilometraje vehículos diferenciado por consumo de diésel y gasolina, gas natural y licuado). ✓ Revisar los reportes que hace cada unidad y consolidarlos en planilla de información para revisión del Gerente(a) del área. Difundir los resultados a nivel nacional.	Reporte consolidado mensual y trimestral de los consumos básicos. Difusión a regiones del reporte trimestral.
3	Liderar implementación de Plan de Reciclaje de Nivel Central en regionespilotos, en base a realidad regional.	✓ Seguimiento del Plan de Reciclaje implementado en Nivel Central y regional. ✓ Gestionar y liderar plan en regiones piloto. ✓ Realizar la detección de necesidades de reciclaje, en base a la realidad regional. ✓ Difusión de procedimiento asociado o adaptación del mismo, de acuerdo a larealidad regional. ✓ Envío de informativos y	Plan y procedimiento de reciclaje implementado en Nivel Central. Diseño del Plan de Reciclaje en regiones. Plan de reciclaje

		material de concientización.	implementado, acorde a la realidad regional.
4	Participar colaborativamente con otras Gerencias y/o Unidades internas y con entidades externas.	✓ Coordinar comunicación y difusión del trabajo de la Unidad de Sustentabilidad con otras unidades del Servicio. ✓ Ser el canal comunicativo con empresas externas relacionadas a la sustentabilidad. ✓ Desarrollar y participar en acciones de capacitación, foros y seminarios, workshop, etcétera.	Nexos comunicativos vigentes que permitan potenciar la gestión de la unidad y desarrollar trabajos colaborativos internos y externos
5	Apoyo en la gestión de los programas asignados a la Gerencia de Desarrollo Asociativo	✓ Articular alianzas y/o convenios con otras entidades e instituciones en temáticas de sustentabilidad. ✓ Apoyo en la gestión de programas nacionales de la gerencia, cuando sea requerido por su jefatura. ✓ Apoyo como contraparte técnica y/o encargado(a) de mesas de trabajo, comisiones y convenios con otras instituciones públicas o privadas.	Correcto diseño y ejecución de los programas asignados.
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.

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 las carreras: Ingeniería Ambiental, civil Ambiental, agronomía, forestal, geología o disciplinas profesionales afines.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Deseables estudios de diplomado o postgrado en sustentabilidad
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Temáticas de sustentabilidad, Gestión pública, Formulación y evaluación de proyectos, Office Intermedio y metodologías ágiles.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	

TIPO DE COMPETENCIAS	DEFINICION
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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.

Destreza comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Innovación	Capacidad para adaptar ideas y conceptos a esquemas existente, transformándolos en pro de un trabajo de calidad.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Gestión de información en la Plataforma Gestiona Energía, Realizar Informes y Reportes, Generación de convenios con otros Ministerios.
Atribuciones secundarias	Hacer recomendaciones desde el campo propio de la unidad a la que pertenecen, Dar soporte en temas del área a regiones.
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.	Incremento de la temática ambiental en la Institución, Reporte de Sustentabilidad, Reportes sobre los consumos básicos de la Institución, Implementación del Plan de Reciclaje en regiones.
OTRAS CARACTERISTICAS 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 en temáticas desustentabilidad.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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.
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.	Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio y Subsecretaría de Energía, Acción Empresas, Huella Chile, entre otros pertinentes a la labora solicitada.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Gerente(a) de Administración y Finanzas		
	Fecha creación	Junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO

Liderar, administrar y gestionar la Gerencia de Administración y Finanzas brindando los servicios de soporte necesarios para satisfacer las necesidades administrativas, logísticas y de registro, información y análisis presupuestario, contable, financiero y económico, en forma oportuna y adecuada, asesorando a la Gerencia General para la toma de decisiones, en concordancia con las disposiciones legales que regulan a SERCOTEC, los estándares de calidad y servicio definidos y las certificaciones a las cuales la organización adscriba.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, siendo un cargo de exclusiva confianza del Gerente(a) General.
Cargos que le reportan de forma directa	Jefe(a) Unidad Gestión Financiera, Jefe(a) Unidad de Compras y Abastecimiento, Jefe(a) Unidad de Contabilidad y Tesorería, Encargado(a) Financiero(a), Asistente Ejecutivo(a).

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Gestionar la elaboración y el control del presupuesto Institucional.	✓ Entender las necesidades de presupuesto de las Gerencias. ✓ Elaborar presupuesto anual, a partir de los distintos requerimientos internos y de fomento. ✓ Realizar presentación interna del presupuesto, al ministerio de economía y otras instituciones. ✓ Controlar el manejo del presupuesto. ✓ Coordinar con otras Gerencias el presupuesto de soporte (para mantener la oficina operativa, sueldos y mantención) y de fomento (dineros a subsidios).	Presupuesto definitivo a diciembre del año que corresponda. Cumplimiento del presupuesto anual de la institución.

2	Supervisar la gestión administrativa – contable de la organización	✓ Supervisar que los pagos, rendiciones, honorarios, sueldos, rendiciones de los Centros de Desarrollo de Negocios y de los distintos programas se realice de acuerdo a las normas y procedimientos internos. ✓ Controlar el gasto de los recursos de soporte y fomento. ✓ Controlar cumplimiento del gasto de presupuesto central y de las distintas regiones. ✓ Supervisar que la contabilización hecha se ejecute de acuerdo a las normas y procedimientos. ✓ Controlar que el gasto se haga como corresponde y que las rendiciones vengan correctamente realizadas. ✓ Asesorar a las Unidades Regionales y Nivel Central en la correcta gestión administrativa y contable. ✓ Definir y mantener actualizadas las normas y procedimientos administrativos y financiero-contables, supervisando su cumplimiento.	Gestión administrativa – contable acorde a las normas y procedimientos.
3	Supervisar las acciones de mantenimiento.	✓ Controlar el correcto funcionamiento de la administración de contratos de aseo, arriendos, mantención de equipos, entre otros. ✓ Cautelar el correcto procedimiento en las adquisiciones de acuerdo al marco legal de compras públicas. ✓ Controlar el buen uso de los activos y los recursos.	Abastecimiento eficiente Y eficaz para la institución. Adecuada gestión de Contratos para asegurar las correctas prestaciones de los proveedores.
4	Controlar el cumplimiento de los resultados institucionales.	✓ Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia Administración y Finanzas. ✓ Evaluar el funcionamiento de los distintos programas a través de	Cumplimiento de los resultados institucionales.

		distintas evaluaciones a Centros de Desarrollo de Negocios o programas directamente (DIPRES y Ministerio de Economía, conseguir recursos para los distintos programas).	
5	Liderar equipo de trabajo y área a cargo.	✓ Cautelar el cumplimiento de los compromisos institucionales. ✓ Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo. ✓ Administrar y gestionar los recursos materiales de la Gerencia. ✓ Liderar la revisión y aprobación de las actividades financieras de su Gerencia como, rendiciones, reembolsos y gastos administrativos, de conformidad a lo establecido en acuerdos y convenios vigentes. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Gerencia. ✓ Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia Programas. ✓ Apoyar en las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo, ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación.	Mantener disponibilidad De recursos y personal para el normal ejercicio de las funciones de la Gerencia. Monitoreo efectivo del ciclo completo del presupuesto de su Gerencia. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
6	Participación en el Comité de Gerentes(as) de la institución.	✓ Participa como miembro del Comité de Gerentes(as), tanto en su función operativa, como en su aspecto decisional de asignación de recursos, validación de procedimientos y como instancia de apelación en procesos sancionatorios.	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 área de auditoría, carreras tales como: Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Ingeniero Civil Industrial, entre otros.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere, deseable MBA en áreas de Administración y/o Finanzas.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en Control del área, administración de recursos públicos, Ley de presupuestos, fondos en administración o extrapresupuestarios, control presupuestario, contabilidad, interpretación de información contable y financiera, Herramientas Office nivel avanzado, Google Workspace, SAP (Modulo FI), plataformas propias de SERCOTEC.

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

TIPO DE COMPETENCIAS	DEFINICION
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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
Negociación	Capacidad de persuadir y consensuar distintas ideas, llegando a acuerdos beneficiosos para ambas partes.
Perspicacia Financiera (Manejo de Presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Visión Estratégica	Capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo, aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
ESPECIFICAS	
Prolijidad y atención al detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Todas las decisiones relacionadas con sus funciones, en concordancia con los lineamientos institucionales, Propuestas estratégicas al cargo de Gerente General,
Atribuciones secundarias	Modificaciones de contrato con los agentes operadores, otras recomendaciones donde pueda implementar mejoras en la eficiencia de los procesos.
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	Manejo del presupuesto, asignación y control del buen uso, Boletas de garantía, Pagarés, Pólizas de seguros, Maneja fondos, Requiere Seguro de manejo de fondos.
Sobre personas	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo en nivel central, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Buen uso de los recursos.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	

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, liderando equipos de trabajo.
Disponibilidad de Viajar	Si, habitualmente a regiones.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	Cargo regido por el Art. 22 del Código del Trabajo, se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. Sus funciones se desarrollan en oficina central, así como en las distintas Direcciones Regionales y con los beneficiarios(as) en todas las regiones.
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, Instituciones Financieras, Auditores Financieros Externos, S.I.I., Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Dirección de Compras Públicas.

Ejecutivo(a) Financiero(a) y Contable Transversal	**Fecha creación**	Diciembre 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Apoyar 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.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Administración y Finanzas
Cargo al que reporta técnicamente	Gerente(a) de Administración y Finanzas
Cargo al que reporta administrativamente	Jefe(a) de Presupuesto y Análisis
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Capacitar	✓ Realizar capacitaciones para los usuarios internos y externos de Sercotec en la plataforma SISREC y en los procedimientos vigentes de rendiciones de cuentas.	El correcto uso de la plataforma SISREC y el correcto cumplimiento de los procedimientos vigentes de las rendiciones de cuentas
2	Apoyar en la revisión mensual de rendiciones de las Transferencias Corrientes y Recursos Extrapresupuestarios de Sercotec	✓ Apoyar en generar muestras de rendiciones y enviar a ejecutivos de fomento para revisión técnica de gastos de las direcciones regionales. ✓ Apoyar en la revisión de las muestras mensuales de gastos por programas de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las bases del programa al que corresponda. ✓ Enviar informe de resultado de la revisión de la rendición al Ejecutivo de Administración y Finanzas Director(a) Regional o subrogante para que éste informe al agente operador de SERCOTEC. ✓ Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente al agente operador de SERCOTEC de la rendición revisada. ✓ Apoyar en la contabilización de las rendiciones de cuentas a las direcciones regionales.	Revisiones mensuales realizadas según procedimiento.
3	Seguimiento y Control, de Rendiciones	✓ Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones mensuales del Operador SERCOTEC al Coordinador(a) de Planificación y Operaciones, y al Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Análisis. ✓ Monitorear el estado de rendiciones regionalmente, para definir el plan de acción de apoyo.	Control del cumplimento del ingreso de las rendiciones por SISREC
4	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 Contador Auditor, o similares 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 con experiencia o formación específica en temas contables y financieros.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	Certificación SISREC
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, manejo en la Plataforma SISREC, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace.

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

COMPETENCIA	DEFINICION
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 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.
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.
Prolijidad y atención al detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
ATRIBUCIONES	
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.
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	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 Dirección Regional 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.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	02 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	Sí, ocasionalmente dentro y fuera de la región.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	Clase B (No Excluyente)
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve la Gerencia de Administración y Finanzas 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 CDN.
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 y Direcciones Regionales.
Relaciones del cargo Externas.	Proveedores AOS, agentes operadores SERCOTEC, Gobierno Regional, CDN, Universidades y otros interesados.

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ANÁLISIS

Jefe(a) Unidad de Presupuesto y Análisis		
	Fecha creación	Noviembre 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPÓSITO DEL CARGO

Planificar, controlar y optimizar los recursos presupuestarios de la organización, así como supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos, contribuyendo al logro de los objetivos financieros y estratégicos de la empresa y asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos y compromisos contractuales, con los estándares definidos por la institución, de acuerdo con la normativa legal vigente.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Presupuesto y Control de Análisis
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Administración y Finanzas
Cargos que le reportan de forma directa	Profesional de Presupuesto y Profesional de Rendiciones

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Formulación presupuestaria SERCOTEC.	✓ Preparar los formatos y apoyar a los responsables de los centros de costo para la preparación de los proyectos del exploratorio conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Presupuesto (DIPRES). ✓ Revisar los requerimientos presupuestarios de las distintas gerencias y regiones del servicio dando cumplimiento con las instrucciones emanadas de la DIPRES y el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. ✓ Revisar las plantillas de requerimientos de presupuestos y subirlas a plataforma DIPRES. ✓ Formulación y Reformulación del presupuesto SERCOTEC. ✓ Elaborar las presentaciones correspondientes para el proyecto exploratorio.	Proyecto Exploratorio para la Ley de Presupuestos de año siguiente

2	Ejecución presupuestaria SERCOTEC.	✓ Distribuir y controlar los recursos presupuestarios a las gerencias y direcciones regionales conforme a lo solicitado. ✓ Autorizar y verificar los compromisos y Certificados de Disponibilidad Presupuestaria de los requerimientos de las diferentes areas. ✓ Velar por el cumplimiento de la Ley de Presupuestos y/o normativa vigente en cada requerimiento.	Mantener sustentabilidad económica de SERCOTEC.
3	Control presupuestario SERCOTEC.	✓ Generar informes y reportes periódicos sobre la situación presupuestaria de la institución. ✓ Revisar informe de ejecución presupuestaria. ✓ Supervisar del control de las glosas presupuestarias. ✓ Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales la preparación del Plan de Compras y la Planificación Presupuestaria.	Evitar desviaciones presupuestarias de SERCOTEC
4	Control de gestión.	✓ Generar y distribuir paneles e indicadores de gestión asociados a las tareas descritas en las funciones 2 y 3.	Control de gestión
5	Gestión financiera.	✓ Planificar el flujo de caja del servicio, de manera que los distintos subtítulos y subítems entreguen holgura y capacidad de gestión. ✓ Monitorear los saldos de las cuentas bancarias de manera tal de estimar proyecciones de requerimientos de fondos desde nuestras fuentes de ingreso.	Evitar quiebres de caja.
6	Orientaciones.	✓ Orientar y asistir a las dudas que surgen en materias presupuestarias, a las Direcciones Regionales y Gerencias de SCT.	Transmisión de conocimiento y coordinación interna.
7	Rendiciones.	✓ Supervigilar el correcto avance del	Mejora en

		proceso de rendiciones de los recursos ejecutados por AOS. ✓ Generar mejoras en cada periodo al proceso de rendiciones. ✓ Incorporar tecnología que permita automatizar de manera correcta este proceso. ✓ Controlar los fondos en administración con el mismo tratamiento de los fondos que llegan desde la Ley de Presupuestos. ✓ Supervisión del ingreso del SISREC	los plazos en que se rinden los recursos.
8	Recuperaciones de fondos no rendidos.	✓ Supervisar el plan de recuperación de cuentas por cobrar y por pagar. ✓ Realizar acciones que permitan mantener la cartera de SERCOTEC sin cuentas incobrables.	Mantener la contabilidad limpia.
9	Generar y mantener actualizados los procedimientos internos relacionados con el Presupuesto.	✓ Realizar revisiones anuales de todos los procedimientos que tienen relación con su unidad. ✓ Procurar evitar la existencia de zonas grises o no normadas en las actividades y tareas relacionadas con la gestión financiera del nivel central y las regiones.	Coherencia entre el que hacer y la normativa vigente.
10	Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad	✓ Facilitar una adecuada inducción técnica y administrativa para las personas que ingresan en su Unidad. ✓ Facilitar acciones de mejoramiento y/o mantención de un clima laboral positivo, al interior de su Unidad. ✓ Planificar y controlar el trabajo de su unidad, distribuyendo la carga laboral entre los diferentes equipos y personas de su unidad. ✓ Controlar y orientar el cumplimiento de las metas de su equipo de trabajo. ✓ Realizar una adecuada coordinación con otras unidades y departamentos.	Mejorar el trabajo en equipo
11	Realizar otras actividades	✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su	Normal desarrollo de las

	para el normal desarrollo de Sercotec.	jefatura.	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: Contador Auditor, Otro profesional titulado del área de las finanzas y/o contabilidad, con formación o experiencia en contabilidad pública.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Normativa Vigente Presupuestaria y NICSP
Certificaciones requeridas	No tiene
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Gestión del área, control del área, administración de recursos públicos, Ley de Presupuestos, fondos en administración o extrapresupuestarios, control presupuestario, SAP (Modulo FI – PSM), conocimiento en contabilidad gubernamental, análisis y gestión de cuentas y control presupuestario, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, 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	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ESPECÍFICAS	
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Perspicacia Financiera (Manejo de presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Prolijidad y Atención al Detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
ATRIBUCIONES	

Atribuciones principales	Análisis de Cuentas Corrientes, preparación estados financieros, revisión de los estados financieros, formulación de presupuestos año siguiente, reformulaciones presupuestarias, oficial de cumplimiento unidad financiera de lavado de activos.
Atribuciones secundarias	Filtrar contrataciones Ejecutivos de Administración y Finanzas, Regionales/Ejecutivos Financieros Regionales, Apoyo Financiero Contable en área de Negocios a otras unidades o gerencias.
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	Manejo del presupuesto, asignación y control del buen uso. Requiere Seguro de manejo de fondos.
Sobre personas	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo en nivel central y sobre su equipo de trabajo en regiones, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Garantizar sustentabilidad económica de SERCOTEC. (eficiencia y correcto uso de los recursos).
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	10 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica o similar en el cargo requerida para el ingreso	05 años de experiencia desarrollando funciones en control de presupuesto y análisis de cuentas, liderando equipos de trabajo, en el servicio público.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con 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	Presupuestos, Contabilidad, Tesorería, Legal, Gerencias, Direcciones Regionales.
Relaciones del cargo Externas.	Empresas Auditoras, Bancos, Instituciones Financieras, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General de la República, Ministerio de Economía, CORFO, SIGFE, Servicio de Impuestos Internos (SII).

Profesional de Presupuestos		
	Fecha creación	Noviembre 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPÓSITO DEL CARGO	
Analizar y Controlar la gestión presupuestaria de Sercotec, a través de acciones necesarias, proporcionando de manera oportuna y eficiente la disponibilidad presupuestaria, según clasificación presupuestaria para el financiamiento de las obligaciones y servicios que la institución, dentro de un enfoque de mejora continua, con los estándares definidos por la institución, y de acuerdo con la normativa legal vigente.	
DEPENDENCIAS	
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Presupuesto y Análisis
Cargo al que reporta	Jefe(a) de Presupuesto y Análisis
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Formulación y modificaciones presupuestaria Sercotec.	✓ Levantar y consolidar los requerimientos presupuestarios de los distintos centros de responsabilidad de la institución. ✓ Preparar las planillas de requerimientos de presupuestos de acuerdo con los formatos establecidos por el mandante para la propuesta de proyecto de ley presupuestaria. ✓ Levantar y preparar oportunamente los antecedentes requeridos para modificaciones presupuestarias durante el año.	Preparar propuesta de proyecto presupuestos de Sercotec y realizar modificaciones presupuestarias durante el año.
2	Registrar y Controlar los recursos de Ley de Presupuesto y extrapresupuestarios de Sercotec	✓ Realizar ingreso de Ley de Presupuesto en el sistema contable. ✓ Realizar ingreso de presupuesto de los fondos extrapresupuestarios que maneja el nivel central. ✓ Registrar asignaciones, reasignaciones y devoluciones presupuestarias, según requerimiento de los distintos centros de responsabilidad de	Mantener y controlar la correcta ejecución del presupuesto ley recursos extrapresupuestarios de Sercotec.

		Sercotec. ✓ Controlar y registrar asignación de Glosas Presupuestarias, según Ley de Presupuesto. ✓ Crear y mantener datos maestros de fondos, órdenes de proyectos, centros de responsabilidad. ✓ Mantener actualizado los archivos de control presupuestario de Soporte, Fomento y Fondos extrapresupuestarios.	
3	Analizar, controlar y proporcionar disponibilidad presupuestaria en nivel central para la ejecución presupuestaria	✓ Realizar precompromisos y compromisos presupuestarios según la naturaleza del gasto y disponibilidad presupuestaria. ✓ Analizar y generar certificados de disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal a honorarios. ✓ Realizar control de los recursos extrapresupuestarios de los convenios firmados. ✓ Revisar y analizar documentos relacionados con los compromisos presupuestarios, tales como, contratos, órdenes de compra.	Ejecutar el presupuesto según instructivo de ejecución de Ley de Presupuesto y conforme a la normativa vigente.
4	Generar Informes a Mandantes Internos y Externos.	✓ Elaborar, analizar y publicar informe de ejecución presupuestaria mensual a nivel nacional. ✓ Ejecutar informes mensuales, trimestrales y semestrales a mandantes externos para cumplir con los requerimientos de Ley de Presupuestos o de otras normas vigentes.	Reportar información confiable a nuestros mandantes internos y externos en los plazos requeridos.
5	Controlar la gestión Presupuestaria de Sercotec	✓ Distribuir de forma eficiente el presupuesto según las necesidades de los distintos centros de responsabilidad.	Evitar desviaciones presupuestarias de SERCOTEC

		✓ Levantar la planificación presupuestaria de los distintos centros de responsabilidad. ✓ Realizar programa de caja acorde a la planificación de ejecución presupuestaria. ✓ Realizar gestión y control de los recursos presupuestarios por cada centro de costo, según la planificación presupuestaria. ✓ Generar y controlar indicadores de gestión presupuestaria.	
6	Orientar la gestión presupuestaria de Sercotec	✓ Orientar y asistir a las dudas que surgen en materias presupuestarias, en las Direcciones Regionales y Gerencias de Sercotec. ✓ Participar en la elaboración de Procedimientos Administrativos relacionados con la Gestión Presupuestaria de SERCOTEC. ✓ Participar en comisiones evaluadoras de licitaciones públicas de proveedores para nivel central de SERCOTEC.	Transmisión de conocimiento y coordinación interna.
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.

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, Ingeniero(a) en Administración Pública, Administración Pública u otro profesional titulado del área de las finanzas y/o contabilidad, con formación o experiencia en contabilidad pública.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Contabilidad Gubernamental y Control Presupuestario.
Certificaciones requeridas	Control de gestión

Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Gestión del área, control del área, administración de recursos públicos, Ley de Presupuestos, fondos en administración o extrapresupuestarios, control presupuestario, contabilidad, SAP (Modulo FI – PSM), conocimiento en contabilidad gubernamental y control presupuestario, herramientas Office nivel intermedio, Google Worspace, 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	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ESPECÍFICAS	
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Perspicacia Financiera (Manejo de presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Prolijidad y Atención al Detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Análisis de Cuentas Corrientes, preparación estados financieros, revisión de los estados financieros, formulación de presupuestos año siguiente, reformulaciones presupuestarias, oficial de cumplimiento unidad financiera de lavado de activos.
Atribuciones secundarias	Filtrar contrataciones Ejecutivos de Administración y Finanzas, Regionales/Ejecutivos Financieros Regionales, Apoyo Financiero Contable en área de Negocios a otras unidades o gerencias.
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	Manejo del presupuesto, manejo de las normativas vigentes por el buen uso de los recursos públicos
Sobre personas	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo en nivel central y sobre su equipo de trabajo en regiones, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.

Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Garantizar sustentabilidad económica de SERCOTEC. (eficiencia y correcto uso de los recursos).
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica o similar en el cargo requerida para el ingreso	02 años de experiencia desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con 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	Presupuestos, Contabilidad, Tesorería, Fiscalía, Gerencias, Direcciones Regionales.
Relaciones del cargo Externas.	Empresas Auditoras, Bancos, Instituciones Financieras, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General de la República, Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; CORFO, SIGFE, SISREC.

Profesional de Rendiciones de Cuentas		
	Fecha creación	Noviembre 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo
PROPÓSITO DEL CARGO		
Supervisar y gestionar las deudas pendientes relacionadas con la rendición de cuentas, garantizando la precisión, transparencia y cumplimiento en la administración de estas deudas conforme a los procedimientos vigentes.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Presupuesto y Análisis	
Cargo al que reporta	Jefa de Presupuesto y Análisis	
Cargos que le reportan de forma directa	No posee	

FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**

1	Rendiciones de cuentas	✓ Revisar las rendiciones de cuentas de acuerdos del Nivel Central, verificando la correcta documentación y que se cumpla con el procedimiento de rendiciones. ✓ Registrar las rendiciones en el Sistema de Control de Rendiciones. ✓ Informar a la Contraparte Técnica las observaciones y aprobaciones de las rendiciones.	Rendiciones Aprobadas cumpliendo con la normativa vigente.
2	Análisis de Cuentas por Rendir de los fondos presupuestarios y extrapresupuestarios.	✓ Realizar conciliaciones periódicas de las cuentas por cobrar e identificar y resolver discrepancias o errores en los registros contables. ✓ Analizar las cuentas por cobrar para identificar tendencias, patrones de pago y posibles problemas de morosidad. ✓ Monitorear continuamente los saldos pendientes de las cuentas por cobrar. ✓ Enviar recordatorios y comunicarse con los deudores para asegurar el cumplimiento de los plazos de rendiciones. ✓ Evaluar la solvencia de los deudores y el riesgo asociado a cada cuenta. ✓ Implementar controles internos y auditorías para prevenir fraudes y errores en las cuentas por cobrar.	Prevenir fraudes y errores en las cuentas por cobrar.

3	Informes de saldos	✓ Preparar informes detallados sobre el estado de las cuentas por cobrar, incluyendo análisis de antigüedad de saldos y proyecciones de cobro. ✓ Proporcionar informes periódicos a las gerencias y otros departamentos relevantes. ✓ Proporcionar información y análisis clave que apoyen la toma de decisiones estratégicas	Apoyar la toma de decisiones estratégicas
4	Control de gestión.	✓ Realizar el control de los indicadores respecto a la gestión presupuestaria	Control de gestión
5	Recuperaciones de fondos no rendidos.	✓ Gestionar el plan de recuperación de cuentas por cobrar y por pagar. ✓ Realizar acciones que permitan mantener la cartera de SERCOTEC sin cuentas incobrables.	Mantener la contabilidad limpia.
6	Orientaciones.	✓ Orientar y asistir a las dudas que surgen en materias presupuestarias, financieras a las Direcciones Regionales y Gerencias de SCT.	Transmisión de conocimiento y coordinación interna.
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: Contador Auditor, otro profesional titulado del área de las finanzas y/o contabilidad, con formación o experiencia en contabilidad pública.
Estudios adicionales	Contabilidad Gubernamental, Rendiciones de Cuentas Públicas y Control Presupuestario.

requeridos para el cargo	
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Gestión del área, control del área, administración de recursos públicos, Ley de Presupuestos, fondos en administración o extrapresupuestarios, control presupuestario, contabilidad, SAP (Modulo FI – PSM), conocimiento en contabilidad gubernamental y control presupuestario, Normativa de las Rendiciones de cuentas herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia, Sistema de Rendición de Cuentas (SISREC).
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	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.

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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ESPECÍFICAS	
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Perspicacia Financiera (Manejo de presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Prolijidad y Atención al Detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Análisis de Cuentas Corrientes, preparación estados financieros, revisión de los estados financieros, formulación de presupuestos año siguiente, reformulaciones presupuestarias, oficial de cumplimiento unidad financiera de lavado de activos.
Atribuciones secundarias	Filtrar contrataciones Ejecutivos de Administración y Finanzas, Regionales/Ejecutivos Financieros Regionales, Apoyo Financiero Contable en área de Negocios a otras unidades o gerencias.
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	Manejo del presupuesto, asignación y control del buen uso, Boletas de garantía, Pagarés, Pólizas de seguros, Maneja fondos, Requiere Seguro de manejo de fondos.
Sobre personas	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo en nivel central y sobre su equipo de trabajo en regiones, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la	Garantizar sustentabilidad económica de SERCOTEC. (eficiencia

unidad organizacional a la que pertenece.	y correcto uso de los recursos).
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica o similar en el cargo requerida para el ingreso	02 años de experiencia desarrollando funciones similares, que a lo menos 02 años sean en Servicio Público.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con 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	Presupuestos, Contabilidad, Tesorería, Legal, Gerencias, Direcciones Regionales.
Relaciones del cargo Externas.	Empresas Auditoras, Bancos, Instituciones Financieras, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General de la República, Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; CORFO, SIGFE, SISREC.

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

Jefe(a) de Contabilidad y Tesorería	**Fecha creación**	Agosto 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo
PROPÓSITO DEL CARGO		
Administrar la Unidad para asegurar adecuado registro y uso de todos los recursos financieros, cumplir con las normativas fiscales y contables vigentes, y proporcionar datos críticos para la toma de decisiones. Garantizar que todas las transacciones financieras de Sercotec se registren de manera precisa y oportuna, procurando la realización de análisis de cuentas y auxiliares contables.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Contabilidad y Tesorería	
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Administración y Finanzas	

Cargos que le reportan de forma directa		Profesional de Contabilidad, Profesional de Tesorería	
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Contabilidad	✓ Supervisión de los registros contables, dando cumplimiento los principios contables y la normativa vigente dictadas por la CGR. ✓ Revisar los análisis de las cuentas contables, proponiendo planes de acción. ✓ Revisión de los balances mensuales ✓ Preparar estados financieros, incluyendo el balance general, estado de resultados, y estado de flujo de efectivo. ✓ Desarrollar y mantener un proceso de digitalización de documentos a nivel nacional.	Cumplimiento de la Normativa contable vigente. Estados Financieros sin observaciones por las auditorías.
2	Tesorería	✓ Visar los expedientes de pago, que se gestionan en el Nivel Central. ✓ Supervisión de los Ingresos de la Institución. ✓ Monitorear los saldos de las cuentas bancarias de manera tal de estimar proyecciones de requerimientos de fondos desde nuestras fuentes de ingreso. ✓ Supervisar el Cumplimiento de la Normativa Vigente impartida por la CGR en materias financieras.	Evitar Quiebre de Caja
3	Control de Garantías	✓ Supervisión del control de las garantías a nivel central y regional. ✓ Generar mejoras al	Correcta custodia y control de las Garantías

		proceso de devolución de garantías. ✓ Incorporar tecnología que permita automatizar de manera correcta el control de las garantías.	
4	Sistemas SAP-SIGFE	✓ Verificar que el Sistema SAP y SIGFE, tengan las mismas cifras. ✓ Creación y mantención de datos maestros en el sistema contable.	Sistemas cuadrados
5	Orientaciones	✓ Orientar y asistir a las dudas que surgen en materias contables y financieras a los profesionales que se encuentran en su dependencia, a las Direcciones Regionales y Gerencias de SCT.	Transmisión de conocimiento y coordinación interna.
6	Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad	✓ Facilitar una adecuada inducción técnica y administrativa para las personas que ingresan en su Unidad. ✓ Facilitar acciones de mejoramiento y/o mantención de un clima laboral positivo, al interior de su Unidad. ✓ Planificar y controlar el trabajo de su unidad, distribuyendo la carga laboral entre los diferentes equipos y personas de su unidad. ✓ Controlar y orientar el cumplimiento de las metas de su equipo de trabajo. ✓ Realizar una adecuada coordinación con otras unidades y	Mejorar el trabajo en equipo

		departamentos.	
7	Generar y mantener actualizados los procedimientos internos relacionados con la GAF.	✓ Realizar revisiones anuales de todos los procedimientos que tienen relación con su unidad. ✓ Procurar evitar la existencia de zonas grises o no normadas en las actividades y tareas relacionadas con la gestión financiera del nivel central y las regiones.	Coherencia entre el que hacer y la normativa vigente.
8	Levantar observaciones y mejoras relacionadas con las auditorías internas, externas, ministeriales y que se produzcan de los procesos realizados por la Contraloría General de la República.	✓ Preparar en los plazos establecidos las respuestas emanadas de estas instancias. ✓ Monitorear el cumplimiento de las tareas comprometidas en los planes de mejoras.	Mejora continua.
9	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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.	

	Profesional de carreras tales como: Contador Auditor.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Contabilidad Gubernamental, Diplomado en materias financieras, Curso de NICSP,
Certificaciones requeridas	Cursos de NICSP certificado por la CGR
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Gestión del área, control del área, administración de recursos públicos, fondos en administración o extrapresupuestarios, contabilidad, SAP (Modulo FI – PSM), conocimiento en NICSP, Decreto ley 1263 orgánico de administración financiera nota del estado, Ley N°20.880 de Probidad, Sigfe 2.0. y, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN**
VALÓRICAS	
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	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.

Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ESPECÍFICAS	
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Perspicacia Financiera (Manejo de presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Prolijidad y Atención al Detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Análisis de Cuentas Corrientes, preparación estados financieros, revisión de los estados financieros, formulación de presupuestos año siguiente, reformulaciones presupuestarias, oficial de cumplimiento unidad financiera de lavado de activos.
Atribuciones secundarias	Filtrar contrataciones Ejecutivos de Administración y Finanzas, Regionales/Ejecutivos Financieros Regionales, Apoyo Financiero Contable en área de Negocios a otras unidades o gerencias.
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	Manejo, asignación y control del buen uso, Boletas de garantía, Pagarés, Pólizas de seguros, Maneja fondos, Requiere Seguro de manejo de fondos.

Sobre personas	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo en nivel central y sobre su equipo de trabajo en regiones, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Garantizar sustentabilidad económica de SERCOTEC. (eficiencia y correcto uso de los recursos).
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	10 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica o similar en el cargo requerida para el ingreso	05 años de experiencia, liderando equipos de trabajo, al Menos 2 años en Servicio público
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con 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	Contabilidad, Tesorería, Legal, Gerencias, Direcciones Regionales.
Relaciones del cargo Externas.	Empresas Auditoras, Bancos, Instituciones Financieras, Contraloría General de la Republica, Ministerio de Economía, CORFO, SIGFE, Servicio de Impuestos Internos (SII).

Profesional de Contabilidad	**Fecha creación**	Agosto 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar el análisis contable, financiero y económico de la gestión presupuestaria de SERCOTEC, apoyando en la centralización, consolidación y formulación de los estados financieros, de acuerdo con las funciones asignadas por la jefatura de unidad, dentro de un enfoque de mejora continua y con los estándares definidos por la institución.	
DEPENDENCIAS	
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo al que reporta	Jefe(a) Unidad de Contabilidad y Tesorería

Cargos que le reportan de forma directa		No posee	
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Registro de los hechos económicos	✓ Validar y contabilizar en SAP los expedientes aprobados por sistema Febos correspondientes a SERCOTEC Nivel Central para cumplir con el adecuado registro contable. ✓ Identificar, gestionar y contabilizar la determinación de ajustes contables que pudieran surgir producto del análisis de cuentas. ✓ Revisar el cumplimiento de la normativa contable en todos los hechos económicos de SERCOTEC. ✓ Analizar las operaciones contables en SAP correspondientes a SERCOTEC Nivel Central para su integración en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). ✓ Centralizar los hechos económicos de SERCOTEC nivel nacional contabilizados en SAP y generar integración y contabilización en SIGFE.	Mantener la contabilidad de los hechos económicos de SERCOTEC, conforme a la normativa contable establecida por la CGR.
2	Análisis de Cuentas	✓ Realizar el análisis de cuentas y validación de los auxiliares contables con los saldos reportados en el balance de comprobación y saldos, con periodicidad mensual y anual. ✓ Revisar los saldos mensuales de las cuentas contables. ✓ Analizar y gestionar las cuentas por pagar y cobrar correspondientes a SERCOTEC Nivel Central.	Realizar análisis de cuentas periódicos para el correcto control de cuentas de SERCOTEC.

		✓ Realizar análisis de cuentas contables según procedimientos internos y emitir informe a direcciones regionales según corresponda. ✓ Asegurar un correcto proceso de cierre contable mensual y anual, controlando la cuadratura contable de información en SAP y en SIGFE.	
3	Generar informes a mandantes internos y externo.	✓ Apoyo en la preparación de los estados financieros anual y elaboración de notas, incluyendo el balance general, estado de resultados, estado de situación presupuestaria, estado de cambio en el patrimonio neto, y estado de flujo de efectivo y los que sean requeridos según las instrucciones que imparta el ente contralor, para posterior envío a Contraloría General de la República, entre otros. ✓ Preparar y entregar las declaraciones de impuesto ante el SII y otras entidades que se requiera para dar cumplimiento a la normativa vigente. ✓ Preparar información para dar respuesta a las auditorías internas y externas. ✓ Confeccionar otros informes - reportes - presentaciones según requerimiento de los mandantes. (Usuarios internos o mandantes externos Dipres, Economía, Transparencia, etc.).	Reportar información confiable a nuestros mandantes internos y externos en los plazos requeridos.
4	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.

5	Conciliaciones Bancarias	✓ Realizar Conciliación Bancaria mensual de las cuentas corrientes SERCOTEC a nivel central.	Evitar quiebre de Caja

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: Contador Auditor, Ingeniero en Administración y Finanzas, entre otros.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público (NICSP).
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: NICSP ,Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuestos, fondos en administración o extrapresupuestario, contabilidad, SAP (Modulo FI), Oracle – MacroState, herramientas Office nivel avanzado, Google Workspace, 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(as) 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.
Prolijidad y Atención al Detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Análisis de Cuentas Corrientes, preparación estados financieros, informes a mandantes, gestión tributaria.
Atribuciones secundarias	Participan en la confección de Sistemas Asociados a Gerencia, Dar soporte en temas del área a regiones.
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.	Garantizar sustentabilidad económica de SERCOTEC (eficiencia y correcto uso de los recursos públicos).
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 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, realizando análisis y análisis financiero en el servicio público.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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.
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.	Empresas Auditoras - Bancos - Instituciones Financieras Dirección de Presupuestos (DIPRES) - Contraloría - Ministerio de Economía - SII - Subsecretaria de Prevención del Delito Subsecretaria del Interior - CORFO - Tesorería General de la Republica.

Profesional de Tesorería		**Fecha creación**	Agosto 2024
		Vigencia	3 años
		Estamento	Profesional
PROPÓSITO DEL CARGO			
Gestionar, registrar, administrar y controlar los recursos financieros de SERCOTEC de acuerdo con el marco jurídico, legal y reglamentario vigente establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público y los procedimientos internos.			
DEPENDENCIAS			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Contabilidad y Tesorería		
Cargo al que reporta	Jefe(a) Unidad Contabilidad y Tesorería		
Cargos que le reportan de forma directa	No posee		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**

1	Gestión de Egresos y Pagos	✓ Revisar y validar los expedientes enviados a pago por sistema que se encuentran devengados y contabilizados para gestión de pago oportuno según normativa vigente. ✓ Gestionar, validar y pagar Impuestos, leyes sociales (imposiciones), en los plazos establecidos al marco normativo que los rige. ✓ Revisar, registrar y enviar solicitud de recursos a regiones, en plazos internos establecidos para la ejecución presupuestaria. ✓ Gestión y control de cheques.	Pagos oportunos cumpliendo con la normativa vigente.
2	Gestión de Ingresos	✓ Revisar, identificar y contabilizar los ingresos detectados en las cuentas bancarias a nivel central según su naturaleza y procedimientos de la Unidad. ✓ Realizar control y registro de los fondos de administración por convenios de colaboración nacional.	Correcta identificación y contabilización de ingresos
3	Gestión de cuentas corrientes	✓ Gestionar trámites con los bancos y otras instituciones financieras ✓ Gestionar las autorizaciones de cuentas corrientes y apoderados con los Bancos y la Contraloría General de la República. ✓ Gestionar las firmas de los apoderados para pagos.	Mantener vigentes las firmas de los apoderados.

4	Conciliación Bancaria	✓ Solicitar y consolidar información de saldos de cuentas corrientes de AOS y CDN. ✓ Redactar y realizar informes de las Conciliaciones Bancarias y saldos de las cuentas corrientes del nivel central y regiones.	Evitar quiebre de Caja
6	Control de Garantías	✓ Efectuar registro, control y custodia de garantías de SERCOTEC a nivel central. ✓ Custodiar y resguardar documentos de valor económico -financieros de nivel central. ✓ Administrador del sistema de control de garantía.	Correcta custodia y control de garantías
6	Generar informes a mandantes internos y externos.	✓ Generar reporte de pago a proveedores. ✓ Confeccionar otros informes - reportes - presentaciones según requerimiento de los Mandantes relativos a Tesorería (Usuarios internos o mandantes externos Dipres, Economía, Transparencia etc.).	Reportar información confiable a nuestros mandantes internos y externos en los plazos requeridos.
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: Contador Auditor, Ingeniero en Administración y Finanzas, entre otros.	

Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Control del área, administración de recursos públicos, Ley de Presupuestos, fondos en administración o extrapresupuestario, , contabilidad, SAP (Modulo FI), Oracle – MacroState, herramientas Office nivel avanzado, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia, Normativa Vigente respecto al Manejo de las cuentas corrientes y control de garantías del sector público.
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(as) 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.
Prolijidad y Atención al Detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Análisis de Cuentas Corrientes a Nivel Central.
Atribuciones secundarias	Participan en la confección de Sistemas Asociados a Gerencia, Dar soporte en temas del área a regiones.
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.	Garantizar sustentabilidad económica de SERCOTEC (eficiencia y correcto uso de los recursos públicos).
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 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, realizando análisis y financiero en el Sector Público.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente a regiones
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	

Contexto general del cargo	El cargo se desarrolla 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.	Empresas Auditoras - Bancos - Instituciones Financieras - Dirección de Presupuestos (DIPRES) - Contraloría - Ministerio de Economía - SII - Subsecretaría de Prevención del Delito - Subsecretaría del Interior - CORFO - Tesorería General de la República.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	**Fecha creación**	Noviembre 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO

Administrar y supervisar los procesos de compras, contrataciones de bienes y servicios de abastecimiento que el Servicio requiera para el desarrollo de sus funciones, así como velar por la habilitación de las dependencias requeridos por la institución, considerando el marco normativo vigente y los estándares de calidad definidos por la organización.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Administración y Finanzas
Cargos que le reportan de forma directa	Profesional de Servicios Generales e Inventario, Profesional de Adquisiciones, Encargado(a) Staff de Conductores, Asistente Oficina de Partes y Recepción, Asistente Ejecutivo(a).

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Planear y supervisar el correcto abastecimiento de bienes y servicios. Administrar, coordinar y gestionar los procesos de gestión de	✓ Establecer el Plan de Compras Anual y controlar su ejecución según los requerimientos institucionales. ✓ Asesorar y determinar cursos de acción para gestión de los requerimientos de compras de bienes y servicios de las Gerencias, Direcciones Regionales y Unidades para el cumplimiento de sus labores con eficiencia, eficacia y en cumplimiento de normativa	Nivel de satisfacción de las unidades requirentes Asegurar abastecimiento de materiales y servicios acorde al plan de compras.

	compras y contratación de bienes y servicios de acuerdo a los estándares de satisfacción de clientes(as) internos definidos que se realizan en la institución.	vigente. ✓ Establecer y supervisar el establecimiento de criterios para la evaluación y admisibilidad técnica y administrativa de los requerimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios según la normativa de compras públicas y la de Sercotec. ✓ Autorizar y recomendar la modalidad de compra que en mejor medida responde a los requerimientos, velando a su vez por el cumplimiento de normativa vigente y los procedimientos internos. ✓ Dirigir y estandarizar la búsqueda de productos o servicios requeridos en el catálogo de productos disponibles para la modalidad de convenio marco. ✓ Proporcionar bases administrativas y técnicas de la licitación según los requerimientos de las Gerencias, Direcciones Regionales y Unidades. ✓ Supervisar y autorizar la publicación de requerimientos de compra según cada modalidad de compra y etapa del proceso en el sistema mercado público. ✓ Controlar y coordinar el calendario de las bases de licitación, resguardando el fiel cumplimiento de los estándares de servicio comprometido. ✓ Monitorear y evaluar técnica y administrativamente la ejecución de los contratos de la Gerencia de Administración y Finanzas garantizando la eficiencia en el uso de recursos. ✓ Asesorar a las Gerencias, Direcciones Regionales y Unidades en sus procesos de compra.	

2	Monitorear y asegurar el abastecimiento y habilitación de infraestructura física del Servicio para el desarrollo de lasfunciones.	✓ Garantizar y asegurar el abastecimiento de bienes y servicios, y mantenimiento de equipos, vehículos y otros en el nivel central. ✓ Autorizar y supervisar la entrega de insumos y materiales a las distintas Unidades y Gerencias de nivel central. ✓ Garantizar el pago oportuno de los servicios generales para el correcto funcionamiento de las oficinas (gastos comunes, electricidad, otros). ✓ Controlar y mantener actualizado el activo fijo, el inventario de bienes y activos de nivel central y asesorar a las Direcciones Regionales en el uso de plataformas y sistemas dispuesto para ello. ✓ Asegurar el mantenimiento de los vehículos institucionales.	Asegurar dependencias habilitadasy en correcto funcionamiento para el desempeño de las actividades del Servicio. Condiciones de infraestructura física adecuadas para el cumplimiento de desafíos institucionales
3	Asegurar y controlar el cumplimiento de los distintos trámites administrativos que sedan como soporte a la institución.	✓ Supervisar y controlar la atención y satisfacción de requerimientos de trámites administrativos de recepción y asignación. ✓ Supervisar el cumplimiento de la recepción y despacho de documentos a través de oficina de partes de acuerdo a estándares definidos. ✓ Supervisar y determinar estándares para el correcto cumplimiento de los protocolos de recepción de trabajadores(as) y/o visitas.	Gestión de trámites administrativos realizados en tiempo y forma según requerimientos y procedimientos vigentes.
4	Liderar equipo de trabajo y área a cargo.	✓ Cautelar el cumplimiento de los compromisos institucionales. ✓ Administrar y autorizar la asignación de los recursos materiales y financieros de la Unidad. ✓ Coordinar las acciones de planificación, ejecución y	Mantener disponibilidad de recursos y personal para el normal ejercicio de las funciones de la Unidad. Monitorear el uso adecuado del

		evaluación del presupuesto asignado. ✓ Liderar y dirigir el desempeño del capital humano de la Unidad acorde a las necesidades del Servicio. ✓ Monitorear y garantizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Unidad. ✓ Evaluar y coordinar la distribución de cargas laborales y actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo. ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación.	presupuesto asignado. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
5	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: Administrador público, Contador auditor, administración de empresas, otros afines.	
Estudios adicionales requeridos para el cargo		No requiere	
Certificaciones requeridas		Deseable certificación de conocimiento de la Ley de Transparencia y Probidad.	
Conocimientos específicos requeridos para el cargo		Conocimiento en: Ley de Compras Públicas N°19.886, Deseable Acreditación en compras públicas (Certificación de Competencias en compras públicas) en portal mercado público antes del ingreso al Servicio, sin embargo, será obligatoria una vez que se incorpore a Sercotec, Gestión de Inventarios, Conocimientos contables, Manejo de presupuestos, Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado, Estatuto Administrativo, Ley de Lobby N°20.730, Ley de Transparencia, Herramientas Office Nivel Intermedio- Avanzado, Plataforma Mercado Público.	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias			
TIPO DE COMPETENCIAS		**DEFINICION**	
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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ESPECIFICAS	

Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Elaborar informes	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Mejoras a los procesos de su área de trabajo.
Atribuciones secundarias	Proponer la compra de servicios o productos.
RESPONSABILIDADES	
Sobre equipos y materiales	Equipos y materiales de Oficina, Computador, Teléfono Móvil, Vehículos Institucionales, Bodega Nivel Central.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización
Sobre recursos financieros	Manejo del presupuesto.
Sobre personas	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Normal funcionamiento de las distintas actividades relacionadas con la administración. Cumplimiento oportuno de los tiempos, las adquisiciones, tramites y otros.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 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, liderando equipos de trabajo.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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.
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.	Diversas instituciones públicas, proveedores.

Profesional de Adquisiciones	**Fecha creación**	Agosto 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPÓSITO DEL CARGO		
Gestionar diversas acciones administrativas y profesionales que aseguran el normal funcionamiento de la institución, tales como la gestión de compras, contrataciones de servicios de SERCOTEC, siendo un soporte y apoyo administrativo al nivel central y a las		

Direcciones Regionales.			
DEPENDENCIAS			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.		
Cargo al que reporta	Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.		
Cargos que le reportan de forma directa	No posee		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Gestionar el proceso de compra y abastecimiento	✓ Recibir requerimiento validado por su jefatura directa y aprobado por Gerente/a de Administración y Finanzas. ✓ Gestionar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por el Nivel Central, Direcciones Regionales y Unidades del Servicio. ✓ Determinar y asesorar en el mecanismo de compra de acuerdo a instructivo vigente de contrataciones y adquisiciones de SERCOTEC y/o normativa vigente de los requerimientos de Gerencias, Direcciones Regionales, Unidades. ✓ Buscar a los proveedores en Convenio Marco de acuerdo a las condiciones comerciales de la compra, y asesorar en la correcta implementación de grandes compras, compras ágiles y acuerdos complementarios. ✓ Gestionar y asesorar a las unidades requirentes en la elaboración de las licitaciones pública/privada/Trato Directo en caso de que el producto/servicio no se encuentre en el catálogo del Convenio Marco, en conjunto con el requirente. ✓ Generar Orden de Compra, enviándola a validación con la	Insumos, materiales u otros disponibles en los tiempos requeridos, de acuerdo a los requerimientos internos y a los procedimientos correspondientes de compra. Plan de Compras Mercado Público realizado oportunamente. Órdenes de compra creadas, editadas y enviadas al proveedor.

		jefatura de administración. ✓ Enviar al proveedor la OC autorizada. ✓ Registrar OC en planilla de control de administración, enviando la copia de la OC a unidad requirente. ✓ Levantar alertas u observaciones en el caso de que el requerimiento no se ajuste a procedimientos o normativa vigente. ✓ Levantar alertas u observaciones en el caso de que el requerimiento no se ajuste a clasificación de presupuesto correspondiente.	
2	Gestionar contrataciones.	✓ Recibir requerimiento validado por la jefatura, quien deriva a los profesionales a través de plataforma. ✓ Gestionar la elaboración de las licitaciones pública/privada/TD en caso de que el producto/servicio no se encuentre en el catálogo del Convenio Marco. ✓ Publicar las bases de licitación y tratos directos en el portal mercado público. ✓ Coordinar la apertura de las ofertas, declarando la admisibilidad de estas, siempre y cuando se cumplan los requisitos correspondientes. ✓ Adjudicar licitación, publicando los resultados en mercado público (acta de evaluación, de adjudicación y certificado de disponibilidad presupuestaria). ✓ Publicar en el portal de mercado público el contrato y sus respectivas modificaciones.	Contrataciones efectuadas de acuerdo a los requerimientos internos, en los plazos adecuados y en las mejores condiciones para la institución.

3	Monitorear las Licitaciones y Trato directo de las Regiones	✓ Visar las Licitaciones y Trato directo presentadas por las Regiones. ✓ Visar las Evaluaciones de las Licitaciones de las Regiones. ✓ Revisar los reclamos presentados por los proveedores y supervisar el cumplimiento de los plazos.	Cumplimiento de la Ley de Compras Públicas
4	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: Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniería en Administración de empresas, otros afines.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	Acreditación en compras públicas nivel intermedio vigente (Certificación de Competencias en compras públicas) en portal mercado público antes del ingreso al Servicio, sin embargo, será obligatoria una vez que se incorpore a Sercotec, y Ley de Transparencia y Probidad.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Ley de Compras y Sistema compras públicas, deseable conocimiento de la actualización de Ley de compras y en SAP, en los subsistemas adquisiciones o compras, manejo del sistema PMG marco avanzado del sistema de Compras, elaborar informes técnicos, manejo de herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

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

TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN**
VALÓRICAS	
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 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(as) 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 de la organización, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer la compra de servicios o productos.
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.	Procesos licitatorios ejecutados correcta y oportunamente, Requerimientos y servicios solicitados, ejecutados en un 100% y satisfactoriamente, Servicios generales coordinados para mantener operatividad, Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	04 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 administrativas en el servicio público y de compras en el portal de mercado público.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	El cargo se desarrolla 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.	Proveedores.

Profesional de Servicios Generales e Inventario.	**Fecha creación**	Agosto 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPÓSITO DEL CARGO		
Gestionar diversas acciones administrativas y profesionales que aseguran el normal funcionamiento de la institución, tales como, logística, control y resguardo del activo fijo, contraparte de servicios básicos y mantenimiento de infraestructura e instalaciones de SERCOTEC, siendo un soporte y apoyo administrativo al nivel central y a las Direcciones Regionales.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	
Cargo al que reporta	Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	

Cargos que le reportan de forma directa	No posee		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Controlar el funcionamiento de los servicios generales y la mantención básica de las instalaciones del edificio.	✓ Gestionar el pago de los gastos comunes del edificio. ✓ Verificar el normal funcionamiento de las instalaciones. ✓ Cotizar las herramientas, insumos o repuestos necesarios para la mantención, entregando la boleta para su registro y rendición. ✓ Gestionar las actividades de mantenciones básicas de las instalaciones del servicio (enchufes, chapas puertas, iluminación, otros). ✓ Informar a la unidad requirente de las mantenciones realizadas. ✓ Administrar y gestionar oportunamente las tarjetas de combustible a Nivel Nacional.	Instalaciones de SERCOTEC Nivel Central en óptimas condiciones para su normal funcionamiento.
2	Coordinar trámites internos y externos según los instructivos, procedimientos de Sercotec.	✓ Recepcionar y priorizar los trámites solicitados por otras gerencias. ✓ Coordinar la realización del trámite, salidas u otros. ✓ Determinar el tipo de movilización a utilizarse para efectuar el trámite (Metro, vehículo, radiotaxi), gestionando los medios correspondientes. ✓ Verificar el correcto cumplimiento de los trámites realizados.	Trámites realizados de acuerdo a procedimiento y otros estándares en forma y fondo.

3	Gestionar el Activo Fijo de las dependencias del Nivel Nacional del Servicio.	✓ Mantener actualizado el sistema de Activo Fijo de acuerdo a los bienes físicos que se encuentran en las dependencias del nivel central del Servicio. ✓ Gestionar y realizar en el sistema de activo fijo el alta, baja y traslados de activos fijos de las dependencias del nivel central del Servicio. ✓ Administrar el sistema de Activo Fijo de SERCOTEC, entregando apoyo a Directores Regionales u Oficinas Provinciales en los distintos procesos que involucran el control de los bienes de uso del Servicio. ✓ Mantener para cada oficina o emplazamiento del nivel central la plancheta actualizada de los bienes que se encuentran en dicha dependencia. ✓ Realizar inventario físico de las dependencias del nivel central del Servicio, de acuerdo a procedimiento de activo fijo. ✓ Supervisar el proceso de toma de inventario en las Direcciones Regionales u oficinas provinciales, cuando lo amerite. ✓ Mantener etiquetados los bienes de uso del nivel central, de acuerdo al registro ingresado En sistema que controla los bienes de SERCOTEC.	Sistema de activo fijo actualizado y controlado.
4	Control y Administración de los insumos la custodiados en	✓ Recibir requerimiento de las necesidades de materiales de las diferentes Gerencias y Unidades.	Insumos, materiales u otros

	bodega Institucional	✓ Gestionar el despacho de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por el nivel central, direcciones regionales y unidades del Servicio. ✓ Registrar los aumentos y disminuciones de materiales en el sistema de control de materiales. ✓ Realizar inventario físico de las dependencias del nivel central del Servicio, de acuerdo a procedimiento de activo fijo. ✓ Informar y gestionar la compra de los materiales e insumos.	disponibles en los tiempos requeridos, de acuerdo a los requerimientos internos y a los procedimientos correspondientes de compra.
5	Monitorear y asegurar el abastecimiento y habilitación de infraestructura física del Servicio para el desarrollo de las funciones.	✓ Garantizar y asegurar el abastecimiento de bienes y servicios, y mantenimiento de equipos, vehículos y otros en el nivel central. ✓ Autorizar y supervisar la entrega de insumos y materiales a las distintas unidades de trabajo y gerencias de nivel central. ✓ Garantizar el pago oportuno de los servicios generales para el correcto funcionamiento de las oficinas (gastos comunes, electricidad, otros). ✓ Controlar y mantener actualizado el activo fijo, el inventario de bienes y activos de nivel central y asesorar a las Direcciones Regionales en el uso de plataformas y sistemas dispuesto para ello. ✓ Asegurar el mantenimiento de los vehículos	Asegurar dependencias habilitadas y en correcto funcionamiento para el desempeño de las actividades del Servicio. Condiciones de infraestructura física adecuadas para el cumplimiento de desafíos institucionales

		institucionales.	
6	Administrar los contratos de servicios que correspondan a sus funciones	✓ Contactar a la empresa, quien destinará la contraparte. ✓ Actuar como contraparte de servicios de mantención de oficinas, consumos básicos, servicio de aseo, seguros generales y otros. ✓ Supervisar el correcto cumplimiento del contrato de servicio. ✓ Verificar documentos para el correcto pago de estos. ✓ Tramitar el pago de los contratos con la Unidad de Contabilidad y Tesorería..	Servicios ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes. Cumplimiento de los contratos convenidos entre las partes.
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.
8	Coordinación y de supervisión de contratos	✓ Supervisar y controlar la correcta ejecución de los contratos de la organización. ✓ Supervisar el seguimiento y monitoreo del estado de los contratos, identificando posibles desviaciones o incumplimientos. ✓ Coordinar con las distintas áreas involucradas en los contratos para garantizar la correcta implementación de las cláusulas acordadas. ✓ Supervisar los plazos de entrega, pagos y renovaciones de los contratos. ✓ Proponer mejoras en los procesos de gestión de contratos de la	Cumplimiento de la correcta ejecución de los contratos.

		organización. ✓ Informar a la Unidad de Contabilidad y Tesorería el cobro de multas cuando corresponda.	

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: Administrador Público, Contador, Ingeniería en Administración de empresas, otros afines.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	Certificado en curso de NICSP del Activo Tangible e Intangible y Ley de Transparencia y Probidad, certificación nivel básico de mercado público
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Deseable conocimiento en SAP, NICSP, en los subsistemas adquisiciones o compras, manejo del sistema PMG marco avanzado del sistema de Compras, administrar contratos con proveedores, administrar y aplicar sistemas de gestión de calidad, aplicación Norma ISO, atención integral de clientes(as), logística, diseño planes y programas, elaborar informes técnicos, gestión de inventarios, manejo de herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, 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 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(as) 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 de la organización, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer la compra de servicios o productos.
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.	Procesos licitatorios ejecutados correcta y oportunamente, Requerimientos y servicios solicitados, ejecutados en un 100% y satisfactoriamente, Servicios generales coordinados para mantener operatividad, Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	

Experiencia laboral total requerida para el ingreso	04 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 administrativas en sector público.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	Si, clase B (No 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.
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.	Proveedores.

Encargado(a) Staff de Conductores	**Fecha creación**	Noviembre 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Auxiliar

PROPÓSITO DEL CARGO	
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.	
DEPENDENCIAS	
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Cargo al que reporta	Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
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	✓ Llevar el registro de solicitudes para la utilización de los vehículos fiscales. ✓ Coordinar los viajes del Staff de conductores de nivel central ✓ Conducir los vehículos del Servicio, trasladando a los distintos trabajadores(as) de	Asegurar el correcto traslado de personal que requiera movilizarse hacia otra dependencia,

		nivel central.	velando por disponer de los implementos en la mejor calidad posible para entregar un servicio de excelencia.
2	Mantención de vehículos institucionales	✓ Tramitar la documentación de los vehículos de Nivel Central. ✓ Llevar monitoreo de gestión de mantenciones de vehículos a nivel nacional.	Trámites realizados en tiempo y forma
3	Apoyar administrativamente a las diferentes Unidades del Nivel Central.	✓ Apoyar en las actividades de recepción y telefonía, atendiendo y derivando tanto a clientes(as) 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 una buena atención a los clientes(as) internos y externos cuando corresponda.
4	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	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 y las normativa vigente del uso de los vehículos fiscales
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Labores administrativas, atención integral a clientes(as), normas de servicio, trámites administrativos bancarios, trámites mantenciones 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**
VALÓRICAS	
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 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(as) 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(as) internos y externos.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
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	02 años 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 desarrolla 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 asociados 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.

Asistente Oficina de Partes y Recepción	**Fecha creación**	Agosto 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Administrativo

PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar la recepción, ingreso y distribución de la correspondencia que llega a la institución a las distintas Gerencias, según corresponda, realizar la atención, recepción, registro y orientación a clientes(as), usuarios o visitas que se presentan en la recepción del Nivel Central, así como también a aquellos(as) que se contactan telefónicamente con el Servicio.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Cargo al que reporta	Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Recepcionar e ingresar la correspondencia que llega al servicio.	✓ Recepcionar documentación registrando su ingreso, de acuerdo con procedimiento vigente. ✓ Clasificar los documentos recibidos ingresándolos al sistema de correspondencia de SERCOTEC. ✓ Escanear los documentos dejando registro de ellos en el sistema, cuando corresponda. ✓ Distribuir a todas las áreas del nivel central la documentación recibida utilizando los medios que se dispongan para ello.	Recepción y distribución de la correspondencia de acuerdo al procedimiento en tiempo y forma.

2	Tramitar el envío de la corresponden cia.	✓ Recibir la documentación, equipos u otros para envío, señalando el destino y quien recibe. ✓ Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente. ✓ Despachar a regiones la valija, utilizando el sistema de correspondencia que se encuentre vigente. ✓ Efectuar retiro de documentos de la casilla SERCOTEC. ✓ Supervisión del cumplimiento del uso de doc digital.	Correcto envío de la correspondencia, documentación u otros elementos a regiones.
3	Realizar la atención presencial de personas en el nivel central.	✓ Cumplir turno, abrir y cerrar instalaciones para el ingreso del personal o trabajadores(as) externos. ✓ Proporcionar atención a clientes(as) y usuarios. ✓ Orientar las necesidades y atención solicitadas por los clientes(as). ✓ Comunicar a los trabajadores(as) a quienes se visita, siguiendo las instrucciones de ingreso para visitas. ✓ Realizar registro de las visitas.	Accesos controlados e instalaciones disponibles para el ingreso del personal. Clientes(as), usuarios y visitas atendidos y derivados de acuerdo a procedimientos de atención de público.
4	Realizar la atención telefónica de clientes(as) y usuarios.	✓ Velar por el buen manejo y conservación de la Central Telefónica. ✓ Atender las llamadas que ingresan a la Central Telefónica, derivando según corresponda. ✓ Actualizar las listas de anexos y teléfonos regionales. ✓ Coordinar con Servicios Generales, la Mantención y funcionamiento adecuado de la Central Telefónica.	Correcta derivación de llamadas telefónicas. Central Telefónica en condiciones de operación.
5	Realizar otras actividades para el	✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando	Normal desarrollo de las funciones de la

	normal desarrollo de Sercotec.	sea requerido por su jefatura.	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	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Labores administrativas, realización y mantención de bases de datos, manejo del Doc Digital, manejo de Office nivel intermedio, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN**
VALÓRICAS	
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 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(as) 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.
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	No posee
Atribuciones secundarias	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, sin embargo, recibe documentos valorados.
Sobre personas	No posee
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Correcta ejecución de los procedimientos administrativos para cautelar un efectivo despacho, recepción y distribución de la correspondencia del Nivel Central, Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 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	No requiere
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	El cargo se desarrolla 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 (trámites a las oficinas de Correos o Chilexpress).
.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	Asistentes Ejecutivos y Profesionales de Nivel Central.
Relaciones del cargo Externas.	Visitas, Empresas de servicios de correspondencia.

GERENCIA DE PERSONAS

Gerente(a) de Personas	**Fecha creación**	Junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO

Velar y custodiar que los procesos administrativos y operacionales de la gestión de personas en SERCOTEC se realice cumpliendo todas las normativas legales vigentes, promoviendo el desarrollo del personal dentro de un clima adecuado de trabajo, en el marco de la Política de Personas establecida por la institución, los estándares de calidad y servicio definidos.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Personas
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, siendo un cargo de exclusiva confianza del Gerente(a) General.
Cargos que le reportan de forma directa	Coordinador(a) de Área, Profesional de Gestión de Personas, Profesional de comunicaciones internas y marca empleadora, Profesional de calidad de vida e inclusión, Encargado(a) salud ocupacional, seguridad y medio ambiente, Profesional de desarrollo organizacional, Encargado(a) de Remuneraciones.

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Supervisar que los procesos contractuales y remuneracionales se cumplan, en tiempo y forma, de acuerdo a procedimientos y norma vigente.	✓ Definir y controlar el funcionamiento del área a través de indicadores de gestión (plazos, normas y procedimientos). ✓ Monitorear el cumplimiento de plazos, normas y procedimientos a través de indicadores. (remuneraciones, recuperación de licencia y contratos). ✓ Revisar y validar (aprobar) que los	Procesos administrativos del área de gestión de personas bajo control.

		contratos cumplan las condiciones requeridas. ✓ Realizar el seguimiento y la reportabilidad de los indicadores de la unidad que van a otros servicios (Ministerio de Economía, DIPRES, Contraloría).	
2	Velar por el correcto cumplimiento de los procesos de Gestión del Talento al interior de la organización.	✓ Realizar entrevista de entrada a cargos de Directivos (Gerente(a), Directores(as) Regionales, Jefes(as) de área). ✓ Realizar la asignación de remuneraciones a las personas que ingresan. ✓ Supervisar que el proceso de Evaluación del Desempeño se ejecute conforme a la normativa vigente. ✓ Aprobar y reportar los planes de Capacitación ✓ Realizar las entrevistas de salida por desvinculación o renuncia. ✓ Levantar Fondos Concursables. ✓ Contraparte del servicio civil (reportabilidad, planes reincorporación, planes de reestructuración, otros).	Procesos de gestión del talento implementados o en curso.
3	Dirigir y gestionar los procesos de Desarrollo Organizacional	✓ Identificar las brechas de desarrollo organizacional en el Servicio. ✓ Actualizar las políticas de la Gerencia de Personas. ✓ Proponer los cambios a la estructura orgánica de las Direcciones Regionales. ✓ Redefinir la estructura remuneracional del servicio, según corresponda.	Acciones que cierren las brechas detectadas, implementadas de acuerdo a programa o plan de trabajo.
4	Garantizar las condiciones de trabajo estructurales, funcionales	✓ Supervisar el cumplimiento del plan de calidad de vida institucional. ✓ Participar en las distintas instancias de	Programas de Calidad de Vida implementados de acuerdo a planificación.

	y de procesos que apoyen el buen desempeño de los equipos y de las personas y la calidad de vida al interior del Servicio.	decisión de las comisiones de Calidad de Vida, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, otros. ✓ Validar y complementar la información que se reporta al Servicio Civil.	
5	Asesorar a otras Gerencias y a la Gerencia General en materia de gestión de personas (definición estructuras orgánicas)	✓ Asesorar técnicamente a las otras Gerencias y a la gerencia general en materia de gestión de personas. ✓ Responder consultas o visar las respuestas que el área entrega a transparencia. ✓ Participar en diversos comités como experto en la disciplina.	Aspectos de gestión de personas ajustados a procedimiento y a la norma vigente
6	Dirigir y gestionar el equipo de trabajo, su área y el presupuesto a cargo.	✓ Cautelar el cumplimiento de los compromisos institucionales. ✓ Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo. ✓ Administrar y gestionar los recursos presupuestarios y materiales de la Gerencia. ✓ Liderar la revisión y aprobación de las actividades financieras de su Gerencia como, rendiciones, reembolsos y gastos administrativos, de conformidad a lo establecido en acuerdos y convenios vigentes. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Gerencia. ✓ Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia. ✓ Apoyar en las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo. ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación.	Mantener disponibilidad de recursos y personal para el normal ejercicio de las funciones de la Gerencia. Monitoreo efectivo del ciclo completo del presupuesto de su Gerencia. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.

7	Participación en el Comité de Gerentes(as) de la institución.	✓ Participa como miembro del Comité de Gerentes, tanto en su función operativa, como en su aspecto decisional de asignación de recursos, validación de procedimientos y como instancia de apelación en procesos sancionatorios.	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: Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Psicólogo(a), otros símiles o relacionados con el área de personas.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere, deseable especialización en temas de Desarrollo Organizacional, Recursos Humanos, Control de Gestión, Evaluación de Proyectos.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Control del área, administración de recursos públicos, metodologías aplicadas al área de desarrollo organizacional, Ley de presupuestos, fondos en Administración o extrapresupuestarios, control presupuestario, contabilidad, interpretación de información contable y financiera, idealmente conocimientos en plataforma SAP (HR), plataformas propias de SERCOTEC, Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	

Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
Negociación	Capacidad de persuadir y consensuar distintas ideas, llegando a acuerdos beneficiosos para ambas partes.
Perspicacia Financiera (Manejo de Presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Visión Estratégica	Capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo, aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
ESPECIFICAS	
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.
Relaciones interpersonales	Capacidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyo cuando sea necesario.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Todas las decisiones relacionadas con sus funciones, en concordancia con los lineamientos institucionales.

Atribuciones secundarias	Propuestas estratégicas al cargo de Gerente(a) General, Proponer mejoras a los procesos de su área.
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	Manejo del presupuesto, asignación y control del buen uso.
Sobre personas	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo en nivel central, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Certeza en los procesos de gestión de personas, siendo las más relevante elproceso de remuneraciones, calidad de vida (entrega de beneficios, salud, bienestar), cumplimiento Metas y PMG asociados a gestión de personas.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
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, liderando equipos detrabajo.
Disponibilidad de Viajar	Si, habitualmente a regiones.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	Cargo regido por el Art. 22 del Código del Trabajo, se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC.
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.	Dirección del Trabajo, DIPRES, Contraloría, Ministerio de Economía, Servicio Civil,Contraloría, ISAPRES, AFP, DNSC, SENDA, Comisión de Transparencia, Consultoras.

Profesional de Comunicaciones Internas y Marca Empleadora	**Fecha creación**	Marzo 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO DEL CARGO		
Desarrollar las comunicaciones internas y mantener informada a la institución respecto a actividades, eventos e hitos del servicio a fin de inspirar y comprometer a los(as) trabajadores(as) con el cumplimiento de la misión y visión institucional a través de la creación de contenido y gestión de canales e instancias de comunicación.		
DEPENDENCIAS		

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Personas
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Personas
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Generar y difundir contenido a través de medios e instancias de difusión interna.	✓ Levantar contenido de actividades, eventos, instancias, comités, mesas de trabajo, así como de otras actividades propias de gerencias. ✓ Generar contenidos mediante formato de texto, imagen, video, guiones, cápsulas, entro otros. ✓ Generar guiones y pautas de actividades. ✓ Desarrollar y /o editar textos, imágenes y contenido audiovisual.	Correcto lineamiento editorial de mensajes proporcionados por SERCOTEC hacia las(os) trabajadores(as)
2	Crear y mantener actualizados medios de comunicación interna.	✓ Crear, gestionar y mantener actualizado medios y canales de difusión interna. ✓ Recopilar contenidos de instancias y eventos y darlos a conocer efectivamente al interior de la institución. ✓ Mantener actualizadas bases de datos y desarrollar canales de comunicación basada en un plan de segmentación de trabajadores(as). ✓ Mantener actualizada la intranet institucional ✓ Mantener actualizada RRSS correspondientes a información interna de la gerencia de personas. ✓ Analizar, construir y realizar seguimiento de métricas de efectividad para los diferentes eventos, campañas y medios.	Generar vínculos cercanos y soluciones a los emprendedores que permita que el servicio sea adaptado a las realidades de cada uno de ellos.
3	Brindar asesoría y soporte a otras gerencias en materia de comunicación interna y difusión	✓ Asesorar y apoyar a gerencias en el diseño y ejecución de campañas internas de difusión de iniciativas y contenidos. ✓ Coordinar la difusión interna de iniciativas y contenidos.	Plan de Comunicaciones Internas, tasas e indicadores de participación.

	de sus proyectos y actividades.	✓ Planificar y programar un plan de comunicaciones internas institucional.	Satisfacción de consultoría.
4	Planificar y desarrollar de acciones de branding interno.	✓ Analizar, construir y realizar seguimiento de métricas del servicio como empleador. ✓ Difundir contenidos estratégicos de la gerencia de personas. ✓ Generar un plan de difusión de contenidos ✓ Cubrir y reportear eventos y actividades y crear medios de difusión innovadores y efectivos.	Métricas de marca empleadora.
5	Colaboración en el diseño de acciones para fortalecer la cultura y los valores de del servicio.	✓ Generar y difundir contenidos. ✓ Apoyar y gestionar mediciones de cultura y comunicación interna. ✓ Coordinar y asesorar en el diseño e implementación de campañas que fortalezcan y difundan la cultura y valores del servicio.	Colaboración con iniciativas de desarrollo de cultura y difusión de valores de Sercotec.
6	Asesorar técnicamente en actividades de transmisión de contenido interno SERCOTEC.	✓ Proponer temas y contenidos para difusión y transmisión de acuerdo a cada público objetivo. ✓ Contactar expertos(as) charlistas de acuerdo a temáticas requeridas. ✓ Solicitar elementos gráficos para la difusión de estas actividades. ✓ Realizar la difusión de webinar, streaming (RRSS y email marketing. ✓ Moderar actividades de difusión presenciales y/o remotas. ✓ Entrevistar a trabajadores(as) y recabar preguntas de público.	Asegurar la transmisión de contenidos pertinente y que agreguen valor a los trabajadores(as) .
7	Coordinar las acciones de reconocimiento por años de servicio.	✓ Determinar quiénes son las personas que cumplen años de servicio en base a información enviada por unidad de gestión de personas. ✓ Coordinar y ejecutar las acciones de reconocimiento según planificación.	Eventos coordinados y ejecutados de acuerdo a planificación.
8	Organizar eventos.	✓ Producir los eventos institucionales. ✓ Administrar presupuesto disponible para eventos. ✓ Coordinar y asegurar ejecución de acuerdo a estándares definidos.	Eventos coordinados y ejecutados de acuerdo a

			planificación.
9	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. Profesional de carreras tales como: Periodista, Publicista, Comunicador Social, Marketing.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Comunicación Corporativa, Marketing Digital
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Photoshop (Illustrator), Premier (Audition), Google Analytics, Programas de Administración Web, Herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, 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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Apego a las normas y procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
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.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
Destreza comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
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.
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.

ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer contenido para ser difundido en redes sociales y mejoras a su área de trabajo.
RESPONSABILIDADES	
Sobre equipos y materiales	Computador (MAC), 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.	Monitoreo y gestión de las tasas de participación e indicadores de marca empleadora
OTRAS CARACTERISTICAS 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 desarrollando funciones similares, vinculado con redes sociales.
Disponibilidad de Viajar	Sí, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	Sí, 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. Eventualmente requerirá de disponibilidad para actividades el día Sábado respondiendo en Redes Sociales.
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 General, Gerencias de Negocio y Soporte, Direcciones Regionales.
Relaciones del cargo Externas.	No posee.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Profesional de Desarrollo Organizacional	**Fecha creación**	Abril 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO 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 con los lineamientos estratégicos de la organización.		
DEPENDENCIAS		

Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad Desarrollo Organizacional
Cargo al que reporta	Coordinador(a) de Área - Gerente(a) 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.	✓ 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 en el proceso. ✓ Recopilar y enviar la información del proceso al(a) Gerente(a) 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 nuevos trabajadores(as) del Servicio.	Procesos de reclutamiento y selección realizados de acuerdo con los procedimientos internos Ingreso de personal idóneo de acuerdo con las exigencias de su cargo.

2	Diseñar e implementar proyectos de consultoría interna en materias de gestión de personas	✓ 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 la 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	✓ 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	Informe de resultados de los estudios realizados. Plan de difusión e intervención de clima laboral

		personas	
4	Coordinar el proceso de inducción del personal.	✓ Preparar el kit de bienvenida a los nuevos trabajadores(as). ✓ 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 trabajadores(as) 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 Declaración de Interese y Patrimonio (DIP). ✓ Coordinar la entrega de información respecto a la declaración a Jefatura superior del servicio para su envío a contraloría.	Personal con el proceso de inducción realizado en los plazos planificados.
5	Coordinar el proceso de capacitación.	✓ Coordinar la detección de necesidades de capacitación, para que los equipos declaran cuáles son sus necesidades completando la ficha correspondiente. ✓ Consolidar la información levantada a nivel nacional, de acuerdo con 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	Plan de capacitación ejecutado de acuerdo a las exigencias y normativas vigentes.

		Gerente(a) 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 con la normativa de compra del Servicio. ✓ Monitorear la ejecución de los cursos del Plan Anual de Capacitación de acuerdo con 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 de Actividades de Capacitación No Planificadas (requerimientos emergentes). ✓ Apoyo técnico al Comité Bipartito de Capacitación.	
6	Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño.	✓ 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	Personal con la evaluación aplicada dentro de los plazos planificados.

		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.	
7	Coordinar el levantamiento o actualización de los Perfiles de cargo. Identificar nuevos perfiles, conocimientos y competencias requeridas por la institución	✓ 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 Realizar evaluaciones de estructura organizacional y cargas laborales	Perfiles de cargo actualizados. Retroalimentar y actualizar subsistemas de la gerencia de personas

8	Prácticas profesionales.	✓ Levantar las necesidades de práctica a través de las solicitudes de las jefaturas de parea 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 trabajadores(as) Código del Trabajo)	Proceso realizado de acuerdo a los procedimientos internos.
9	Documentar los cambios estructurales de la institución.	✓ Elaborar y mantener actualizado el documento "Estructura Orgánica y Funciones de SERCOTEC", de acuerdo a las indicaciones o especificaciones entregadas por el Gerente(a) 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.	✓ 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,	Política de retiros implementada de acuerdo a normativa vigente.

		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.	
11	Coordinación Comité de Integridad	✓ Realizar el seguimiento y coordinación del Comité de Integridad, velar por el cumplimiento de auditorías, coordinar la gestión de la plataforma de denuncias, así como su desarrollo y administración.	Correcto funcionamiento del comité de integridad
12	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 Administración, Administrador Publico, 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 Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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 mejorservicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.
GENERICAS	
Autonomía y Autogestión	Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, losrequerimientos, 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 alcumplimiento 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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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 sujefatura.
Atribuciones secundarias	Proponer formatos y metodologías para los distintos procesos de su área, Proponer contenidos técnicos, 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 detalento, reclutamiento y selección, evaluación de desempeño, capacitación y clima organizacional).
OTRAS CARACTERISTICAS 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.

UNIDAD DE CALIDAD DE VIDA

Profesional de Calidad de Vida e Inclusión	**Fecha creación**	Marzo 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO DEL CARGO		
Gestionar y administrar las distintas acciones del servicio relacionadas a la calidad de vida laboral tal como bienestar, así como beneficios, convenios y derechos de los trabajadores(as), con el propósito de contribuir al compromiso y cuidado de los de los trabajadores(as) y su familia, poyando los objetivos estratégicos de la Gerencia de Personas.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Personas	
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Personas	
Cargos que le reportan de forma directa	No posee	
FUNCIONES DEL CARGO		
RELE	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O**	**RESULTADO**

V.		ACTIVIDADES	ESPERADO
1	Administrar seguro complementario.	✓ Preparar solicitudes de compra y bases técnicas en caso de requerir realizar licitaciones para el área. ✓ Cotizar evaluar y presentar la información al Directorio de Bienestar, de las compañías de seguro. ✓ Informar a la unidad de compras y abastecimiento la compañía de seguros que se requiere contratar. ✓ Informar a la compañía el listado de los beneficiarios(as). ✓ Asesorar a los socios/as en materia de reembolso médico y otros del seguro complementario. ✓ Apoyar el proceso de gestión de los reembolsos médicos y dentales. ✓ Gestionar las facturas para el proceso de contabilización y pago de las facturas.	Seguro complementario implementado y bajo control.
2	Administrar beneficios del Bienestar.	✓ Recepcionar y gestionar las solicitudes de préstamo. ✓ Realizar la evaluación de la capacidad de deuda del socio/a. ✓ Enviar las solicitudes de crédito al directorio de bienestar. ✓ Tramitar el proceso de pago de los préstamos. ✓ Tramitar las asignaciones de acuerdo a requerimiento. ✓ Administrar otros beneficios, becas de excelencia, campañas, concurso o navidad, otros.	Préstamos y otros beneficios ejecutivos de acuerdo a los procedimientos institucionales en tiempo y forma.
3	Administrar convenios.	✓ Gestionar el levantamiento de nuevos convenios de acuerdo a las necesidades de los trabajadores(as) ✓ Crear nuevos convenios de acuerdo a las necesidades detectadas y cuando sea factible. ✓ Informar a los trabajadores(as) de los convenios disponibles. ✓ Levantar la demanda de los convenios cuando corresponda.	Convenios vigentes a disposición de los trabajadores(as)

		✓ Gestionar el uso de los convenios vigentes. ✓ Tramitar el pago de los convenios a las empresas proveedoras. ✓ Informar mensualmente a remuneraciones el uso de los convenios para los descuentos por planilla correspondientes.	
4	Tramitar la información requerida para el servicio de colación.	✓ Ajustar la información requerida por empresa de colación que envía el área de remuneraciones. ✓ Subir la respectiva orden de compra a la empresa junto a la planilla ajustada quedando listo el pedido (colación del mes). ✓ Revisar la factura de la empresa proveedora para su envío a pago a la unidad de administración.	Servicio de colación vigente.
5	Gestionar la entrega de Giftcard.	✓ Solicitar a los trabajadores(as) que indiquen su elección del comercio que querrán su Giftcard ✓ Cotizar Giftcard en los proveedores elegidos. ✓ Envían la cotización de los proveedores a administración para que se genere la orden de compra. ✓ Enviar la OC a los proveedores. ✓ Recepcionar y distribuir los beneficios otorgados a través de tarjetas Giftcard. ✓ Solicitar la activación de las tarjetas Giftcard. ✓ Enviar la factura de los proveedores a pago.	Giftcard entregadas en los plazos planificados.
6	Gestionar el beneficio de sala cuna.	✓ Elaborar las licitaciones de servicio de salas cuna. ✓ Recepcionar solicitudes de Sala Cuna. ✓ Enviar listado de Sala Cuna en convenio a las personas que lo solicitan. ✓ Ingresar la elección en sistema, llenado de ficha (matricula). ✓ Recepcionar y tramitar el pago de la factura correspondiente. ✓ Gestionar los bonos compensatorios de sala cuna.	Beneficio de Sala cuna disponible, y en conocimiento por parte de los trabajadores(as)

8	Realizar análisis financiero de bienestar.	✓ Preparar el flujo de caja de las actividades de bienestar. ✓ Elaborar un análisis y una proyección de bienestar, con las medidas para la toma de decisiones. ✓ Enviar el flujo al directorio de bienestar para la toma de decisiones. ✓ Explicar en reunión el flujo al directorio.	Flujo de caja y proyecciones elaboradas, comunicadas y explicadas según corresponda.
9	Coordinar las acciones de reconocimiento por años de servicio.	✓ Determinar quiénes son las personas que cumplen años de servicio en base a información enviada por unidad de gestión de personas Quienes. ✓ Coordinar las acciones de reconocimiento	Eventos coordinados y ejecutados de acuerdo a planificación.
10	Gestionar y monitorear un plan de calidad de vida que incorpore iniciativas para la equidad de género, inclusión y diversidad en el servicio.	✓ Elaborar y mantener una caracterización sociodemográfica de los trabajadores(as) de Sercotec. ✓ Realizar seguimiento, recopilar y monitorear situaciones especiales de los trabajadores(as) relacionadas a su salud física y emocional. ✓ Gestionar acciones de difusión e intervención en materia de calidad de vida. ✓ Analizar, construir y realizar seguimiento de métricas de efectividad para los diferentes beneficios y convenios del servicio.	Ejecutar acciones del Plan de Calidad de Vida
11	Organizar eventos.	✓ Producir los eventos institucionales. ✓ Administrar presupuesto disponible para eventos.	Eventos coordinados y ejecutados de acuerdo a planificación.
12	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	✓ Realizar otras actividades q u e 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, Prevención de Riesgos, Ingeniería Comercial, otros similares.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Administración, contabilidad, tramitación de convenios, desarrollo de actividades que promuevan la calidad de vida de los trabajadores(as) y el clima de trabajo, higiene y seguridad Laboral, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Relaciones interpersonales	Capacidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyo cuando sea necesario.
Solidaridad	Capacidad para identificarse con diversas causas que afectan a sus semejantes y de ayudar a otros de manera abierta y desinteresada.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer mejores beneficios o convenios con otros proveedores, Proponer acciones de gestión preventiva no consideradas en el plan de calidad de vida, Proponer mejoras a los procedimientos 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.	Mejorar la percepción de calidad de vida de los trabajadores y trabajadoras del Servicio.
OTRAS CARACTERISTICAS 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	01 años de experiencia desarrollando funciones similares en ámbitos de calidad de vida.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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.
Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.

cargo.	
Relaciones del cargo Internas	Todos los trabajadores y trabajadoras del Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	Ejecutivos de caja de compensación. Contrapartes de convenios, Seguros complementarios.

Encargado(a) de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente	**Fecha creación**	Marzo 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Desarrollar y gestionar un sistema para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo garantizando el cumplimiento a los requisitos normativos legales o voluntarios definidos por el servicio.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Personas
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Personas
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Elaborar y controlar el cumplimiento del plan de higiene y seguridad institucional.	✓ Realizar diagnóstico de acuerdo al Decreto supremo N° 594 a nivel nacional junto a los encargados para armar el plan. ✓ Elaborar el plan de acuerdo al diagnóstico, considerando los aspectos transversales (Uso extintores, charlas y capacitaciones, entrega de EPP, otros). ✓ Diseñar y estructurar un programa de salud, seguridad y medio ambiente y de implementarlo. ✓ Controlar el cumplimiento del plan a través del reporte de los encargados(as) regionales. ✓ Elaborar un consolidado con la información e informar a Gerente(a) de Personas.	Plan de higiene y seguridad institucional implementado en tiempo y forma.
2	Asesorar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) y a los encargados de Higiene y	✓ Responder las consultas del comité en materia de gestión preventiva. ✓ Asesorar a los encargados	Planes y protocolos implementados de acuerdo a la normativa vigente.

	Seguridad a nivel nacional.	regionales de Higiene y Seguridad en materia relacionada. ✓ Realizar las inspecciones de seguridad del nivel central. ✓ Gestionar las reuniones y actividades con la mutualidad correspondiente. ✓ Realizar la tramitación de los casos de accidentes reportados. ✓ Elaborar el plan de emergencia a nivel central Elaborar protocolo de actuación en caso de accidentes laborales y enfermedades profesionales. ✓ Implementarlos protocolos Minsal correspondientes.	Velar por un bajo índice de accidentabilidad y de enfermedades profesionales.
3	Mejorar la calidad de vida laboral de los trabajadores(as) en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la implementación de actividades preventivas y seguridad participativa.	✓ Analizar, construir y realizar seguimiento de métricas de relacionadas a la seguridad laboral, ergonomía y condiciones de trabajo ✓ Ejecutar actividades de difusión e intervención tal como capacitaciones y talleres. ✓ Llevar a cabo auditorías de seguridad y crear conciencia en lo trabajadores(as) en relación con las obligaciones de salud y seguridad. ✓ Garantizar que los comentarios y las quejas de seguridad están siendo documentados. ✓ Apoyar a la gerencia de personas en la ejecución de actividades e iniciativas de calidad de vida.	Ejecución de Plan de Acción.
4	Crear, mantener y monitorear riesgos ocupacionales.	✓ Identificar clasificar riesgos a los que están afectos trabajadores(as) del servicio. ✓ Definir controles sobre esos riesgos que han sido identificados. ✓ Proponer y establecer un plan de acción para aquellos que sean riesgos prioritarios de gestionar. ✓ Elaborar de forma automática informes que muestren los datos en tiempo real y que ayuden a adoptar decisiones.	Mantener identificado y bajo monitoreo riesgos identificados.

5	Administración de seguro complementario de salud	✓ Preparar las bases en caso de requerir realizar licitaciones para el área. ✓ Cotizar evaluar y presentar la información al Directorio de Bienestar, de las compañías de seguro. ✓ Informar a la unidad de administración la compañía de seguros que se requiere contratar. ✓ Informar a la compañía el listado de los beneficiarios(as). ✓ Asesorar a los socios/as en materia de reembolso médico y otros del seguro complementario. ✓ Apoyar el proceso de gestión de los reembolsos médicos y dentales. ✓ Gestionar las facturas para el proceso de contabilización y pago de las facturas.	Seguro complementario implementado y bajo control.
7	Administración de beneficios del Bienestar.	✓ Recepcionar y gestionar las solicitudes de préstamo. ✓ Realizar la evaluación de la capacidad de deuda del socio/a. ✓ Enviar las solicitudes de crédito al directorio de bienestar. ✓ Tramitar el proceso de pago de los préstamos. ✓ Tramitar las asignaciones de acuerdo a requerimiento. ✓ Administrar otros beneficios, becas de excelencia, campañas, concurso o navidad, otros.	Préstamos y otros beneficios ejecutivos de acuerdo a los procedimientos institucionales en tiempo y forma.
8	Administración de convenios	✓ Gestionar el levantamiento de nuevos convenios de acuerdo a las necesidades de los trabajadores(as) ✓ Crear nuevos convenios de acuerdo a las necesidades detectadas y cuando sea factible. ✓ Informar a los trabajadores(as) de los convenios disponibles. ✓ Levantar la demanda de los convenios cuando corresponda. ✓ Gestionar el uso de los convenios vigentes.	Convenios vigentes a disposición de los trabajadores(as)

		✓ Tramitar el pago de los convenios a las empresas proveedoras. ✓ Informar mensualmente a remuneraciones el uso de los convenios para los descuentos por planilla correspondientes	
9	Administración de información requerida para el servicio de colación.	✓ Ajustar la información requerida por empresa de colación que envía el área de remuneraciones. ✓ Subir la respectiva orden de compra a la empresa junto a la planilla ajustada quedando listo el pedido (colación del mes). ✓ Revisar la factura de la empresa proveedora para su envío a pago a la unidad de administración.	Servicio de colación vigente.
10	Gestionar la entrega de Giftcard	✓ Solicitar a los trabajadores(as) que indiquen su elección del comercio que querrán su Giftcard ✓ Cotizar Giftcard en los proveedores elegidos. ✓ Envían la cotización de los proveedores a administración para que se genere la orden de compra. ✓ Enviar la OC a los proveedores. ✓ Recepcionar y distribuir los beneficios otorgados a través de tarjetas Giftcard. ✓ Solicitar la activación de las tarjetas Giftcard. ✓ Enviar la factura de los proveedores a pago.	Giftcard entregadas en los plazos planificados.
11	Gestionar el beneficio de sala cuna.	✓ Elaborar las licitaciones de servicio de salas cuna. ✓ Recepcionar solicitudes de Sala Cuna. ✓ Enviar listado de Sala Cuna en convenio a las personas que lo solicitan. ✓ Ingresar la elección en sistema, llenado de ficha (matricula). ✓ Recepcionar y tramitar el pago de la factura correspondiente. ✓ Gestionar los bonos compensatorios de sala cuna.	Beneficio de Sala cuna disponible, y en conocimiento por parte de los trabajadores(as)

12	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 Administración, Prevención de Riesgos, Ingeniería Ambiente, Química u, otros similares.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Administración, contabilidad, tramitación de convenios, desarrollo de actividades que promuevan la calidad de vida de los trabajadores(as) y el clima de trabajo, higiene y seguridad Laboral, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia. Deseable conocimiento de normas de auditoría en sistemas integrados, norma ISO 9001, norma ISO 45001, entre otras.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Relaciones interpersonales	Capacidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyo cuando sea necesario.
Solidaridad	Capacidad para identificarse con diversas causas que afectan a sus semejantes y de ayudar a otros de manera abierta y desinteresada.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer mejores beneficios o convenios con otros proveedores, Proponer acciones de gestión preventiva no consideradas en el plan de calidad de vida, Proponer mejoras a los procedimientos 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.	Mejorar la percepción de la salud y seguridad laboral de los trabajadores(as) y trabajadoras del servicio.
OTRAS CARACTERISTICAS 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	01 años de experiencia desarrollando funciones similares en ámbitos de prevención de riesgos.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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.
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 trabajadores(as) y trabajadoras del Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	Ejecutivos de caja de compensación. Contrapartes de convenios, Seguros Complementario.

UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

Encargado(a) de Remuneraciones		
	Fecha creación	Noviembre 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Encargado(a) de ejecutar el correcto pago de las remuneraciones, imposiciones y pagos previsionales a los trabajadores(as) de SERCOTEC, de acuerdo con la legislación vigente y llevar el control financiero y contable del bienestar del Servicio.

DEPENDENCIAS

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

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Gestionar el pago de remuneraciones, anticipos e imposiciones.	✓ Responsable del proceso global y/o integral de remuneraciones y distribución de tareas asociadas. ✓ Crear el periodo a pagar en el sistema informático de remuneraciones. ✓ 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	Proceso de remuneraciones realizado correctamente en tiempo y forma, según los procedimientos y normativa vigente.

		trabajadores(as). ✓ Verificar que los datos ingresados estén correctos, solicitando la revisión cruzada y haciendo las correcciones o reprocesos que correspondan. ✓ Cargar transfer bancario, revisado y validado, de anticipos, imposiciones y remuneraciones al Banco. ✓ Verificar que el proceso se encuentre en el sistema, subido transitorio a pagos listos, en caso contrario contactar con área de Gestión Financiera. ✓ Coordinar con Jefatura de Gestión Financiera la confirmación de subida del archivo al banco y la posterior aprobación del transfer. ✓ 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. ✓ información consolidada al área de Finanzas. ✓ Coordinar el pago de imposiciones, informando a finanzas a través de archivo plano obtenido en software de remuneraciones. ✓ Coordinar el pago de anticipos. ✓ Verificar que las licencias estén ingresadas para que sean rebajadas	
2	Llevar a cabo contabilidad de bienestar	✓ Registro de cartola bancaria y contabilización de sus registros en el sistema contable Softland. ✓ Realización de conciliación bancaria mensual y anual. ✓ Contabilizar consumos de farmacias, gas, FALP, préstamos, gimnasio, óptica, etc. ✓ Contabilización de ingresos bancarios desde SCT por	Correcto registro financieros y contables del bienestar de Sercotec.

		retenciones de trabajadores(as) del mes. ✓ Realización de ajustes contables ✓ Confección de análisis de cuentas mensual y anual ✓ Entrega de balance mensual y anual	
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.

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 Publico, 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 Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.

GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer mejoras a los procedimientos 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, 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.
OTRAS CARACTERISTICAS 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 en gestión de remuneraciones y administración de personal.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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 realización de actividades que requieren concentración y precisión en los datos, salidas eventuales a notaria 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.

Profesional de Administración de Personal	**Fecha creación**	abril 2025
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO DEL CARGO		
Ejecutar y dar seguimiento a los procesos del área de personas de SERCOTEC, tales como contrataciones, pago de remuneraciones, licencias, control de asistencia, tramitación de finiquitos y el registro contable del sistema de Bienestar, de acuerdo con la legislación vigente, elaborando reportes de datos del personal requeridos por distintas unidades internas o mandantes externos.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Unidad Gestión de Personas	
Cargo al que reporta	Coordinador(a) de Área – Gerente(a) de Personas	
Cargos que le reportan de forma directa	No posee	
FUNCIONES DEL CARGO		

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO

1	Gestionar las contrataciones del personal.	✓ Solicitar todos los documentos requeridos para dar el alta en SAP al nuevo trabajador(a). ✓ Elaborar contrato, enviándolo junto con otros antecedentes a la Unidad de Fiscalía para su visto bueno. ✓ Coordinar la firma de Gerente(a) de Personas y del trabajador(a). ✓ Gestionar la creación de usuario con TIC, orientando a las jefaturas correspondientes en el proceso de habilitación del puesto (generación de ticket).	Persona contratada, ingresada al sistema y con su puesto de trabajo habilitado.
2	Apoyar administrativamente el pago de remuneraciones, anticipos e imposiciones.	✓ Crear el periodo a pagar en el sistema informático de remuneraciones. ✓ 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(as). ✓ Verificar que los datos ingresados estén correctos, solicitando la revisión cruzada y haciendo las correcciones o reprocesos que correspondan. ✓ Verificar que las licencias médicas estén ingresadas para que sean rebajadas.	Proceso de remuneraciones realizado correctamente en tiempo y forma, según los procedimientos y normativa vigente.
3	Realizar la evaluación de tiempos (Control de asistencia).	✓ Llevar la asistencia del personal (no Art 22) para los registros correspondientes. ✓ Traspasar diariamente la información del reloj control al software de remuneraciones, para que todos vean los marcajes. ✓ Informar a las personas de los errores en marcaje que existan en SAP para que se hagan las modificaciones o justificaciones	Correcto control de asistencia del Servicio.

		correspondientes. ✓ Enviar correo de alerta para el cierre de libros, a modo de aviso, con plazo de 5 días para que el trabajador(a) firme el libro y a jefaturas para que lo aprueben.	
4	Tramitar licencias y la recuperación de subsidios.	✓ Recepcionar y tramitar la licencia médica en el sistema vigente según tipo de licencia. ✓ Tramitar la recuperación de subsidios. ✓ Informar al trabajador y posteriormente al área de remuneraciones el descuento de las licencias no recuperadas. ✓ Ingresar licencia médica a SAP. ✓ Alimentar planilla con el consolidado de licencias médicas y recuperaciones. ✓ Reportar recuperación de subsidios de licencias médicas cada tres meses al CAIGG	Licencias ingresadas en sistema. Recuperaciones de subsidios efectuados.
5	Tramitar el proceso de finiquito.	✓ Cálculo y confección de la carta de término de relación laboral con los antecedentes que correspondan (verificar pagos pendientes, proporcionales, descuentos u otros), enviándola a la Unidad de Fiscalía para visación. ✓ Elaboración y despacho de carta a jefatura para notificación. ✓ Despachar carta certificada al domicilio del ex trabajador en caso de no ser firmada al momento de la notificación. ✓ Informar al área tecnología para el cierre de cuentas. ✓ Subir notificación a la Dirección del Trabajo. ✓ Emisión de finiquito y envío a la Unidad de Fiscalía para visación. ✓ Gestionar con la Unidad de Gestión Financiera la emisión del cheque correspondiente al finiquito.	Personas desvinculadas con el proceso de finiquito realizado de acuerdo a procedimiento y normativa vigente.

		✓ Acompañar al ex trabajador a la notaria para la firma del finiquito y entrega de cheque. ✓ Dar de baja en SAP a la persona desvinculada.	
6	Reportabilidad	✓ Generar la información necesaria para la publicación a través de transparencia activa. ✓ Apoyar en la entrega de información para las respuestas a consultas hechas vía transparencia pasiva. ✓ Elaborar y enviar a Dipres informe trimestral de dotación, varias planillas que cambian según el trimestre, de la dotación activa, ceses, sueldos, bonos, licencias, etc. ✓ Reportar al Servicio Civil las normas de aplicabilidad de gestión de personas que correspondan. ✓ Declaraciones de patrimonio de intereses: informe de quienes deberían y quienes son las personas que lo han cumplido o no con este proceso. ✓ Reportar a auditoría interna lo requerido en materias de gestión de personas para el CAIGG.	Reportes generados de acuerdo a las exigencias de los distintos stackeholders.
7	Llevar a cabo contabilidad de bienestar	✓ Registro de cartola bancaria y contabilización de sus registros en el sistema contable Softland. ✓ Realización de conciliación bancaria mensual y anual. ✓ Contabilizar consumos de farmacias, gas, FALP, préstamos, gimnasio, óptica, etc. ✓ Contabilización de ingresos bancarios desde SCT por retenciones de trabajadores(as) del mes. ✓ Realización de ajustes contables ✓ Confección de análisis de cuentas mensual y anual. ✓ Entrega de balance mensual y	Correcto registro financieros y contables del bienestar de Sercotec.

		anual.	
8	Apoyar el proceso de compras de la Gerencia	✓ Apoyar en el proceso de compras de bienes o servicios que requiera la Gerencia de Personas.	Compra de servicios o bienes realizados de manera correcta en relación a la ley de compras públicas
9	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: Contador/a, Contador/a Auditor, 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), 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), Ley de compras públicas, herramientas Office nivel avanzado, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en	

diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer mejoras a los procedimientos 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, 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.
OTRAS CARACTERISTICAS 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 en gestión deremuneraciones y administración de personal.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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 realización de actividades que requieren concentración y precisión en los datos, salidas eventuales a notaria para finiquitos, Isapres para recuperación de subsidios u otro organismo que lo requiera, asesorar a la Gerencia de Personas en compras públicas.
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.

GERENCIA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

Gerente(a) de Tecnología y Sistemas	**Fecha creación**	Junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo
PROPOSITO DEL CARGO		
Liderar, administrar y gestionar las prioridades de la Gerencia de Tecnología y Sistemas, para garantizar el soporte operacional a SERCOTEC en estas materias, siendo un socio estratégico de las líneas de negocio, con una mirada proactiva, asesorando a la institución en cuanto a las políticas e inversiones relacionadas, cautelando la continuidad operativa de los sistemas, plataformas, equipos y comunicaciones. Todo ello, en un marco de		

minimizar la matriz de riesgo para esta área y cumplir con los estándares de calidad y seguridad fijados por la organización.

DEPENDENCIAS	
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Tecnología y Sistemas
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, siendo un cargo de exclusiva confianza del Gerente(a) General.
Cargos que le reportan de forma directa	Coordinador(a) de Área, Profesional de Tecnología y Sistemas (Gestión, Desarrollo, Plataforma y Soporte), Encargado(a) – Arquitectura de Software, Asistente Ejecutivo(a).

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de SERCOTEC.	✓ Decidir la compra de hardware de acuerdo a necesidades internas. ✓ Monitorear y tomar decisiones en función del resultado del monitoreo de infraestructura. ✓ Crear políticas y procedimientos del área ✓ Decidir las mejoras a implementar en relación a infraestructura.	Lograr el "Up Time" establecido para los sistemas, comunicaciones y plataforma de SERCOTEC.
2	Dirigir y supervisar el desarrollo de soluciones para las distintas Gerencias.	✓ Definir las prioridades de desarrollo de acuerdo al análisis de las solicitudes hechas por las distintas Gerencias. ✓ Apoyar con ideas en el análisis y diseño de nuevas soluciones. ✓ Proponer y evaluar distintas soluciones tecnológicas a los problemas que existan en la institución. ✓ Implementar el desarrollo de soluciones para las distintas áreas de negocios, procesos de postulación, para que los productos estén de cara a cada cliente.	Soluciones tecnológicas desarrolladas acorde a los requerimientos de las Gerencias.
3	Implementación de los proyectos informáticos internos, en forma fondo y tiempo de acuerdo a las necesidades	✓ Priorizar los proyectos de desarrollo de proyectos internos (principalmente con Finanzas, Gestión de Personas y Fiscalía) ✓ Desarrollar proyectos relacionados con SAP. ✓ Dirigir y/o desarrollar proyectos de	Proyectos implementados.

	emergentes, lineamientos u otros requerimientos.	Gestión de Personas.	
4	Brindar soporte tecnológico tanto a clientes(as) internos como externos.	✓ Evaluar las distintas necesidades de soporte tecnológico de la institución. ✓ Supervisar las acciones de soporte efectuado por el equipo. ✓ Tomar las decisiones de compra de insumos, equipos o servicios para el mejoramiento permanente de los servicios de la Gerencia.	Soporte resolutivo y entregado de acuerdo con políticas y estándares de satisfacción usuaria establecidos.
5	Realizar el desarrollo de proyectos relacionados con BBDD.	✓ Decidir las prioridades para el desarrollo de proyectos o BBDD. ✓ Monitorear el progreso y avance de los proyectos de acuerdo la planificación establecida entre el equipo y cada cliente interno. ✓ Proponer acciones antes las desviaciones detectadas en la planificación. ✓ Negociar más recursos o nuevas fechas para la implementación de los proyectos que se han visto afectados en su progreso. ✓ Generar la reportería que de valor agregado al negocio en tiempo, forma y fondo (business intelligence).	Reportería que de valor agregado al Servicio en tiempo, forma y fondo (business intelligence) BBDD.
6	Diseñar, implementar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de seguridad en el manejo de la información. CIB	✓ Lineamientos a políticas. ✓ Conformar parte de la Mesa Directiva de Seguridad de la Información (como administrar la información, qué hacer o no hacer), ciberseguridad. ✓ Implementar las políticas que salgan de esas mesas. ✓ Llevar las ideas a esas mesas. ✓ Controlar el cumplimiento de las políticas ✓ Supervisar la difusión de las políticas de seguridad de información y ciberseguridad.	Mantención la seguridad de la información, tanto en lo relativo con su almacenamiento como al acceso. CIBERS.

7	Supervisar el control presupuestario .	✓ Planificar el presupuesto del área con el equipo interno de la Gerencia. ✓ Generar una propuesta de presupuestos exploratorios para revisarlo con Finanzas. ✓ Velar por el cumplimiento del presupuesto definido. ✓ Realizar la presentación del Presupuesto y Plan Anual de inversiones en tecnología de acuerdo con estudio de necesidades y soluciones al equipo de Gerencia.	Cumplimiento del presupuesto.
8	Dirigir y gestionar el equipo de trabajo, su área y el presupuesto a cargo..	✓ Administrar y gestionar los recursos presupuestarios y materiales de la Gerencia de Tecnología y Sistemas. ✓ Liderar la revisión y aprobación de las actividades financieras de su Gerencia como, rendiciones, reembolsos y gastos administrativos, de conformidad a lo establecido en acuerdos y convenios vigentes. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Gerencia de Tecnología y Sistemas. ✓ Mantener la relación con los pares de otras Gerencias, asesorándolos cuando corresponda en materia Tecnológica. ✓ Gestionar la relación con proveedores, negociando precios, tiempos, condiciones entre otros. ✓ Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia Tecnología y Sistemas ✓ Velar que los trabajadores(as) posean un desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. ✓ Promover un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización.	Gerencia operando en las mejores condiciones para brindar os servicios requeridos por la institución. Monitoreo efectivo del ciclo completo del presupuesto de su Gerencia. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles.

		✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación.	
10	Participación en el Comité de gerentes(as) de la institución.	✓ Participa como miembro del comité de gerentes(as), tanto en su función operativa, como en su aspecto decisional de asignación de recursos, validación de procedimientos y como instancia de apelación en procesos sancionatorios.	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: Ingeniero informático, Ingeniero Civil Informático.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere. Deseables estudios relacionados con habilidades directivas, blandas u otros.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: BBDD, Desarrollo, infraestructura, Hardware, Redes, Ciberseguridad, Firewall y otros aspectos técnicos relacionados con el área. Metodologías agiles, ITIL, modelamiento de procesos, control del área, manejo de proveedores, herramientas Office – SAP (Modulo FI), administración y control de presupuestos.

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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
Negociación	Capacidad de persuadir y consensuar distintas ideas, llegando a acuerdos beneficiosos para ambas partes.
Perspicacia Financiera (Manejo de Presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Visión Estratégica	Capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo, aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
ESPECIFICAS	

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.
Creatividad	Capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Todas las decisiones relacionadas con sus funciones, en concordancia con los lineamientos institucionales y tecnológicos, Contratación de desarrollo.
Atribuciones secundarias	Sugerir la contratación de desarrollo, HH, productos u otros sobre 1000 UTM, Sugerir la apertura de un nuevo cupo a partir de necesidades tecnológicas o del negocio, Proponer mejoras a los procesos de su área.
RESPONSABILIDADES	
Sobre equipos y materiales	Toda la Infraestructura tecnológica del Servicio, equipos y materiales de oficina, computador, teléfono móvil.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización, que toda la data de SERCOTEC y de los beneficiarios(as) esté asegurada.
Sobre recursos financieros	Planificación, Manejo, asignación y control del buen uso del presupuesto.
Sobre personas	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo y proveedores asociados a su área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Mantener uptime y tiempos de ejecución de las plataformas y velar por el cumplimiento en tiempo forma y fondo de los requerimientos de clientes(as) internos.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
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, liderando equipos de trabajo.
Disponibilidad de Viajar	Si, habitualmente a regiones.
Idiomas	Si, Inglés nivel medio (No excluyente)
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	Cargo excluido de la limitación de jornada laboral, regido por el Art. 22 del Código del Trabajo, se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. Sus funciones implican visitas a terreno.
Peligros/Riesgos a los que está expuesta la persona en el	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.

cargo.	
Relaciones del cargo Internas	Todos los Centros de responsabilidad del Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	Proveedores, Corfo, SEGPRES, CSIRT y otros ministerios.

Profesional de Tecnología y Sistemas – Gestión		
	Fecha creación	Octubre 2020
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Gestionar, asegurar y controlar los recursos y servicios informáticos y tecnológicos de SERCOTEC, mediante el eficiente control de presupuesto y conforme a los procedimientos de SERCOTEC.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Tecnología y Sistemas
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Tecnología y Sistemas
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Ser el vínculo entre la Gerencia de Tecnología y Sistemas y la Gerencia de Administración y Finanzas.	✓ Entregar información solicitada por la ✓ Gerencia de Administración y Finanzas, tales como lo referente a la ejecución presupuestaria, compras públicas, etc. ✓ Enviar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas la proyección de gastos.	Estar alineados en la información manejada en ambas unidades.
2	Realizar la notificación de caducación de licencias y servicios.	✓ Notificar a responsables sobre el tiempo de caducación de licencias y servicios. ✓ Gestiona solicitud de cotizaciones para dar continuidad de servicio.	Mantener informados a integrantes de la Gerencia de Tecnología y Sistemas respecto el termino de servicio,

3	Gestionar el presupuesto asignado a la gerencia de tecnología y velar por el uso eficiente de recursos.	✓ Gestionar del presupuesto exploratorio. ✓ Coordinar con los jefes de proyectos la formulación de proyectos de tecnología, a fin de que se le asigne el presupuesto para el año siguiente. ✓ Analizar la continuidad del presupuesto asignado a la unidad, a fin de mantener los proyectos de un año a otro y adicionar otros proyectos a ejecutar. ✓ Formular el plan de compras en base a lo aprobado en el presupuesto exploratorio. ✓ Asegurar que el plan de compras sea ejecutado según lo planificado. ✓ Alertar a los involucrados si existiese algún proyecto que no se está ejecutando (motivar la ejecución o reitemizar).	Asegurar que el presupuesto se ejecute según lo planificado o se hagan las reitemizaciones correspondientes y debidamente justificadas.
4	Asesorar y apoyar a los jefes de proyectos en temas administrativos tales como contratación, licencias de software y en adquirir los servicios que necesitan.	✓ Asesorar sobre la forma correcta en que se debe contratar un servicio o adquirir un producto. ✓ Apoyar en la parte administrativa. Por ejemplo, entregando formatos, completando información administrativa, corrigiendo, incorporando cláusulas de pago, etc.	Asegurar que las compras se hagan según el reglamento de la ley de compras.
5	Mantener al día los inventarios propios de la Gerencia y asegurar notificación de compras al encargado oficial.	✓ Verificar y estar al tanto de que se tenga el stock necesario para la Gerencia, accesorios tecnológicos (adaptadores, cables, notebook, memoria) y además gestionar la compra. ✓ Velar por que la información que se tenga de movimiento de bienes sea enviada a la unidad encargada de compras del servicio, ya que ahí está el encargado(a) de inventario (adquisiciones, traslados y entrega de equipamientos).	Mantener al día y disponible la información referente al movimiento de bienes relacionado con su unidad.

6	Realizar gestión de compras.	✓ Realizar tramitación de las compras ✓ Recibir cotizaciones por parte de los jefes de proyectos. ✓ Revisar cotización y hacer solicitud de compra ✓ Enviar solicitud de compra junto a cotización a la unidad encargada de las compras del servicio. ✓ Realizar seguimiento en mercado público, revisar si han emitido una orden de compra que tenga relación con la gerencia. ✓ Enviar orden de compra a proveedor y Jefe(a) de proyecto. ✓ Revisar si las órdenes de compra se están ejecutando según lo planificado.	Asegurar que las compras se realicen conforme al reglamento de la Ley de Compras, garantizando el cumplimiento legal y optimizando al máximo la eficiencia en los procesos.
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 Conectividad y Redes, Ingeniería en Informática, Ingeniería en plataformas y sistemas, Ingeniería Industrial.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Ley y reglamento de compras (Mercado Público, Chile Proveedores).
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Ley de presupuestos, Ley de compras y su reglamento, gestión de presupuesto, deseables conocimientos en tecnologías (experiencia en unidades de tecnologías), manejo de herramienta Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Espíritu de superación y autoaprendizaje	Capacidad para planear e implementar su propio desarrollo personal desde una perspectiva no solo profesional sino amplia e integral.
Prolijidad y atención al detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Puede ajustar saldos de algún proyecto hacia otro dentro de los subtítulos que lo permitan.
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	Es responsable de controlar el uso del presupuesto, según los ítems correspondiente
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.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	04 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, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	Si, inglés técnico nivel básico (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. 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 y reportabilidad.
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.	No aplica.

Profesional de Tecnología y Sistemas – Desarrollo	**Fecha creación**	Octubre 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Identificar, sugerir técnicamente, e implementar modificaciones, mejoras y nuevos desarrollos de soluciones tecnológicas. Siendo responsable del desarrollo de proyectos informáticos en el proceso de mejoras de negocio, asegurando la entrega de herramientas tecnológicas que apoyen la operación y gestión de Sercotec a nivel nacional.
Además, proponer en forma oportuna la alternativa más viable de implementación asesorando en la toma de decisiones.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Tecnología y Sistemas
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Tecnología y Sistemas
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO

1	Detectar necesidades de los usuarios internos o externos que pueden ser respondidas desde las tecnologías de la información y comunicaciones.	✓ Realizar atención de clientes(as) internos, escuchando y atendiendo los requerimientos o necesidades que puedan generar futuros proyectos. ✓ Analizar e identificar, de las opciones disponibles en el mercado, aquellas con mejor relación costo-efectividad para dar respuesta a las necesidades de SERCOTEC.	Detectar necesidades que puedan ser transformadas en soluciones tecnológicas de manera oportuna y eficiente.
2	Liderar o apoyar la gestión de proyectos de acuerdo a la modalidad de ejecución de este (ya sea interno o externo).	✓ Participar en el diseño de la solución tecnológica. ✓ Construcción del software. ✓ Realizar y/o apoyar la gestión del proyecto (control de tareas y actividades del proyecto, revisión de avances). ✓ Realizar labores de apoyo en el control, pruebas de integración de desarrollos ejecutados por proveedores externos. ✓ Participar de las tareas de pruebas de calidad del software. ✓ Apoyar en la liberación del software en el ambiente productivo.	Proyectos liderados o ejecutados de forma eficiente.
3	Participar del levantamiento de los procesos del negocio donde sea necesario incorporar herramientas TI.	✓ Participar de las mesas de trabajo establecidas para el levantamiento de nuevos procesos de negocio. ✓ Analizar problemática en relación a los nuevos procesos del negocio. ✓ Proponer soluciones atingentes a la necesidad o problemas del negocio.	Participar en el levantamiento de procesos y ser aporte efectivo en temáticas de herramientas TI.
4	Solventar incidencias levantas por la mesa de ayuda o usuarios internos.	✓ Analizar la problemática detectada. ✓ Estimar tiempos de implementación de solución. ✓ Ejecutar solución de problemática. ✓ Informar el estatus de la incidencia (pendiente, en desarrollo o terminada).	Solucionar o gestionar soluciones levantadas en mesa de ayuda.
5	Realizar otras actividades para el normal desarrollo	✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido	Normal desarrollo de las funciones de la Unidad a

	de Sercotec.	por su jefatura.	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 Conectividad y Redes, Ingeniería en Informática, Ingeniería en plataformas y sistemas.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Manejo de control de versiones, HTML/CSS, aplicaciones Front-end, aplicaciones Back-End. (deseable lenguaje programación C#.net), base de datos relacional y no relacional, conocimiento de metodologías Ágiles.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Puede entregar recomendaciones en lo referente al área de expertice.
RESPONSABILIDADES	
Sobre equipos y materiales	Computador, equipos y materiales de oficina.
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.
OTRAS CARACTERISTICAS 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, ocasionalmente a regiones.
Idiomas	Si, Inglés técnico nivel básico (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. 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	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.

expuesta la persona en el cargo.	
Relaciones del cargo Internas	Todos los centros de responsabilidad de Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	No aplica.

Profesional de Tecnología y Sistemas – Plataforma y Soporte	**Fecha creación**	Octubre 2020
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Gestionar los recursos y servicios informáticos y tecnológicos de SERCOTEC, dando soporte y asegurando su continuidad operativa, haciendo uso eficiente y correcto de los recursos que son asignados a la gerencia y conforme a los estándares de calidad y seguridad definidos.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia de Tecnología y Sistemas
Cargo al que reporta	Gerente(a) de Tecnología y Sistemas
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Administrar, gestionar y revisar toda la infraestructura tecnológica que componen los sistemas en SERCOTEC	**Administrar y revisar todos los servidores físicos y virtuales:** ✓ Revisar operatividad de los servidores y equipos. En caso detectar daños en los equipos, reportar al proveedor de soporte. ✓ Revisar y verificar que los recursos de la máquina virtual se encuentran en correctas condiciones (configuración, consumo, operatividad del disco duro, balanceo de cargas y actualización). **Administrar bases de datos** ✓ Revisar disponibilidad de las bases de datos. ✓ Generar tareas de respaldos de las BD (incrementales y completas). ✓ Resolver problemas generales de todos los motores de BD (SQL server) ✓ Canalizar soporte con personal externo a SERCOTEC y realizar el seguimiento de la solicitud o	Operación permanente de los distintos sistemas relacionados con la conectividad, redes y plataformas de SERCOTEC.

		requerimiento del problema a resolver. **Administrar redes comunicacionales.** ✓ Revisar y gestionar la navegación en las DR. ✓ Revisar estado de enlaces a nivel nacional. ✓ Administrar la configuración de conectividad en toda la red a nivel nacional. ✓ Administrar red wifi (gestión de usuarios, agregar nuevas redes, agregar cuentas o filtración de direccionamiento ip). **Gestionar y administrar plataformas AWS** ✓ Administrar la plataforma AWS (Amazon Web Services). ✓ Gestionar junto a un proveedor que los sitios y/o servicios se encuentren operativos. **Gestionar y administrar seguridad informática.** ✓ Verificar en central que todos los usuarios se encuentren con antivirus instalado. ✓ Concientizar al usuario sobre sitios maliciosos. ✓ Administrar y crear reglas a dispositivo firewall. **Administración y gestión GWORKSPACE** ✓ Administrar, gestionar y dar solución a problemas relacionados al correo. ✓ Agregar listas de correos maliciosos, creación de grupos de distribución de correos y sincronización de las cuentas de usuarios de Windows con el correo Gmail. ✓ Ante inconvenientes avanzados gestionar solución con soportes externos. ✓ Realizar configuración y creación de salas de video conferencias. ✓ Apoyo y soporte a la plataforma GWorkspace.	

		Administración de monitoreo de la plataforma deTI ✓ Monitorear plataforma TI mediante laherramienta NAGIOS. ✓ Monitorear el estado de salud de los sitios. ✓ Administrar el monitoreo de los sitioscon Google analytics el cual permite obtenerestadísticas de las visitas que realizan los usuarios a los sitios de SERCOTEC. **Gestionar y administrar plataforma Microsoft** ✓ Administrar e instalar todas las actualizaciones de los sistemas operativos de Windows de los servidores y equipos institucionales a nivel nacional. ✓ Resolver problemas en los servidores que tengan el sistema Windows server instalado. **Gestionar y administrar plataforma Linux** ✓ Administrar y configurar servidores DNS, NTP ytelefonía. ✓ Resolver problemas en los servidores quetengan el sistema Linux instalado. **Gestionar y administrar Telefonía IP** ✓ Administrar y creación de anexos nuevos. ✓ Modificación de anexos ya creados. ✓ Modificación en configuración de derivaciónde llamados. ✓ Administración IVR. ✓ Configuración de troncal SIP. **Realizar pasos a producción** ✓ Generar modificaciones en los sitios productivos y se publica en servidores hacia elusuario final. ✓ Modificar y/o agregar bases de datos del negocio. ✓ Ejecutar script de base de datos en ambientesproductivos. ✓ Creación de sitios nuevos. **Gestión de Proyectos** ✓ Liderar proyectos del área.	

		✓ Ser contraparte de evaluación de proyectos. ✓ Revisión de informes para pago a proveedores.	
2	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 Conectividad y Redes, Ingeniería en Informática, Ingeniería en plataformas y sistemas.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	Cursos de virtualización y redes
Certificaciones requeridas	Certificación VMware, Cisco CCNA.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento relacionados a conectividad y redes.

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.
GENERICAS	
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 dela 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 alcumplimiento 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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Puede entregar recomendaciones en lo referente al área de expertise.
RESPONSABILIDADES	
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.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	04 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	03 años de experiencia desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente a regiones.

Idiomas	Si, Inglés técnico 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. La jornada es de40,15 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.

DIRECCIÓN REGIONAL

Director(a) Regional	Fecha creación	Febrero 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo

PROPOSITO DEL CARGO

Liderar, administrar y gestionar la Dirección Regional para implementar la planificación estratégica definida, estableciendo vínculos con actores relevantes de la región, fomentando la articulación pública privada, potenciando el desarrollo de la competitividad de las MIPES, y asegurando la gestión operativa, administrativa y financiera de los programas y proyectos de la región.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, siendo un cargo de exclusiva confianza del Gerente(a) General.
Cargos que le reportan de forma directa	Coordinador(a) de Planificación y Operaciones, Ejecutivo(a) de Fomento, Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas, Ejecutivo(a) Financiero, Ejecutivo Contable (A-B), Asistente Ejecutivo(a), Asistente Administrativo(a) – Dirección Regional.

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Liderar la Dirección Regional y dirigirla hacia el cumplimiento de la declaración estratégica, de los objetivos estratégicos y operativos.	✓ Liderar el proceso de planificación táctica en la región. ✓ Realizar y/o solicitar análisis de control de la gestión, a fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos (agentes operadores y beneficiarios(as)). ✓ Realizar informes trimestrales para hacer seguimiento al cumplimiento de las metas regionales. ✓ Realizar la bajada de las metas institucionales, para realizar una propuesta adaptada a la realidad regional.	Cumplimiento de las metas establecidas para la región.

2	Representar a la Institución en la región ante las autoridades regionales, provinciales y comunales, del sector empresarial, el mundo académico y la ciudadanía y en todas aquellas instancias que le encomiende su jefatura o sean necesarias para el logro de los objetivos organizacionales.	✓ Hacer o gestionar bajada comunicacional de los programas de Gobierno en relación con la realidad regional. ✓ Generar convenios y/o nexos comunicativos con otras instituciones públicas, vinculadas al fomento de la productividad, como Corfo, Fosis, entre otros. ✓ Generar convenios y/o nexos comunicativos con organizaciones privadas de la región para obtener fondos y oportunidades de financiamiento. ✓ Generar alianzas que permitan generar nuevas oportunidades de incremento de la actividad productiva.	Recursos apalancados para el desarrollo de proyectos. Fomentar la productividad y crecimiento regional, en función del programa de gobierno y la realidad local.
3	Gestionar las relaciones de complementariedad de la Dirección Regional, con la red de fomento, Gobiernos locales y las Empresas de menor tamaño, para lograr establecer instancias de colaboración e integración con el entorno e incidiendo en el desarrollo económico local.	✓ Analizar la realidad de los distintos rubros productivos de cada localidad de la región. ✓ Mantener vinculación permanente, a través de reuniones y mesas de trabajo con distintos actores sociales. ✓ Buscar y otorgar herramientas que permitan la participación de representantes de las distintas localidades de la región.	Programas implementados que brinden oportunidades de participación a las distintas localidades de la región, en relación a conceptos territoriales locales.
4	Administrar y gestionar eficientemente los procesos de operación, administración, gestión financiera	✓ Revisar el semáforo financiero a través de reuniones mensuales. ✓ Aprobar licitaciones públicas. ✓ Autorizar y solicitar compras públicas. ✓ Solicitar informes financieros. ✓ Realizar un control financiero mensual de los movimientos realizados por el Ejecutivo de	Cumplimiento del presupuesto fijado anualmente.

	y contable de la Dirección Regional de SERCOTEC.	Administración y Finanzas.	
5	Difundir las actividades realizadas por SERCOTEC en los medios de comunicación regionales y masivos, y en instancias particulares los de cada región.	✓ Difundir información en ferias y eventos regionales. ✓ Realizar informativos y entrevistas para radios y medios de comunicación regionales. ✓ Asistir a eventos y ferias regionales donde se promuevan las acciones realizadas por la institución. ✓ Generar los contactos que ayuden a ampliar la disponibilidad de los medios de comunicación disponibles para difusión.	Imagen de SERCOTEC presente en los medios de comunicación
6	Liderar equipo de trabajo y área a cargo.	✓ Cautelar el cumplimiento de los compromisos institucionales. ✓ Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo. ✓ Administrar y gestionar los recursos materiales de la Dirección Regional. ✓ Liderar y gestionar el capital humano de la Dirección Regional. ✓ Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Dirección Regional. ✓ Apoyar en las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo, ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación.	Mantener disponibilidad de recursos y personal para el normal ejercicio de las funciones de la Dirección Regional. Velar por un clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización. Trabajadores(as) con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles. Cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
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 Civil, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración, Administración Pública.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere, deseable MBA o Postgrado en materias relacionadas con Políticas Públicas.
Certificaciones requeridas	Deseable alguna certificación referente a Control de Gestión.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Fomento productivo, evaluación de proyectos (metas, KPI´s, seguimiento a programas, control interno), desarrollo de estrategias de negocios, conocimientos de la región desde el ámbito productivo, económico y de la Mipymes, conocimiento de la red pública-privada vinculada al fomento productivo de la Mipymes en la región, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.

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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
Negociación	Capacidad de persuadir y consensuar distintas ideas, llegando a acuerdos beneficiosos para ambas partes.
Perspicacia Financiera (Manejo de Presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Visión Estratégica	Capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo, aplicando este conocimiento aldiseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.
ESPECIFICAS	
Habilidad mediática	Capacidad para manejarse apropiadamente en situaciones donde está expuesto a los medios de comunicación, persona de interés o centro de atención.
Relaciones interpersonales	Capacidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyo cuando sea necesario.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Convenios en nuestras regiones, Administrar recursos dentro de la normativa, Apalancar recursos dentro de los gobiernos regionales (deben seguir lineamientos), Conformación equipos de trabajo y asignación de cargas de trabajo, Contratos con agentes operadores, compras publicas
Atribuciones secundarias	Cambios de presupuestos, asignación de programas, hay procedimientos, quien toma la decisión es a nivel central.
RESPONSABILIDADES	
Sobre equipos y materiales	Bienes, equipos y materiales de oficina, computador , teléfono móvil.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización, Manejo de información confidencial de clientes(as) (terceros).
Sobre recursos financieros	Administrar Cuenta Corriente de SERCOTEC. Maneja fondos;

	Requiere Seguro de manejo de fondos.
Sobre personas	Responde por el desempeño de su equipo de trabajo en nivel, reportes y cumplimiento de metas u objetivos del área.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Es responsable directo de la gestión de toda la Dirección Regional a la que pertenece.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 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 actividades relacionadas con el ámbito económico productivo de las Mipymes y liderando equipos de trabajo.
Disponibilidad de Viajar	Si, habitualmente dentro y fuera de la región.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	Si, Clase B (No excluyente).
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	Cargo excluido de la limitación de jornada laboral, regido por el Art. 22 del Código del Trabajo, se desenvuelve en la Dirección Regional de SERCOTEC a cargo, considera salidas a terreno.
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 de SERCOTEC.
Relaciones del cargo Externas.	Autoridades regionales, Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Gremiales empresariales, Ciudadanía.

Coordinador(a) de Planificación y Operaciones	**Fecha creación**	Febrero 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO DEL CARGO		
Brindar apoyo en la planificación, coordinación y control de la gestión operacional de la Dirección Regional, mediante el seguimiento de las acciones que contribuyen al cumplimiento de metas y compromisos institucionales de SERCOTEC, así como también con la supervisión de la planificación y de los programas.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional	
Cargo al que reporta	Director(a) Regional	
Cargos que le reportan de forma	No posee	

directa			
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Apoyar la formulación y seguimiento de la planificación operativa regional.	✓ Proponer al Director(a) Regional, la agenda operativa regional, en función de los insumos provistos por el nivel central y los lineamientos entregados por el DR. ✓ Realizar seguimiento a la Planificación Operativa a través del control de gestión o supervisión de la ejecución de los programas, proponiendo al Director(a) Regional medidas preventivas y/o correctivas, si corresponde.	Planificación operativa elaborada. Correcto seguimiento a la planificación.
2	Apoyar la implementación de las actividades de la Dirección Regional para el cumplimiento de la planificación operativa y metas desempeño colectivo.	✓ Coordinar la formulación de metas de desempeño colectivo de acuerdo a lineamientos enviados por el nivel central. ✓ Realizar seguimiento a las metas de desempeño colectivo y al aporte regional al PMG (programa mejoramiento de la gestión) institucional. ✓ Entregar información al Director(a) Regional (si lo requiere) para la toma de decisiones de la asignación a programas de ejecutivos de SERCOTEC. ✓ Brindar apoyo técnico al equipo de ejecutivos regionales para la implementación de programas.	Metas de desempeño colectivo formuladas. Seguimiento a las metas de desempeño colectivo y PMG.
3	Coordinar acciones con los Agentes Operadores (no incluye Centros de Desarrollo de Negocios) para la ejecución de los programas.	✓ Entregar lineamientos de operación a los Agente Operadores de SERCOTEC (AOS). ✓ Mantener actualizados los Convenios y Acuerdos de Desempeño Anual con los AOS asignados. ✓ Coordinar acciones entre SERCOTEC y los AOS a través de la supervisión de la ejecución de los	Correcto desempeño de los AOS y los programas.

		programas, proponiendo al Director(a) Regional medidas preventivas y/o correctivas si corresponde. ✓ Evaluar el desempeño de los AOS en conjunto con el equipo regional vinculado.	
4	Asesorar al Director(a) Regional en materias técnicas y operativas.	✓ Preparar información a nivel regional, en respuesta a los requerimientos de otras entidades. ✓ Coordinar las respuestas a entregar, realizadas vía Ley de Transparencia, cuando el Director(a) Regional lo requiera. Coordinar con el equipo regional la revisión de procedimientos y programas para contribuir con la mejora continua a nivel regional e ✓ institucional, en caso de que sea requerido	Respuesta a los requerimientos de información internos y externos. Mejora de los procedimientos y programas.
5	Apoyo en la administración y gestión eficiente de los procesos de operación, administración, gestión financiera y contable de la Dirección Regional.	✓Apoyar al Director(a) Regional en el control financiero mensual de los movimientos realizados por el Ejecutivo de Administración y Finanzas	Cumplimiento del presupuesto fijado anualmente.
6	Subrogar y representar al Director(a) Regional, en su ausencia y/o cuando este lo requiera y no existan conflictos de interés.	✓ Actuar como contraparte en la Dirección Regional, en ausencia del Director(a). ✓ Representar al Director(a) Regional en instancias y actividades institucionales en que él lo requiera.	Representar al Director(a) Regional y/o actuar en su ausencia.

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 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	Deseable estudios en habilidades blandas y manejo de equipos.
Certificaciones requeridas	Deseable alguna certificación referente a Control de Gestión.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Fomento productivo, evaluación y gestión de proyectos (metas, KPI´s, seguimiento a programas, control interno), conocimientos contables básicos, gestión público-privada, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
Apego a las Normas y Procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
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.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de

	su unidad.
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.
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.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
ESPECIFICAS	
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	Participar y apoyar la planificación estratégica y operativa, Realizar seguimiento y control de gestión acerca de la planificación y su cumplimiento, Representa y subroga al Director(a) Regional y/o actuar en su ausencia, Firmar documentos, cheques y otras operaciones bancarias, en ausencia del DR.
Atribuciones secundarias	Analizar y proponer la focalización de los programas que serán desarrollados, Analizar y proponer presupuestos y coberturas asignados por programas, 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(as) (terceros).
Sobre recursos financieros	Firma de cheques y documentos (en subrogancia y a requerimiento del DR), Manejo de fondos (cuando corresponda).
Sobre personas	No posee
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	El normal funcionamiento operacional interno de la Dirección Regional.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	

Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	03 años de experiencia desarrollando funciones similares en instituciones públicas en áreas de fomento.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente dentro o fuera de la región.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	Si, Clase B (No excluyente)
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
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	Gerencias Nivel Central.
Relaciones del cargo Externas.	Autoridades regionales, micro y pequeños empresarios, organizaciones gremiales empresariales, ciudadanía, Gobernaciones, Municipalidades, AOS, Universidades, otras instituciones públicas y privadas.

Jefe(a) Unidad Auditoría Regional	**Fecha creación**	Octubre 2020
	Vigencia	3 años
	Estamento	Directivo
PROPOSITO DEL CARGO		
Otorgar apoyo y asesoría al Director(a) Regional mediante una estrategia preventiva, basada en una permanente acción de auditoría orientada a la mejora continua, proponiendo como producto de sus acciones, las iniciativas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión y el resguardo de los recursos que le han sido asignados a la Dirección Regional.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional	
Cargo al que reporta	Director (a) Regional	
Cargos que le reportan de forma directa	No posee	
FUNCIONES DEL CARGO		

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO

1	Otorgar apoyo y asesoría al Director(a) Regional mediante una estrategia preventiva, basada en una permanente acción de auditoría orientada a la mejora continua.	✓ Efectuar la planificación anual de auditoría interna de la Dirección Regional. ✓ Realizar la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de la Dirección Regional. ✓ Efectuar seguimiento a los compromisos elaborados por las unidades auditadas, en función de los informes de auditoría. ✓ Elaborar informe de evaluación del sistema de control interno.	Plan anual de auditoría interna o sus modificaciones, aprobado. Ejecución del plan anual de auditoría de acuerdo a programación.
		✓ Elaborar informe acerca de la eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos gestionados por la Dirección Regional. ✓ Diseñar, implementar y coordinar curso de capacitación en materias de control preventivo. ✓ Asesorar en la identificación, prevención y detección del proceso de gestión de riesgos institucional. ✓ Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su ✓ jefatura.	
2	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, 8 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 área de auditoría de carreras tales como: Contador Auditor, Ingeniero Control Gestión, Ingeniero Civil Industrial, entre otros.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	REQUERIDOS: Gestión de Riesgo Control Interno (basado COSO), NIC Sector Publico, IFRS. DESEABLES: Diplomado en Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Gestión Financiera Publica, Normas ISO,

	Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información.
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Documentos técnicos emitidos por el CAIGG, herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
Destreza Comunicacional	Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
Habilidad Analítica	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Liderazgo	Capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.
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.
Mejora Continua	Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.
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 alcumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ESPECIFICAS	
Elaboración de Informes	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.
Proactividad	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
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.
Sobre recursos financieros	No posee.
Sobre personas	No posee.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Aportar a la mejora continua, mediante el aseguramiento del cumplimiento delos procesos, lo anterior, a través de una permanente acción de auditoría, análisis de brechas y control de la ejecución de las medidas correctivas
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	03 años de experiencia desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	No requiere
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las Direcciones Regionales de SERCOTEC. La jornadaes 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	Unidad de Auditoría.
Relaciones del cargo	No posee.

Externas.	

Ejecutivo(a) de Fomento		
	Fecha creación	Enero 2022
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

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.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional – Oficina Provincial
Cargo al que reporta	Director(a) Regional
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Apoyar en la planificación regional anual.	✓ Aportar ideas y contenido a la planificación regional, de acuerdo a la realidad regional y objetivos superiores de SERCOTEC. ✓ Aportar a las metas de desempeño colectivo y PMG regionales. ✓ Apoyar en la articulación con actores públicos y privados según lo definido por la Dirección Regional. ✓ Reportar el progreso personal para las metas de desempeño individual.	Planificación elaborada.
2	Apoyar el diseño de programas FNDR (fondo nacional de desarrollo regional), FIC y de emergencia, designados por el Director(a) regional.	✓ Recoger las directrices u orientación del Director(a) Regional y los directivos de SERCOTEC, en relación a programas a implementar. ✓ Coordinar el trabajo con contraparte de Gobierno Regional, realizando revisiones y diseñando bajo metodología de marco lógico. ✓ Formular pertinencia programa FNDR – FIC y presentar a la Gerencia de Programas. ✓ Formular Programa con Metodología de Marco Lógico-	Programas diseñados y en ejecución, acorde a los Lineamientos institucionales.

		MML al Gobierno Regional/ formulario GORE. ✓ 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). ✓ Ingresar a plataformas y cargar programa para evaluación de admisibilidad. ✓ Presentar o apoyar con la parte técnica en la presentación en la Comisión de Fomento Productivo del Gobierno Regional para su aprobación. ✓ Apoyar en el proceso de evaluación de licitaciones, cuando corresponda. ✓ Presentar la propuesta de proyecto al comité de gerentes.	
3	Hacer seguimiento y control de la operación alos Centros de Desarrollo de Negocios (administrativo y operacional), cuando corresponda.	✓ 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). ✓ 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 según directrices, orientaciones o contingencia, como dar solución a un escenario de quiebras, otros) ✓ Realizar seguimiento a los reportes de los centros de negocio en Neoserra. ✓ Articular y vincular la relación entre los integrantes de los equipos de SERCOTEC, de los Centros, actores privados y públicos del	Centros de Negocios trabajando acorde a loslineamientos institucionales.

		territorio.	
4	Supervisar y realizar seguimiento de los programas asignados (Regulares, FNDR, FIC y Emergencia).	✓ Supervisar la ejecución de los programas asignados, a través del cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para cada etapa del proceso. ✓ Supervisar la ejecución de los programas en las etapas a los distintos Agentes Operadores de SERCOTEC (AOS) en materia de los proyectos o productos. ✓ Ingresar y actualizar la información de los programas asignados en mi.sercotec.cl (SRR, SISVAL, BP, etc.) ✓ Reportar el avance de los programas asignados, según requerimientos de la dirección regional y/o Nivel central. ✓ Realizar la revisión de auxiliares de rendiciones de acuerdo a los procedimientos establecidos ✓ Elaborar los reportes correspondientes. ✓ Supervisar la implementación de los proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos (visitas y/o contacto a beneficiarios(as), responder cartas de ajustes, resolver inquietudes, etc.) ✓ Verificar la pertinencia de las inversiones rendidas al AOS (que exista el equipo, implementado de acuerdo al proyecto, y preguntar	Programas ejecutados de acuerdo a lineamientos y procedimientos establecidos

		cómo funciona el equipo, sus beneficios, etc.) para que el plan de negocios genere un impacto. ✓ Realizar la difusión de los programas e instrumentos a instituciones públicas y privadas si es requerido por la Dirección Regional. ✓ Realizar charlas y presentaciones para potenciales emprendedores y empresarios, en el proceso de postulación. ✓ Entregar información y participar en los procesos de auditoria de los programas ✓ Gestionar información solicitada ante reclamos u otro tipo de requerimientos de información (OIRS, reclamos presenciales, Ley de Transparencia, Contraloría, otros). ✓ Participar en distintas comisiones y comités: presentar proyectos, presupuestos asociados, resultados de evaluación de convocatorias, etc. ✓ Controlar que se respondan o resuelva los reclamos de los beneficiarios(as) durante el proceso completo, según corresponda. ✓ Asesorar a potenciales beneficiarios(as) en el proceso de postulación de proyectos. ✓ Facilitar el establecimiento de redes de contacto entre emprendedores, empresarios y organismos de fomento (u otros) que permita fortalecer la implementación de programas y de proyectos de los beneficiarios(as).	
		✓ Participar en el desarrollo económico local, a través de actividades de capacitación,	

		difusión y mesas de trabajo, con actores públicos, privados y mundo académico.	
5	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 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 Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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	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.
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(as) (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.
OTRAS CARACTERISTICAS 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 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)
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
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(as) 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.

Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas	**Fecha creación**	Enero 2022
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO DEL CARGO		

Administrar y controlar los recursos de la región destinados tanto a la gestión interna como a los productos estratégicos, asegurando el cumplimiento de los distintos procesos en los que participa. Así mismo, apoyar al Director(a) Regional en la gestión y análisis económico-financiero de los planes y programas de SERCOTEC en la región.	
DEPENDENCIAS	
Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional
Cargo al que reporta	Director(a) Regional – Gerencia de Administración y Fianzas
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Administrar el sistema presupuestario, contable y financiero de la región.	✓ Ejecutar acciones relacionadas con la emisión oportuna de los cheques o transferencias a proveedores, ejecución de los fondos operativos, así como custodiar valores. ✓ Resguardar las garantías y aportes empresariales. ✓ Ejecutar y controlar el gasto del presupuesto asignado a la Dirección Regional. ✓ Controlar la ejecución de los presupuestos de programas. ✓ Realizar la proyección del gasto para solicitar fondos a ejecutar en el mes (programas). ✓ Administrar las fuentes de financiamiento Recursos de SERCOTEC y de FNDR (fondos extrapresupuestarios) ✓ Gestionar el pago mensual de honorarios por esta vía. Rinden gastos, sacar pago, cheques otros.	Cumplimiento de las acciones administrativas y contables de la región.
2	Administrar y gestionar compras públicas regionales y locales, según corresponda.	✓ Analizar el requerimiento de compra de la Dirección Regional. ✓ Realizar la compra en Convenio Marco en el caso de que estuviese disponible. ✓ Elaborar bases técnicas de la compra en caso de necesitar una licitación, en caso de ser contraparte técnica. ✓ Gestionar la compra de acuerdo a	Compras realizadas acorde a la normativa vigente.

		los requerimientos de la Dirección Regional. ✓ Actuar como contraparte técnica cuando corresponda. ✓ Tramitar la decisión de compra en sistema.	
3	Gestionar el sistema de bienes de la región.	✓ Mantener control del inventario de la Dirección Regional. ✓ Gestionar el sistema de bienes, manteniéndolo actualizado. ✓ Realizar la compra de los bienes que correspondan de acuerdo a la necesidad de la dirección regional.	Sistema de bienes y servicios de la región actualizado.
4	Administrar el sistema de archivo de documentación administrativo / contable.	✓ Procesar la información administrativa /contable. ✓ Contabilizar la información. ✓ Archivar la documentación. ✓ Controlar la existencia y actualización de la información, cuando corresponda. ✓ Devolver archivos en caso de solicitud. ✓ Realizar el control de bodega.	Archivo de documentación administrativo/contable actualizado.
5	Elaborar informes y rendiciones de gastos.	✓ Reportar la gestión que se realiza en la DR, a través de informes a Santiago (Gestión Financiera, Gerencia Administración y Finanzas). ✓ Corregir el reporte según lo indicado en la retroalimentación. ✓ Elaborar informe de la gestión y análisis financiero que hace la Dirección Regional, en apoyo al Director(a) Regional, para enviar a otros interesados, externos e internos. ✓ Asesorar al Director(a) Regional en materia de administración y finanzas.	Informes y rendiciones de gastos reportados en forma y fondo.

6	Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura. ✓ Participar en instancias de planificación y evaluación de programas y proyectos regionales. ✓ Gestionar las licencias médicas del personal de la Dirección Regional. ✓ Realizar trámites de pago de facturas u otros servicios. ✓ Actuar como contraparte de procesos de auditoría internos y externos, en el área de su competencia. ✓ Reportar el consumo de los servicios básicos, el consumo (sustentabilidad).	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: Contador Auditor, Contador Público y Auditor pudiendo ser también Ingeniería Comercial, Administración Publica y administrador público con experiencia o formación específica en temas contables y financieros.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	Deseable certificación en Compras Públicas.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Contabilidad General, presupuesto, Control de Gestión, Deseable SAP módulo FI, Herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace.

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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Perspicacia Financiera (Manejo de Presupuestos)	Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.
Prolijidad y atención al detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee.
Atribuciones secundarias	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, Manejo de información confidencial de clientes(as) (terceros).
Sobre recursos financieros	Control de los presupuestos de la Dirección Regional, Recepción y resguardo de boletas y pólizas de garantía.
Sobre personas	No posee.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Cumplimiento de las gestionas administrativas y contables de la Dirección Regional.
OTRAS CARACTERISTICAS 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	01 años de experiencia desarrollando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente dentro y fuera de la región.
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	Si, Clase B (No Excluyente)
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las Direcciones Regionales de SERCOTEC. La jornadaes 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.
Relaciones del cargo Externas.	Bancos, proveedores AOS agentes operadores SERCOTEC, Gobierno Regional, otros interesados.

Ejecutivo(a) Financiero(a)	**Fecha creación**	Octubre 2020
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional
PROPOSITO DEL CARGO		
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 yel 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.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional	
Cargo al que reporta	Director(a) Regional – Gerencia de Administración y Finanzas	
Cargos que le reportan de forma directa	No posee	
FUNCIONES DEL CARGO		

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Realizar la revisión mensual de rendiciones de Agentes Operadores de SERCOTEC (AOS).	✓ Recepcionar el auxiliar de beneficiarios(as), desde el Operador SERCOTEC, verificando el cumplimiento de plazos de entrega, aspectos formales y el contenido del mismo. ✓ Generar muestras de rendiciones y enviar a ejecutivos de fomento para revisión técnica de gastos. ✓ Revisar muestras mensuales de gastos por programas de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las bases del programa al que corresponda. ✓ Revisar en terreno de los documentos contables que respaldan los gastos presentados por el operador SERCOTEC. ✓ Consolidar el resultado de las revisiones técnicas y financieras de la visita a terreno realizada. ✓ Elaborar informe técnico y financiero del resultado de la muestra que se realizó en terreno. ✓ Enviar informe de resultado al Director(a) regional o subrogante para que éste informe al agente operador de SERCOTEC. Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente al agente operador de SSERCOTEC. ✓ Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente hasta que estos sean resueltos por el Operador SERCOTEC. ✓ 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.	Revisiones mensuales realizadas según procedimiento.
		✓ Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones mensuales del Operador SERCOTEC, al Coordinador de Planificación y Operaciones.	

2	Realizar la revisión trimestral de rendiciones del Agente Operador Intermediario (cuadraturas).	✓ Recepcionar documentación de rendiciones del Operador SERCOTEC, verificando el cumplimiento de plazos de entrega, aspectos formales y el contenido del mismo. ✓ Revisar rendiciones del Operador SERCOTEC, de acuerdo al procedimiento de rendiciones establecidos. ✓ 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. ✓ Emitir informe de resultado de rendición del Operador SERCOTEC al Director(a) Regional, para la formalización de resultado de los saldos aprobados.	Revisiones trimestrales revisadas según procedimiento.
3	Realizar la revisión mensual de rendiciones de Centros de Desarrollo de Negocios.	✓ Verificar el cumplimiento de plazos de entrega, aspectos formales y el contenido del auxiliar de gastos entregado por el Operador. ✓ Realizar muestra total o aleatoria en base al libro auxiliar de gastos. ✓ Revisar en terreno de los documentos contables que respaldan los gastos presentados por el operador SERCOTEC. ✓ Consolidar los resultados de las revisiones técnicas y financieras de la visita a terreno realizada. ✓ Elaborar informe técnico y financiero del resultado de la muestra que se realizó en terreno. ✓ Enviar informe de resultado al Director(a)	Revisiones mensuales realizadas según procedimiento.

		regional o a quien designe para que éste informe al agente operador de SERCOTEC. ✓ Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente al agente operador de SERCOTEC. ✓ Realizar visitas a terreno, complementarias a las de los Ejecutivos de Fomento, a los Centros de Desarrollo de Negocios. ✓ Revisar libros mayores contables de gastos mensuales y seleccionar muestras de registros a revisar en terreno. ✓ Respaldar y emitir documentos al Ejecutivo de Fomento para su revisión técnica. ✓ Generar actas de trabajo para el Operador del Centro de Negocios, y enviar carta con observaciones de revisión. ✓ Realizar seguimiento a observaciones financieras y realizar los ajustes necesarios en función de los hallazgos. ✓ Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones mensuales del Centro de Negocios, al Coordinador(a) de Planificación y Operaciones.	
4	Realizar la revisión trimestral de rendiciones de Centros de Desarrollo de Negocios.	✓ Revisar rendición del operador del centro en su aspecto financiero contable, de acuerdo al procedimiento de rendición establecido. ✓ 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. ✓ Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones trimestrales del Centro de Desarrollo de Negocios, al Director(a) Regional	Correcto control de los gastos realizados por los Centros de Desarrollo de Negocios.

		o quien le subrogue.	
5	Responder a los requerimientos de la Dirección Regional.	✓ Preparar y entregar información financiera a al Director(a) Regional y nivel central. ✓ Participar de las presentaciones de proyectos en el CER en caso de ser requerido. ✓ Entregar su evaluación respecto de los diferentes proyectos presentados. ✓ Realizar evaluación de cumplimiento aspectos financieros de los agentes operadores. ✓ Facilitar información requerida en procesos de auditorías internas y externas.	Flujo de información generado en tiempo y forma según requerimiento. Actualización permanente del estado de los proyectos.
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.
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: Contador Auditor, Contador Público y Auditor pudiendo ser también Ingeniería Comercial, Administración Publica y administrador público con experiencia o formación específica en temas contables y financieros.	
Estudios adicionales requeridos para el cargo		No requiere	
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 Workspace.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	

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.
ATRIBUCIONES	
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.
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(as) (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.
OTRAS CARACTERISTICAS 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	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)
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
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	Gerencia de Administración y finanzas.

Ejecutivo(a) Contable A		
	Fecha creación	Enero 2021
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Registrar, administrar y controlar los recursos de la provincia destinados a la gestión interna del soporte de la oficina provincial. Revisar y controlar en terreno los gastos de las rendiciones de los instrumentos de fomento agenciados y hacer seguimiento a las observaciones de las revisiones realizadas en la provincia. Además de revisar y controlar los
gastos de las rendiciones de los instrumentos de fomento no agenciados en la provincia

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional – Oficina Provincial
Cargo al que reporta	Director(a) Regional
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Administrar el sistema presupuestario, contable y financiero de la provincia.	✓ Ejecutar acciones relacionadas con la emisión oportuna de los cheques o transferencias a proveedores, ejecución de los fondos operativos, así como custodiar valores. ✓ Ejecutar y controlar el gasto del presupuesto asignado a la oficina provincial en ámbitos específicos. ✓ Realizar la proyección del gasto para solicitar fondos a ejecutar en el mes (programas 21 y 22) ✓ Gestionar el pago mensual de honorarios por esta vía. Rendir gastos, pagos, cheques y otros, según corresponda. Controlar y administrar los fondos de soporte de la subdirección provincial (ítem 21 y 22).	Cumplimiento de las acciones administrativas y contables de la oficina provincial.

Relaciones del cargo	Internas
	Externas. Proveedores AOS agentes operadores SERCOTEC, Gobierno Regional, CNS, Universidades, otros interesados.

2	Administrar y gestionar compras públicas regionales y locales, según corresponda. (a nivel provincial,	✓ Analizar el requerimiento de compra. ✓ Realizar la compra en Convenio Marco en el caso de que estuviese disponible. ✓ Elaborar bases técnicas de la	Compras realizadas acorde a la normativa vigente.

	de la Oficina)	compra en caso de necesitar una licitación, en caso de ser contraparte técnica. ✓ Gestionar la compra de acuerdo a los requerimientos de la oficina provincial. ✓ Actuar como contraparte técnica cuando corresponda. ✓ Tramitar la decisión de compra en sistema.	
3	Gestionar el sistema de bienes de la provincia.	✓ Mantener control del inventario de la provincia. ✓ Gestionar el sistema de bienes, manteniéndolo actualizado. ✓ Realizar la compra de los bienes que correspondan de acuerdo a la necesidad de la dirección provincial.	Sistema de bienes y servicios de la provincia actualizado.
4	Administrar el sistema de archivo de documentación administrativo / contable.	✓ Procesar la información administrativa / contable. ✓ Contabilizar la información. ✓ Archivar la documentación. ✓ Controlar la existencia y actualización de la información, cuando corresponda. ✓ Devolver archivos en caso de solicitud. ✓ Realizar el control de bodega.	Archivo de documentación administrativo/contable actualizado.
5	Elaborar informes y rendiciones de gastos.	✓ Reportar la gestión que se realiza en la oficina provincial, a través de informes a Santiago (Gestión Financiera, Gerencia Administración y Finanzas). ✓ Asesorar al su jefatura directa en materia de administración y finanzas.	Informes y rendiciones de gastos reportados en forma y fondo.
6	Efectuar requerimientos y gestión del stock de materiales y útiles del área.	✓ Realizar la solicitud de materiales mediante sistema de abastecimiento. (Cumplimiento de plazos y fechas estipuladas). ✓ Gestionar compra de insumos con dinero proveniente de “Caja chica”. ✓ Custodiar materiales y útiles del área.	Materiales solicitados y almacenados.

7	Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.	✓ Gestionar las licencias médicas del personal de la provincia. ✓ Realizar trámites de pago de facturas u otros servicios. ✓ Actuar como contraparte de procesos de auditoría internos y externos, en el área de su competencia. ✓ Reportar el consumo de los servicios básicos, el consumo (sustentabilidad). ✓ 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: Contador Auditor, Contador Público y Auditor o formación específica en temas contables y financieros.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	Deseable certificación en Compras Públicas.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Contabilidad, de preferencia contabilidad gubernamental, gestión financiera, sistema SAP y auditoría de estados financieros, capacidad de redactar informes y documentos técnicos, manejo herramienta Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Prolijidad y atención al detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee.
Atribuciones secundarias	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, Manejo de información confidencial de clientes(as) (terceros).
Sobre recursos financieros	Cheques, ingresos y garantías relacionadas con los recursos de soporte operativo de la Oficina Provincial, poderes bancarios para cuentas corrientes de soporte operativo.
Sobre personas	No posee.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Correcto apoyo contable.
OTRAS CARACTERISTICAS 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	01 año de experiencia profesional realizando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	No requiere
Idiomas	No requiere
Licencia de conducir	No requiere
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las Direcciones Regionales de SERCOTEC. La jornadaes 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.
Relaciones del cargo Externas.	No posee.

Ejecutivo(a) Contable B	**Fecha creación**	Octubre 2020
	Vigencia	3 años
	Estamento	Técnico

PROPOSITO DEL CARGO

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.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional – Oficina Provincial
Cargo al que reporta	Director(a) Regional
Cargos que le reportan de formadirecta	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Revisar y controlar en terreno los gastos de las rendiciones de los instrumentos y programas de SERCOTEC.	✓ 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	Correcto seguimiento de los recursos de los instrumentos y programas de fomento de SERCOTEC. Informe de resultados de rendición correctos y

		instrumentos y programas agenciados. ✓ Revisar y analizar conciliaciones bancarias de las cuentas de los agentes operadores intermediarios presentadas en las rendiciones. ✓ Revisar y emitir en conjunto con el ejecutivo de fomento el "Informe Resultado de las Rendiciones" para los instrumentos de fomento de Sercotec. ✓ Coordinar con Ejecutivo de Fomento y agente operador las visitas de revisión mensual. ✓ Analizar y revisar del flujo de fondo del agente operador intermediario. ✓ Realizar revisión y seguimiento de los respaldos de los gastos y rendiciones de los instrumentos y programas no agenciados ✓ Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	fidedignos.
2	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	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 Workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en	

diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee.

Atribuciones secundarias	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, Manejo de información confidencial de clientes(as) (terceros).
Sobre recursos financieros	No posee
Sobre personas	No posee.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Correcto apoyo contable.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
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
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las Direcciones Regionales de SERCOTEC. La jornadaes 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.

Asistente Administrativo(a) – Dirección Regional	**Fecha creación**	Octubre 2020
	Vigencia	3 años
	Estamento	Auxiliar
PROPOSITO DEL CARGO		
Realizar actividades de apoyo administrativo al equipo de la Dirección Regional y tramitar documentos institucionalessegún sea requerido, con responsabilidad y confiabilidad. Es responsable de la conducción y mantención del o los vehículos institucionales.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional	
Cargo al que reporta	Director(a) Regional	
Cargos que le reportan de forma directa	No posee	
FUNCIONES DEL CARGO		

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO

1	Administrar la documentación dentro y fuera de la oficina.	✓ Apoyar en la recepción, clasificar, registrar y distribuir la documentación, cuando le sea requerido. ✓ Apoyar en la administración de la bodega de archivos (cuando corresponda)	Adecuada gestión de correspondencia, así como su resguardo en la bodega correspondiente.
2	Realizar diversos trámites o actividades de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Regional.	✓ Realizar pagos de servicios de la Dirección Regional. ✓ Realizar trámites bancarios según corresponda. ✓ Apoyar en las actividades de difusión de las Unidades regionales. ✓ Realizar apoyo logístico a las diferentes reuniones realizadas en el la Dirección Regional. ✓ Apoyar directamente al Director(a) Regional en sus funciones durante las visitas a terreno.	Trámites y actividades realizadas de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Regional.
3	Conducir vehículo institucional, cuando se le requiere, de ser así es responsable de la mantención del mismo.	✓ Realizar la conducción del vehículo institucional. ✓ Manejar y actualizar la bitácora del vehículo institucional, haciendo seguimiento a la actualización cuando es ocupado por otras personas. ✓ Realizar el control del consumo y recargo de las tarjetas de combustible cuando corresponda. ✓ Mantener la documentación al día del vehículo. ✓ Realizar la mantención preventiva del vehículo. ✓ Tramitar seguro en caso de siniestros cuando son de su responsabilidad. ✓ Informar sobre el recorrido, ocurrencias, consumo de combustible y operatividad del vehículo a su cargo.	Correcta conducción de vehículos. Vehículos en estado operativo y con la documentación al día.

4	Realizar labores de apoyo administrativo a la Dirección Regional	✓ Cubrir labores de asistente ejecutivo de no encontrarse asistente titular. ✓ Brindar atención de público, apoyo a la OIRS y a otros sistemas, si se requiere. ✓ Apoyar el proceso administrativo de compras de materiales e insumos a través del portal de mercado público (según corresponda) ✓ Apoyar el control de activos (incorporar o rebajar de inventario, según corresponda). ✓ Apoyar en la implementación y seguimiento de acciones de higiene y seguridad en la Dirección Regional. ✓ 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), ✓ Acompañar en las visitas de los ejecutivos de fomento según requerimiento a los beneficiarios(as).	Satisfacción de sus clientes(as) internos por el cumplimiento de las tareas delegadas.
5	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	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(as).
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Labores administrativas, atención integral a clientes(as), normas de servicio, trámites administrativos bancarios, trámites mantenciones vehículo, herramientas Office nivel usuario, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en	

diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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	No posee.
Atribuciones secundarias	Dar soporte al equipo de la Dirección Regional, Proponer mejoras a los procesos de su área.
RESPONSABILIDADES	
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(as) internos y externos.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
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)
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. 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.

Encargado(a) Financiero Comité Regional	**Fecha creación**	Noviembre 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Técnico
PROPOSITO DEL CARGO		
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.			
DEPENDENCIAS			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional – Oficina Provincial		
Cargo al que reporta	Director(a) Regional		
Cargos que le reportan de formadirecta	Profesionales honorario-contratados con recursos extrapresupuestarios para efectos de coordinación		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Gestión de Recursos	✓ Supervisar y administrar los recursos financieros asignados a los proyectos respaldados por el comité regional vinculado a SERCOTEC ✓ Monitorear el avance financiero de los proyectos, asegurando el cumplimiento de los objetivos presupuestarios. ✓ Establecer y mantener sistemas de control interno para la correcta ejecución de los fondos.	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.	✓ 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	Correcto seguimiento de los recursos de los instrumentos y programas de fomento de SERCOTEC. Informe de resultados de rendición correctos y

		instrumentos y programas agenciados. ✓ Revisar y analizar conciliaciones bancarias de las cuentas de los agentes operadores intermediarios presentadas en las rendiciones. ✓ Revisar y emitir en conjunto con el ejecutivo de fomento el "Informe Resultado de las Rendiciones" para los instrumentos de fomento de Sercotec. ✓ Coordinar con Ejecutivo de Fomento y agente operador las visitas de revisión mensual. ✓ Analizar y revisar del flujo de fondo del agente operador intermediario. ✓ Realizar revisión y seguimiento de los respaldos de los gastos y rendiciones de los instrumentos y programas no agenciados ✓ Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	fidedignos.
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.

ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO	
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 Workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en	

diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee.
Atribuciones secundarias	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, Manejo de información confidencial de clientes(as) (terceros).
Sobre recursos financieros	No posee
Sobre personas	No posee.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Correcto apoyo contable.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
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
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las Direcciones Regionales de SERCOTEC. La jornadaes 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.

Encargado(a) de Proyectos de Fomento	**Fecha creación**	Noviembre 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO
Coordinar, apoyar y monitorear los proyectos asociados a recursos extrapresupuestarios, con el objetivo de contribuir a la adecuada utilización de estos. Administrar, ejecutar y proponer diseños, según corresponda, diversos tipos de instrumentos y/o programas de fomentocon 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.

DEPENDENCIAS	
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	✓ Coordinar el equipo regional y profesionales externos a cargo de los proyectos extrapresupuestarios.	Coordinación de los recursos.
2	Apoyar en la planificación regional anual.	✓ Aportar ideas y contenido a la planificación regional, de acuerdo con la realidad regional y objetivos superiores de SERCOTEC. ✓ Aportar a las metas de desempeño colectivo y PMG regionales. ✓ Apoyar en la articulación con actores públicos y privados según lo definido por la Dirección Regional. ✓ Reportar el progreso personal para las metas de desempeño individual.	Planificación elaborada.
3	Apoyar el diseño de programas FNDR (fondo nacional de desarrollo regional), FIC y de emergencia, designados por el Director(a) regional.	✓ Recoger las directrices u orientación del Director(a) Regional y los directivos de SERCOTEC, en relación a programas a implementar. ✓ Coordinar el trabajo con contraparte de Gobierno Regional, realizando revisiones y diseñando bajo metodología de marco lógico. ✓ Formular pertinencia programa FNDR – FIC y presentar a la Gerencia de Programas. ✓ Formular Programa con Metodología de Marco Lógico-MML al Gobierno Regional/ formulario GORE. ✓ 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). ✓ Ingresar a plataformas y cargar programa para evaluación de admisibilidad. ✓ Presentar o apoyar con la parte	Programas diseñados y en ejecución, acorde a los Lineamientos institucionales.

		técnica en la presentación en la Comisión de Fomento Productivo del Gobierno Regional para su aprobación. ✓ Apoyar en el proceso de evaluación de licitaciones, cuando corresponda. ✓ Presentar la propuesta de proyecto al comité de gerentes.	
4	Hacer seguimiento y control de la operación a los Centros de Desarrollo de Negocios (administrativo y operacional), cuando corresponda.	✓ 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). ✓ 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 según directrices, orientaciones o contingencia, como dar solución a un escenario de quiebras, otros) ✓ Realizar seguimiento a los reportes de los centros de negocio en Neoserra. ✓ Articular y vincular la relación entre los integrantes de los equipos de SERCOTEC, de los Centros, actores privados y públicos del ✓ territorio.	Centros de Negocios trabajando acorde a los lineamientos institucionales.
5	Supervisar y realizar seguimiento de los programas asignados (Regulares, FNDR, FIC y Emergencia).	✓ Supervisar la ejecución de los programas asignados, a través del cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para cada etapa del proceso. ✓ Supervisar la ejecución de los programas en las etapas a los distintos Agentes Operadores de SERCOTEC (AOS) en materia de los proyectos o productos. ✓ Ingresar y actualizar la información de los programas asignados en	Programas ejecutados de acuerdo a lineamientos y procedimientos establecidos

		mi.sercotec.cl (SRR, SISVAL, BP, etc.) ✓ Reportar el avance de los programas asignados, según requerimientos de la dirección regional y/o Nivel central. ✓ Realizar la revisión de auxiliares de rendiciones de acuerdo a los procedimientos establecidos ✓ Elaborar los reportes correspondientes. ✓ Supervisar la implementación de los proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos (visitas y/o contacto a beneficiarios(as), responder cartas de ajustes, resolver inquietudes, etc.) ✓ 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. ✓ Realizar la difusión de los programas e instrumentos a instituciones públicas y privadas si es requerido por la Dirección Regional. ✓ Realizar charlas y presentaciones para potenciales emprendedores y empresarios, en el proceso de postulación. ✓ Entregar información y participar en los procesos de auditoria de los programas ✓ Gestionar información solicitada ante reclamos u otro tipo de requerimientos de información (OIRS, reclamos presenciales, Ley de Transparencia, Contraloría, otros). ✓ Participar en distintas comisiones y comités: presentar proyectos, presupuestos asociados, resultados de evaluación de convocatorias, etc.	

		✓ Controlar que se respondan o resuelva los reclamos de los beneficiarios durante el proceso completo, según corresponda. ✓ Asesorar a potenciales beneficiarios(as) en el proceso de postulación de proyectos. ✓ Facilitar el establecimiento de redes de contacto entre emprendedores, empresarios y organismos de fomento (u otros) que permita fortalecer la implementación de programas y de proyectos de los beneficiarios(as). ✓ Participar en el desarrollo económico local, a través de actividades de capacitación, difusión y mesas de trabajo, con actores públicos, privados y mundo académico.	
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.
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: 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 Workspace, Internet y herramientas multimedia.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias			
TIPO DE	**DEFINICION**		

COMPETENCIAS	
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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	Aprobación o rechazo de modificaciones de contenido, o de presupuesto de losplanes 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.
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(as) (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 otroscargos 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 laejecución del presupuesto, Impacto positivo en el desarrollo de los empresarios y emprendedores de la región.
OTRAS CARACTERISTICAS 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 en áreas de fomentoproductivo.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente dentro y fuera de la región.
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 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(as) 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.

Encargado(a) Financiero(a)	**Fecha creación**	Noviembre 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

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.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Dirección Regional
Cargo al que reporta	Director(a) Regional – Gerencia de Administración y Finanzas
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	✓ Coordinar el equipo regional y profesional externos a cargo de los proyectos extrapresupuestarios.	Coordinación de equipo.
2	Realizar la revisión mensual	✓ Recepcionar el auxiliar de beneficiarios(as), desde el	Revisiones mensuales

	de rendiciones de Agentes Operadores de SERCOTEC (AOS).	Operador SERCOTEC, verificando el cumplimiento de plazos de entrega, aspectos formales y el contenido del mismo. ✓ Generar muestras de rendiciones y enviar a ejecutivos de fomento para revisión técnica de gastos. ✓ Revisar muestras mensuales de gastos por programas de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las bases del programa al que corresponda. ✓ Revisar en terreno de los documentos contables que respaldan los gastos presentados por el operador SERCOTEC. ✓ Consolidar el resultado de las revisiones técnicas y financieras de la visita a terreno realizada. ✓ Elaborar informe técnico y financiero del resultado de la muestra que se realizó en terreno. ✓ Enviar informe de resultado al Director(a) regional o subrogante para que este informe al agente operador de SERCOTEC. Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente al agente operador de SSERCOTEC. ✓ Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente hasta que estos sean resueltos por el Operador SERCOTEC. ✓ 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. ✓ Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones mensuales del Operador SERCOTEC, al Coordinador de Planificación y Operaciones.	realizadas según procedimiento.

3	Realizar la revisión trimestral de rendiciones del Agente Operador Intermediario (cuadraturas).	✓ Recepcionar documentación de rendiciones del Operador SERCOTEC, verificando el cumplimiento de plazos de entrega, aspectos formales y el contenido del mismo. ✓ Revisar rendiciones del Operador SERCOTEC, de acuerdo con el procedimiento de rendiciones establecidos. ✓ 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. ✓ Emitir informe de resultado de rendición del Operador SERCOTEC al Director(a) Regional, para la formalización de resultado de los saldos aprobados.	Revisiones trimestrales revisadas según procedimiento.
4	Realizar la revisión mensual de rendiciones de Centros de Desarrollo de Negocios.	✓ Verificar el cumplimiento de plazos de entrega, aspectos formales y el contenido del auxiliar de gastos entregado por el Operador. ✓ Realizar muestra total o aleatoria en base al libro auxiliar de gastos. ✓ Revisar en terreno de los documentos contables que respaldan los gastos presentados por el operador SERCOTEC. ✓ Consolidar los resultados de las revisiones técnicas y financieras de la visita a terreno realizada. ✓ Elaborar informe técnico y financiero del resultado de la muestra que se realizó en terreno. ✓ Enviar informe de resultado al Director(a)	Revisiones mensuales realizadas según procedimiento.

		regional o a quien designe para que este informe al agente operador de SERCOTEC. ✓ Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente al agente operador de SERCOTEC. ✓ Realizar visitas a terreno, complementarias a las de los Ejecutivos de Fomento, a los Centros de Desarrollo de Negocios. ✓ Revisar libros mayores contables de gastos mensuales y seleccionar muestras de registros a revisar en terreno. ✓ Respaldar y emitir documentos al Ejecutivo de Fomento para su revisión técnica. ✓ Generar actas de trabajo para el Operador del Centro de Negocios, y enviar carta con observaciones de revisión. ✓ Realizar seguimiento a observaciones financieras y realizar los ajustes necesarios en función de los hallazgos. ✓ Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones mensuales del Centro de Negocios, al Coordinador(a) de Planificación y Operaciones.	
5	Realizar la revisión trimestral de rendiciones de Centros de Desarrollo de Negocios.	✓ Revisar rendición del operador del centro en su aspecto financiero contable, de acuerdo con el procedimiento de rendición establecido. ✓ 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. ✓ Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones trimestrales del Centro de Desarrollo de Negocios, al Director(a) Regional	Correcto control de los gastos realizados por los Centros de Desarrollo de Negocios.

		o quien le subrogue.	
6	Responder a los requerimientos de la Dirección Regional.	✓ Preparar y entregar información financiera a al Director(a) Regional y nivel central. ✓ Participar de las presentaciones de proyectos en el CER en caso de ser requerido. ✓ Entregar su evaluación respecto de los diferentes proyectos presentados. ✓ Realizar evaluación de cumplimiento aspectos financieros de los agentes operadores. ✓ Facilitar información requerida en procesos de auditorías internas y externas.	Flujo de información generado en tiempo y forma según requerimiento. Actualización permanente del estado de los proyectos.
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 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 Workspace.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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.
ATRIBUCIONES	
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.
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(as) (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.
OTRAS CARACTERISTICAS 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	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)
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
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.

Encargado(a) – Regional Oficina Verde	**Fecha creación**	Noviembre 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Auxiliar

PROPOSITO DEL CARGO

Encargado(a) 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.

DEPENDENCIAS

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

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Desarrollar estrategias sostenibles	✓ Identificar oportunidades para mejorar las prácticas sostenibles en la oficina y desarrollar estrategias para implementar cambios significativos ✓ Coordinar la gestión de residuos, implementar programas de reciclaje y reducción de desperdicios, así como la disposición adecuada de materiales ✓ Supervisar el consumo de energía y proponer medidas para reducir el uso innecesario, como la implementación de sistemas de	Implementación exitosa de cambios significativos y medibles en las prácticas de la oficina, con el objetivo de reducir su impacto ambiental.

		iluminación eficientes, el uso de equipos de bajo consumo y la optimización de la climatización. ✓ Promover el uso de recursos renovables y sostenibles en la oficina, como papel reciclado, productos de limpieza eco amigables, entre otros.	
2	Administrar la documentación dentro y fuera de la oficina.	✓ Apoyar en la recepción, clasificar, registrar y distribuir la documentación, cuando le sea requerido. ✓ Apoyar en la administración de la bodega de archivos (cuando corresponda)	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.	✓ Realizar pagos de servicios de la Dirección Regional. ✓ Realizar trámites bancarios según corresponda. ✓ Apoyar en las actividades de difusión de las Unidades regionales. ✓ Realizar apoyo logístico a las diferentes reuniones realizadas en la Dirección Regional. ✓ Apoyar directamente al Director(a) Regional en sus funciones durante las visitas a terreno.	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.	✓ Realizar la conducción del vehículo institucional. ✓ Manejar y actualizar la bitácora del vehículo institucional, haciendo seguimiento a la actualización cuando es ocupado por otras personas. ✓ Realizar el control del consumo y recargo de las tarjetas de combustible cuando corresponda. ✓ Mantener la documentación al día del vehículo. ✓ Realizar la mantención preventiva del vehículo. ✓ Tramitar seguro en caso de siniestros cuando son de su responsabilidad.	Correcta conducción de vehículos. Vehículos en estado operativo y con la documentación al día.

		✓ Informar sobre el recorrido, ocurrencias, consumo de combustible y operatividad del vehículo a su cargo.	
5	Realizar labores de apoyo administrativo a la Dirección Regional	✓ Cubrir labores de asistente ejecutivo de no encontrarse asistente titular. ✓ Brindar atención de público, apoyo a la OIRS y a otros sistemas, si se requiere. ✓ Apoyar el proceso administrativo de compras de materiales e insumos a través del portal de mercado público (según corresponda) ✓ Apoyar el control de activos (incorporar o rebajar de inventario, según corresponda). ✓ Apoyar en la implementación y seguimiento de acciones de higiene y seguridad en la Dirección Regional. ✓ 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), ✓ Acompañar en las visitas de los ejecutivos de fomento según requerimiento a los beneficiarios(as).	Satisfacción de sus clientes(as) internos por el cumplimiento de las tareas delegadas.
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.
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(as).
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Labores administrativas, atención integral a clientes(as), normas de servicio, trámites administrativos bancarios, trámites mantenciones vehículo, herramientas Office nivel usuario, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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	No posee.
Atribuciones secundarias	Dar soporte al equipo de la Dirección Regional, Proponer mejoras a los procesos de su área.
RESPONSABILIDADES	
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(as) internos y externos.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
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)
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. 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	Bancos, público en general, Servicios de mensajería.

Externas.	

CARGOS TRANSVERSALES Y DE APOYO

Coordinador(a) de Área			
		Fecha creación	Junio 2024
		Vigencia	3 años
		Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Coordinar, apoyar y monitorear las tareas del área en la cual se desempeña, con el objetivo de contribuir a la adecuada implementación de los servicios y programas; así como al cumplimiento de los compromisos y metas Institucionales, según corresponda.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia, Unidad, según corresponda.
Cargo al que reporta	Gerentes de Área, Jefatura de Unidad, según corresponda.
Cargos que le reportan de forma directa	No posee reportes directos, sin embargo, existen cargos que les reportan funcionalmente en algunas áreas o unidades.

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Colaborar en la elaboración de aspectos estratégicos, objetivos o metas de la Gerencia o Unidad en la cual se desempeña.	✓ Coordinar la elaboración de la propuesta de la Planificación de la Gerencia o Unidad en la cual se desempeña. ✓ Apoyar la elaboración de las Metas de Desempeño Colectivo (MDC) de la Gerencia o Unidad en la cual se desempeña.	Documentos elaborados de acuerdo a requerimiento.
2	Controlar o supervisar el cumplimiento de los compromisos, indicadores o metas.	✓ Apoyar en la supervisión y control de la gestión operativa de la Gerencia o Unidad en la cual se desempeña. ✓ Realizar seguimiento a las actividades de la Gerencia o Unidad en la cual se desempeña ✓ Realizar seguimiento y monitoreo de las MDC de la Gerencia o Unidad en la cual se desempeña ✓ Realizar seguimiento del cumplimiento del Convenio Directivo del Gerente(a) de Área según corresponda.	Cumplimiento en tiempo y forma de los distintos compromisos y metas propuestos para la Gerencia.

		✓ Hacer seguimiento a los presupuestos de la Gerencia (remuneraciones y honorarios), así como de la Gerencia en la cual se desempeña.	
3	Proveer información relevante en procesos de auditoría o a solicitud de la Gerencia.	✓ Responder o supervisar la entrega de respuestas a las observaciones de auditorías internas del área en la cual se desempeña, según corresponda a su ámbito de acción. ✓ Coordinar y/o desarrollar las respuestas a los requerimientos realizados a la Gerencia o Unidad en la cual se desempeña.	Información entregada de acuerdo a las solicitudes efectuadas.
4	Delegar y supervisar las actividades del equipo de trabajo.	✓ Coordinar las acciones de planificación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado ✓ Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo de la Gerencia o Unidad en la cual se desempeña. ✓ Asigna tareas específicas entre los miembros del equipo. ✓ Resolver problemas o dudas que surjan al interior del equipo, en torno a los temas del área. ✓ Entrega asesoría experta en temas de su competencia.	Monitorear el uso adecuado del presupuesto asignado Cumplimiento de las tareas del equipo acorde a las planificaciones o requerimientos efectuados.
5	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 acorde a las áreas donde realiza sus funciones.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Capacidad para desarrollar redes de integración institucional, administrar operacionalmente unidades organizativas, capacidad de gestionar y liderar equipos de trabajo, alto conocimiento y manejo en control y gestión de proyectos, herramientas Office nivel avanzado, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
Apego a las Normas y Procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
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.
Coordinación	Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.
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.
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 dela 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 alcumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.
Retroalimentación y Control	Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
ESPECIFICAS	
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.
Toma de decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee. Dependerá de las atribuciones asignadas por la jefatura del área o Gerencia.
Atribuciones secundarias	Proponer mejoras a los procedimientos 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, sin embargo, responde por el cumplimiento del trabajo de los equipos que le reportan funcionalmente, cuando corresponda.
Resultados de la unidad organizacional a la que pertenece.	Garantizar el correcto desarrollo de las actividades de su área o gerencia.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso	03 años de experiencia desarrollando funciones similares al área en la cual sedesempeña.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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. Es necesario que las persona en el cargo conozca integralmente cómo opera la institución. Posee mucha exigencia en cuanto a resultados. Responde por el

	equipo ante la jefatura (cuando corresponda) y debe mostrar disposición a ver temas específicos y generales de su área.
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.	Según corresponda, de acuerdo al área en la cual se desempeñe.

Profesional de Apoyo	**Fecha creación**	Junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Profesional

PROPOSITO DEL CARGO

Entregar apoyo profesional en materias y actividades propias de la planificación o contingencia de la Dirección/Gerencia/Unidad/Oficina asegurando una óptima coordinación, planificación, monitoreo y/o desarrollo de metas, programas, proyectos y actividades.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia, Dirección Regional, Unidad, Oficina Provincial, según corresponda.
Cargo al que reporta	Gerente(a) de área, Director(a) Regional, Jefe(a) de Unidad, según corresponda
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Apoyo. La función dependerá del tipo de apoyo a realizar o vacante a cubrir. Para su definición se utilizará cargo correspondiente a este manual.	✓ Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar y/o controlar actividades propias o atingentes a la planificación realizada por Dirección Regional / Gerencia / Unidad. ✓ Dar apoyo técnico y/o operativo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por Director(a) Regional / Gerencia / Unidad. ✓ Entregar evidencia o información que se requiera para el cumplimiento de tareas, proyecto, actividades. ✓ Dar respuesta oportuna a todo requerimiento y/o solicitudes	Correcta gestión operacional y administrativa de los servicios, programas y/o actividades a planificadas. Mantener información correcta, actualizada y oportuna. Elaboración de documentos e informes atingentes que permitan la toma de decisiones. Apoyo al Cumplimiento

		provenientes de otras áreas / unidades / clientes(as). ✓ Recopilar, analizar y sistematizar información relevante para la gestión institucional; Identificar tendencias, patrones, anomalías e inconsistencias (en caso de existir) en la información. ✓ Verificar la calidad y el contenido de la información a su responsabilidad. ✓ Comunicar respecto a la información que se solicita. ✓ Búsqueda y selección de información de acuerdo a los requisitos expresados por Jefatura Directa. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la Dirección Regional / Gerencia / Unidad. ✓ Presentar los informes a la jefatura correspondiente para su validación. ✓ Difundir la información en el caso que sea pertinente. ✓ Proveer apoyo logístico. ✓ Proveer información y/o evidencia a todoquién cuya función lo requiera. ✓ Coordinar reuniones, en caso de ser necesario. ✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	de las metas Satisfacción de clientes(as) internos y externos.
2	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 lasfunciones 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.	

Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: de acuerdo al área en la cual se desempeñe, Herramientas Office nivel intermedio, Google workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos

	comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
Proactividad	Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer mejoras a los procedimientos del 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.	Genérico para la unidad a la que pertenecen
OTRAS CARACTERISTICAS 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 al área en la cual se desempeña.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con 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	Según características de apoyo.
Relaciones del cargo Externas.	Según características de apoyo.

Encargado(a) de Activos Tecnológicos	**Fecha creación**	junio 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Administrativo
PROPOSITO DEL CARGO		
Brindar soporte y apoyo administrativo en la gestión y supervisión de los activos tecnológicos del Servicio, mediante la ejecución de las tareas propias de su 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.		
DEPENDENCIAS		

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia General, Gerencia de Área, Dirección Regional, Unidad, según corresponda.
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, Gerente(a) de Área, Director(a) Regional, Jefe(a) de Unidad, según corresponda.
Cargos que le reportan de forma directa	Personal técnico de servicios externos para efectos de coordinación.

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Gestionar flujo de activos tecnológicos.	✓ Generar actas de entrega y devolución de activos tecnológicos como son: notebook, teléfonos, y monitores. A nivel nacional dentro del Servicio. ✓ Mantener actualizado y proponer mejoras al sistema informático interno de bodega (BODEGAINF). ✓ Elaboración de memos para registrar y hacer seguimiento de los cambios en la ubicación o estado de los activos tecnológicos. ✓ Mantener el flujo de comunicación con la Gerencia de Administración y Finanzas respecto de los activos tecnológicos para la actualización de la información en el Sistema de Activo Fijo del Servicio.	Mantener registros precisos, coordinar con otros departamentos y garantizar un flujo adecuado de información.
2	Gestionar agenda y reuniones.	✓ Mantener actualizada la agenda diaria de su jefatura y la del equipo de trabajo, programando las reuniones y citas respectivas. ✓ Coordinar salas, chequear equipos disponibles. ✓ Confirmar la presencia de asistentes (internos o externos) las reuniones. ✓ Coordinar compra de insumos para el servicio de café de pausa para reuniones o comidas cuando corresponda. ✓ Coordinar labores de apoyo del asistente administrativo en la ejecución de reuniones, si corresponde. ✓ Elaborar documentos para reuniones.	Pleno cumplimiento de la agenda.

		✓ Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc.	
3	Coordinar viajes de cada integrante de la unidad.	✓ Proponer alternativas de vuelos de acuerdo a los requerimientos realizados. ✓ Elaborar solicitud a Unidad de Compras y Abastecimiento para la compra del pasaje. ✓ Realizar check in de pasaje aéreo para jefatura de su unidad. ✓ Reservar alojamiento. Coordinar traslados. Gestionar la baja de estos servicios en caso de que no sean ocupados. ✓ Gestionar mediante la Unidad de Compras y Abastecimiento la baja del vuelo. ✓ Elaborar rendición de viáticos a jefatura de su unidad.	Viajes coordinados de acuerdo a lo solicitado.
4	Realizar la atención de clientes(as) internos o externos en su unidad.	✓ 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. ✓ Derivar consulta para profesionales que están dentro de su unidad.	Clientes(as) internos y externos atendidos de forma oportuna, amable y eficiente.
5	Gestionar documentación y archivos	✓ Ingresar y dar seguimiento a información del área mediante sistemas de correspondencia que utilizan gerencias o direcciones regionales según corresponda. ✓ Recibir y despachar de forma física y digital documentos.	Información documentada y recepcionada. Correcta elaboración de documentos solicitados. Archivos y documentos

		✓ Digitar, redactar y/o utilizar formatos de documentos (logos, numeración, etc.). ✓ Tipear, imprimir, escanear e ingresar al sistema documentos solicitados por la jefatura de su unidad de trabajo. ✓ Revisar el recorrido de documentos. ✓ Archivar documentos y respaldos. ✓ Imprimir, escanear, solicitar firmas. ✓ Digitalizar archivos y guardar en carpetas correspondientes.	guardados según orden correspondiente y disponibles.
6	Efectuar requerimientos y gestión del stock de materiales y útiles del área.	✓ Solicitud de materiales mediante sistema de abastecimiento. (Cumplimiento de plazos y fechas estipuladas). ✓ Gestionar compra de insumos con dinero proveniente de "Caja chica". ✓ Custodia de materiales y útiles del área.	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.	✓ Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc., que provea su jefatura. ✓ Redactar y enviar saludos protocolares a autoridades y saludos de cumpleaños a trabajadores(as). ✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	Actividades de apoyo realizadas acorde a los requerimientos.
8	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 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		No requiere	

para el cargo	
Certificaciones requeridas	Deseable curso de atención al cliente.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Manejo de Office nivel usuario, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia, atención integral a clientes(as), Administración y manejo de agenda.

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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.

ESPECIFICAS	
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	No posee
Atribuciones secundarias	Dar soporte al equipo de trabajo al cual pertenece, Proponer mejoras a losprocesos de su área, Puede sugerir horarios, encomendar reunión a otra Gerencia, sugerir apoyos administrativos.
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 gestión administrativa y de soporte del área a la cual pertenece.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica 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
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. La jornada es de40,15 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.

Encargado(a) Sistema Cero Papel	**Fecha creación**	Noviembre 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Administrativo
PROPOSITO DEL CARGO		
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. 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.			
DEPENDENCIAS			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia General, Gerencia de Área, Dirección Regional, Unidad, según corresponda.		
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, Gerente(a) de Área, Director(a) Regional, Jefe(a) de Unidad, según corresponda.		
Cargos que le reportan de forma directa	Asistentes ejecutivas de nivel central y regiones para efectos de coordinación		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**
1	Gestionar programa cero papel	✓ Planificar, dirigir y supervisar la transición de procesos basados en papel a soluciones digitales en toda la organización. ✓ Colaborar con las diferentes unidades para identificar áreas que requieran mejoras en la gestión documental y proponer soluciones digitales eficientes. ✓ Seleccionar, implementar y mantener sistemas y herramientas tecnológicas para la gestión documental y el intercambio de información electrónica ✓ Mantenerse actualizada sobre las tendencias y tecnologías emergentes en la gestión documental y proponer mejoras continuas	Implementar programa cero papel en el Servicio

2	Gestionar agenda y reuniones.	✓ Mantener actualizada la agenda diaria de su jefatura y la del equipo de trabajo, programando las reuniones y citas respectivas. ✓ Coordinar salas, chequear equipos disponibles. ✓ Confirmar la presencia de asistentes (internos o externos) las reuniones. ✓ Coordinar compra de insumos para el servicio de café de pausa para reuniones o comidas cuando corresponda. ✓ Coordinar labores de apoyo del asistente administrativo en la ejecución de reuniones, si corresponde. ✓ Elaborar documentos para reuniones. ✓ Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc.	Pleno cumplimiento de la agenda.
3	Coordinar viajes de los integrantes de la unidad.	✓ Proponer alternativas de vuelos de acuerdo a los requerimientos realizados. ✓ Elaborar solicitud a unidad de administración para la compra del pasaje. ✓ Realizar check in de pasaje aéreo para jefatura de su unidad. ✓ Reservar alojamiento. Coordinar traslados. Gestionar la baja de estos servicios en caso de que no sean ocupados. ✓ Gestionar mediante la unidad de administración la baja del vuelo. ✓ Elaborar rendición de viáticos a jefatura de su unidad.	Viajes coordinados de acuerdo a lo solicitado.
4	Realizar la atención de clientes(as) internos o externos en su unidad.	✓ 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. ✓ Derivar consulta para profesionales que están	Clientes(as) internos y externos atendidos de forma oportuna, amable y eficiente.

		dentro de su unidad.	
5	Gestionar documentación y archivos	✓ Ingresar y dar seguimiento a información del área mediante sistemas de correspondencia que utilizan gerencias o direcciones regionales según corresponda. ✓ Recibir y despachar de forma física y digital documentos. ✓ Digitar, redactar y/o utilizar formatos de documentos (logos, numeración, etc.). ✓ Tipear, imprimir, escanear e ingresar al sistema documentos solicitados por la jefatura de su unidad de trabajo. ✓ Revisar el recorrido de documentos. ✓ Archivar documentos y respaldos. ✓ Imprimir, escanear, solicitar firmas. ✓ Digitalizar archivos y guardar en carpetas correspondientes.	Información documentada y recepcionada. Correcta elaboración de documentos solicitados. Archivos y documentos guardados según orden correspondiente y disponibles.
6	Efectuar requerimientos y gestión del stock de materiales y útiles del área.	✓ Solicitud de materiales mediante sistema de abastecimiento. (Cumplimiento de plazos y fechas estipuladas). ✓ Gestionar compra de insumos con dinero proveniente de "Caja chica". ✓ Custodia de materiales y útiles del área.	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.	✓ Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc., que provea su jefatura. ✓ Redactar y enviar saludos protocolares a autoridades y saludos de cumpleaños a trabajadores(as). ✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	Actividades de apoyo realizadas acorde a los requerimientos.

8	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 lasfunciones 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 Workspace, Internet y herramientas multimedia, atención integral a clientes(as), Administración y manejo de agenda.

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 mejorservicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.
GENERICAS	
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, losrequerimientos, 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 ymetas 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 dela 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 alcumplimiento 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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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	No posee
Atribuciones secundarias	Dar soporte al equipo de trabajo al cual pertenece, Proponer mejoras a losprocesos de su área, Puede sugerir horarios, encomendar reunión a otra Gerencia, sugerir apoyos administrativos.
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 gestión administrativa y de soporte del área a la cual pertenece.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica 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
CONTEXTO Y RELACIONES DEL CARGO	
Contexto general del cargo	El cargo se desenvuelve en las oficinas centrales de SERCOTEC. La jornada es de40,15 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	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.

expuesta la persona en el cargo.	
Relaciones del cargo Internas	Todos los centros de responsabilidad del Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	Autoridades y Público en General.

Encargado(a) Sistema de Notificaciones Masivas		
	Fecha creación	Noviembre 2023
	Vigencia	3 años
	Estamento	Administrativo

PROPOSITO DEL CARGO

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.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia General, Gerencia de Área, Dirección Regional, Unidad, según corresponda.
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, Gerente(a) de Área, Director(a) Regional, Jefe(a) de Unidad, según corresponda.
Cargos que le reportan de forma directa	Encargados de programas a nivel nacional para efectos de coordinación

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Gestionar programa de notificaciones masivas.	✓ Coordinar con TI el proceso tecnológico de notificaciones masivas a nivel nacional. ✓ Planificar, ejecutar y controlar las cargas masivas, de acuerdo con calendario que mantiene Sercotec para sus programas anuales. ✓ Evaluar los procesos de carga masiva para mejoras continuas.	Notificación en tiempo y forma a los beneficiarios(as) de Sercotec

2	Gestionar agenda y reuniones.	✓ Mantener actualizada la agenda diaria de su jefatura y la del equipo de trabajo, programando las reuniones y citas respectivas. ✓ Coordinar salas, chequear equipos disponibles. ✓ Confirmar la presencia de asistentes (internos o externos) las reuniones. ✓ Coordinar compra de insumos para el servicio de café de pausa para reuniones o comidas cuando corresponda. ✓ Coordinar labores de apoyo del asistente administrativo en la ejecución de reuniones, si corresponde. ✓ Elaborar documentos para reuniones. ✓ Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, ✓ etc.	Pleno cumplimiento de la agenda.
3	Coordinar viajes de los integrantes de la unidad.	✓ Proponer alternativas de vuelos de acuerdo a los requerimientos realizados. ✓ Elaborar solicitud a unidad de administración para la compra del pasaje. ✓ Realizar check in de pasaje aéreo para jefatura de su unidad. ✓ Reservar alojamiento. Coordinar traslados. Gestionar la baja de estos servicios en caso de que no sean ocupados. ✓ Gestionar mediante la unidad de administración la baja del vuelo. ✓ Elaborar rendición de viáticos a jefatura de su unidad.	Viajes coordinados de acuerdo a lo solicitado.
4	Realizar la atención de clientes(as) internos o externos en su unidad.	✓ 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. ✓ Derivar consulta para profesionales que están	Clientes(as) internos y externos atendidos de forma oportuna, amable y eficiente.

		dentro de su unidad.	
5	Gestionar documentación y archivos	✓ Ingresar y dar seguimiento a información del área mediante sistemas de correspondencia que utilizan gerencias o direcciones regionales según corresponda. ✓ Recibir y despachar de forma física y digital documentos. ✓ Digitar, redactar y/o utilizar formatos de documentos (logos, numeración, etc.). ✓ Tipear, imprimir, escanear e ingresar al sistema documentos solicitados por la jefatura de su unidad de trabajo. ✓ Revisar el recorrido de documentos. ✓ Archivar documentos y respaldos. ✓ Imprimir, escanear, solicitar firmas. ✓ Digitalizar archivos y guardar en carpetas correspondientes.	Información documentada y recepcionada. Correcta elaboración de documentos solicitados. Archivos y documentos guardados según orden correspondiente y disponibles.
6	Efectuar requerimientos y gestión del stock de materiales y útiles del área.	✓ Solicitud de materiales mediante sistema de abastecimiento. (Cumplimiento de plazos y fechas estipuladas). ✓ Gestionar compra de insumos con dinero proveniente de "Caja chica". ✓ Custodia de materiales y útiles del área.	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.	✓ Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc., que provea su jefatura. ✓ Redactar y enviar saludos protocolares a autoridades y saludos de cumpleaños a trabajadores(as). ✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	Actividades de apoyo realizadas acorde a los requerimientos.

8	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 lasfunciones 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 Workspace, Internet y herramientas multimedia, atención integral a clientes(as), Administración y manejo de agenda.

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 mejorservicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.
GENERICAS	
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, losrequerimientos, 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 ymetas 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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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	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.
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 gestión administrativa y de soporte del área a la cual pertenece.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica 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
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.
Peligros/Riesgos a los que está	Riesgos propios del trabajo en oficina y en actividades fuera de ella.

expuesta la persona en el cargo.	
Relaciones del cargo Internas	Todos los centros de responsabilidad del Servicio.
Relaciones del cargo Externas.	Autoridades y Público en General.

Técnico de Apoyo		
	Fecha creación	Octubre 2020
	Vigencia	3 años
	Estamento	Técnico

PROPOSITO DEL CARGO

Dar apoyo técnico en materias y actividades propias de la planificación y/o contingencia de la Dirección/Gerencia/Unidad/Oficina asegurando una óptima coordinación, planificación, monitoreo y/o desarrollo de metas, programas, proyectos y actividades.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia, Dirección Regional, Unidad, Oficina Provincial, según corresponda.
Cargo al que reporta	Gerente(a) de área, Director(a) Regional, Jefe(a) de Unidad, según corresponda
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Apoyo. La función dependerá del tipo de apoyo a realizar o vacante a cubrir. Para su definición se utilizará cargo correspondiente a este manual.	✓ Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar y/o controlar actividades propias o atingentes a la planificación realizada por la Dirección Regional / Gerencia /Unidad. ✓ Dar apoyo técnico y/o operativo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por Dirección Regional / Gerencia / Unidad. ✓ Entregar evidencia o información que se requiera para el cumplimiento de tareas, proyecto, actividades. ✓ Dar respuesta oportuna a todo requerimiento y/o solicitudes provenientes de otras áreas/unidades/clientes(as). ✓ Recopilar, analizar y sistematizar información relevante para la gestión institucional.	Correcta gestión operacional y administrativa de los servicios, programas y/o actividades a planificadas. Mantención de información correcta u oportuna. Elaboración de documentos e informes atingentes. Apoyo al Cumplimiento de las metas. Satisfacción de clientes(as) internos y externos.

		✓ Verificar la calidad y el contenido de la información a su responsabilidad. ✓ Comunicar respecto a la información que se solicita. ✓ Búsqueda y selección de información de acuerdo a los requisitos expresados por Jefatura Directa. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la Dirección Regional / Gerencia / Unidad. ✓ Presentar los informes a la jefatura correspondiente para su validación. ✓ Difundir la información en el caso que sea pertinente. ✓ Proveer apoyo logístico. ✓ Proveer información y/o evidencia a todo quién cuya función lo requiera. ✓ Coordinar reuniones, en caso de ser necesario. ✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura	
2	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	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.
Estudios adicionales requeridos para el cargo	No requiere
Certificaciones requeridas	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: de acuerdo al área en la cual se desempeñe, Herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
Apego a las Normas y Procedimientos	Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.
Autonomía y Autogestión	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.
Compromiso con el Trabajo	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.
Planificación y Organización	Capacidad de maximizar la eficiencia en el uso de los distintos recursos empleados en los procesos y servicios del Servicio.
Responsabilidad	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 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.
ESPECIFICAS	
Proactividad	Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer mejoras a los procedimientos del 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.	Genérico para la unidad a la que pertenecen
OTRAS CARACTERISTICAS 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	01 años de experiencia desarrollando funciones similares al área en la cual se desempeña.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente 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, en jornada de 40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con 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	Según características de apoyo.
Relaciones del cargo Externas.	Según características de apoyo.

Administrativo de Apoyo	**Fecha creación**	Octubre 2020
	Vigencia	3 años
	Estamento	Administrativo

PROPOSITO DEL CARGO			
Dar apoyo administrativo en materias y actividades propias de la planificación y/o contingencia de la Dirección/Gerencia/Unidad/Oficina asegurando una óptima coordinación, planificación, monitoreo y/o desarrollo de metas, programas, proyectos y actividades.			
DEPENDENCIAS			
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia, Dirección Regional, Unidad, Oficina Provincial, según corresponda.		
Cargo al que reporta	Gerente(a) de área, Director(a) Regional, Jefe(a) de Unidad, según corresponda		
Cargos que le reportan de forma directa	No posee		
FUNCIONES DEL CARGO			
RELEV.	**FUNCIONES**	**PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES**	**RESULTADO ESPERADO**

1	Apoyo. La función dependerá del tipo de apoyo a realizar o vacante a cubrir. Para su definición se utilizará cargo correspondiente a este manual.	Apoyo administrativo en: ✓ Actividades propias o atingentes a la planificación realizada por la Dirección Regional / Gerencia / Unidad. ✓ Cumplimiento de los compromisos, tareas, proyecto, actividades adquiridos por la Dirección Regional / Gerencia / Unidad. ✓ Dar respuesta oportuna a todo requerimiento y/o solicitudes provenientes de otras áreas/unidades/clientes(as). ✓ Verificar la calidad y el contenido de la información a su responsabilidad. ✓ Comunicar respecto a la información que se solicita. ✓ Búsqueda y selección de información de acuerdo a los requisitos expresados por Jefatura Directa. ✓ Gestión de documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la Dirección Regional / Gerencia / Unidad. ✓ Difundir la información en el caso que sea pertinente. ✓ Proveer apoyo logístico. ✓ Proveer información y/o evidencia a todo quién cuya función lo requiera. ✓ Coordinar reuniones, en caso de ser necesario. ✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido ✓ por su jefatura.	Correcta administrativa del área en la cual se realiza apoyo. Mantención de información correcta u oportuna. Elaboración de documentos e informes atingentes. Apoyo al Cumplimiento de las metas Satisfacción de clientes(as) internos y externos.
2	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		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	No requiere
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: de acuerdo al área en la cual se desempeñe, Herramientas Office nivel intermedio, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO *Revisar detalle en diccionario de competencias	
TIPO DE COMPETENCIAS	**DEFINICION**
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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos

	comunes y resultados tangibles.
Proactividad	Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.
ATRIBUCIONES	
Atribuciones principales	No posee
Atribuciones secundarias	Proponer mejoras a los procedimientos del 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.	Genérico para la unidad a la que pertenecen
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
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 al área en la cual sedesempeña.
Disponibilidad de Viajar	No requiere
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, en jornada de40,15 horas semanales distribuidas en 5 días de labor, con 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	Según características de apoyo.
Relaciones del cargo Externas.	Según características de apoyo.

Asistente Ejecutivo(a)	**Fecha creación**	Octubre 2020
	Vigencia	3 años
	Estamento	Administrativo
PROPOSITO DEL CARGO		
Brindar soporte y apoyo administrativo, y operacional en su área de desempeño, mediante la ejecución de lastareas 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.		
DEPENDENCIAS		
Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia General, Gerencia de Área, Dirección Regional, Unidad, según corresponda.	

Cargo al que reporta	Gerente(a) General, Gerente(a) de Área, Director(a) Regional, Jefe(a) de Unidad, según corresponda.
Cargos que le reportan de forma directa	No posee

FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Gestionar agenda y reuniones.	✓ Mantener actualizada la agenda diaria de su jefatura y la del equipo de trabajo, programando las reuniones y citas respectivas. ✓ Coordinar salas, chequear equipos disponibles. ✓ Confirmar la presencia de asistentes (internos o externos) las reuniones. ✓ Coordinar compra de insumos para el servicio de café de pausa para reuniones o comidas cuando corresponda. ✓ Coordinar labores de apoyo del asistente administrativo en la ejecución de reuniones, si corresponde. ✓ Elaborar documentos para reuniones. ✓ Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc.	Pleno cumplimiento de la agenda.
2	Coordinar viajes de los integrantes de la unidad.	✓ Realizar selección de vuelo necesario. ✓ Elaborar solicitud a unidad de administración para la compra del pasaje. ✓ Realizar check in de pasaje aéreo para jefatura de su unidad. ✓ Reservar alojamiento. Coordinar traslados. Gestionar la baja de estos servicios en caso de que no sean ocupados. ✓ Gestionar mediante la unidad de administración la baja del vuelo. ✓ Elaborar rendición de viáticos a jefatura de su unidad.	Viajes coordinados de acuerdo a lo solicitado.

3	Realizar la atención de clientes(as) internos o externos en su unidad.	✓ 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. ✓ Derivar consulta para profesionales que están dentro de su unidad.	Clientes(as) internos y externos atendidos de forma oportuna, amable y eficiente.
4	Gestionar documentación y archivos	✓ Ingresar y dar seguimiento a información del área mediante sistema de correspondencia. ✓ Recepcionar y despachar de forma física y digital documentos. ✓ Realizar tipeo, redacción y/o formato de documentos (logos, numeración, etc.). ✓ Tipear, imprimir, escanear e ingresar al sistema documentos solicitados por la jefatura de su unidad de trabajo. ✓ Revisar el recorrido de documentos. ✓ Archivar documentos y respaldos. ✓ Imprimir, escanear, solicitar firmas. ✓ Digitalizar archivos y guardar en carpetas correspondientes.	Información documentada y recepcionada. Correcta elaboración de documentos solicitados. Archivos y documentos guardados según orden correspondiente y disponibles.
5	Efectuar requerimientos y gestión del stock de materiales y útiles del área.	✓ Solicitud de materiales mediante sistema de abastecimiento. (Cumplimiento de plazos y fechas estipuladas). ✓ Gestionar compra de insumos con dinero proveniente de “Caja chica”. ✓ Custodia de materiales y útiles del área.	Materiales solicitados y almacenados.
6	Apoyar en la coordinación, gestión y/o difusión que le sea encomendada por su jefatura, en el ámbito de sus competencias.	✓ Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc., que provea su jefatura. ✓ Redactar y enviar saludos protocolares a autoridades y saludos de cumpleaños a trabajadores(as). ✓ Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.	Actividades de apoyo realizadas acorde a los requerimientos.

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 lasfunciones de la Unidad a la que pertenece.

ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO	
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	Deseable curso de atención al cliente.
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Manejo de Office nivel usuario, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia, atención integral a clientes(as), contabilidad general, Administración, Protocolos, manejo de agenda.

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.
GENERICAS	
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(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
ESPECIFICAS	
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	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.
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 gestión administrativa y de soporte del área a la cual pertenece.
OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral especifica 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
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.
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.

Asistente de Servicios Generales	Fecha creación	Noviembre 2024
	Vigencia	3 años
	Estamento	Auxiliar

PROPÓSITO DEL CARGO

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.

DEPENDENCIAS

Unidad Organizacional a la que pertenece	Gerencia General, Gerencia de Área, Dirección Regional, Unidad, según corresponda.
Cargo al que reporta	Gerente(a) General, Gerente(a) de Área, Director(a) Regional, Jefe(a) de Unidad, según corresponda.
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	✓ 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.	✓ Apoyar en las actividades de recepción y telefonía, atendiendo y derivando tanto a clientes(as) internos como externos.	Entregar atención oportuna, amable y eficiente a los clientes(as)

		✓ 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.	internos y externos.
3	Realizar funciones de estafeta de vehículo institucional.	✓ Conducir los vehículos del Servicio, trasladando a los distintos trabajadores(as) 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.	✓ 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(as), 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(as) 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(as) internos y externos.
OTRAS CARACTERISTICAS 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 púbicas.
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(as) 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(as) (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.

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

I. COMPETENCIAS VALÓRICAS

1. ADAPTACIÓNAL CAMBIO / FLEXIBILIDAD

Es la capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.

- Piensa y actúa con rapidez de reacción para amoldarse a los cambios.
- Es abierto y flexible en aras de incorporar sugerencias o aportes de otros.
- Hace lo necesario para incorporar ajustes o cambios en su entorno laboral.
- Se mantiene alerta y se actualiza con respectos lo que pasa en el entorno de su actividad.
- Muestra capacidad de aprendizaje de nuevos paradigmas y de desaprender anteriores esquemas.

2. INTEGRIDAD / HONESTIDAD

Es la capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.

- Se apega de forma irrestricta a la verdad, hechos concretos y datos con fuente confiable.
- Se muestra crítico/a de las acciones contrarias a la verdad, justicia y probidad administrativa, así comoautocrítico/a respecto de sus propios actos.
- Plantea un discurso sincero y consecuente con las acciones que realiza.
- Expresa con valentía lo que piensa, acorde al contexto y en el lugar adecuado.
- Combate la doble moral, la hipocresía, la traición, el fraude y la mentira cuando la detecta.

3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Es la 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.

- Mantiene un contacto cercano o permanente con los clientes(as) internos o externos con el fin de satisfacer susnecesidades.
- Dispone y utiliza una estructura adecuada de servicio para brindar apoyo oportuno a sus clientes(as).
- Verifica el nivel de satisfacción de los clientes(as) de manera permanente, con el fin de depurar el servicio brindado.
- Realiza un adecuado servicio, atención, soporte y seguimiento que se refleja en la reacción positiva de losclientes(as).
- Identifica en el mercado nuevas prácticas que satisfagan a sus clientes(as), incorporándolas en el contexto de susfunciones habituales.

II. COMPETENCIAS TRANSVERSACLES (ESPECIÍFICAS Y GENÉRICAS)

1. APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Es la capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.

- Acata las normas del Servicio de manera inmediata.
- Se esfuerza por contrastar las acciones con las disposiciones o pautas de las normas.
- Vela porque los demás cumplan con lo dispuesto por las normas.
- Revisa periódicamente las normas para prevenir desviaciones.

Muestra disciplina personal en la implementación de las normas, sirviendo de ejemplo para los demás.

2. AUTONOMÍA Y AUTOGESTIÓN

Es la capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.

- Diseña y controla sus propias rutinas de trabajo.
- Controla con efectividad sus planes de acción, adoptando por sí mismo mecanismos de verificación y control.
- Muestra compromiso y puntualidad respecto a fechas, horarios y cumplimiento de cronogramas de trabajo.
- Informa a su superior sobre el cumplimiento de asignaciones o tareas, sin que necesariamente se le soliciten informes o medien presiones.
- Es riguroso en cuanto a cumplimento de planes en los plazos establecidos comprometiéndose de manera irrestricta.

3. BRINDAR ASESORIA EXPERTA

Es la 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.

- Sabe aportar recomendaciones y consejos a sus trabajadores(as), colegas o clientes(as).
- Se anticipa y canaliza la asesoría de una manera oportuna y conveniente para los objetivos estratégicos del área y del Servicio.
- Sabe escuchar las inquietudes de sus trabajadores(as), compañeros(as) o clientes(as) acerca de situaciones y aspectos
- Dispone de un bagaje de información respaldada para propósitos ulteriores.
- Documenta sus aportes, recomendaciones y asesorías de manera apropiada.

4. COMPROMISO CON EL TRABAJO

Es la 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.

- Cumple con las asignaciones o cometidos en tiempo, espacio y oportunidad.
- Está al tanto del monitoreo de las metas fijadas.
- Cumple y exige fiel cumplimiento de las directrices demandadas.
- Es disciplinado en cuanto al uso estricto o circunscrito de los recursos.
- Dedica un porcentaje del tiempo laboral a la revisión de los planes organizacionales versus las ejecuciones.

5. COORDINACIÓN

Es la capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.

- Establece redes de colaboración tanto en su unidad como fuera de ella.
- Establece un equilibrio adecuado entre los recursos, el tiempo y la logística requerida.
- Realiza gestiones efectivas para facilitar los planes en acción.
- Está al tanto de que los procesos de coordinación fluyan adecuadamente.
- Hace ajustes oportunos para que la coordinación cumpla con las expectativas.

6. CREATIVIDAD

Es la capacidad para generar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exija el Servicio. Implica la adopción de nuevos paradigmas en situaciones difíciles o de alta incertidumbre.

- Brinda ideas nuevas que rompen esquemas.
- Genera nuevas formas de abordar los problemas de manera más o menos constante, anticipándose a su aparición.
- Aporta métodos o procedimientos nuevos que agreguen valor al desarrollo de sus funciones.
- Identifica formas más simples y más funcionales para mejorar tareas o procesos.
- Examina en forma constante los procesos en los que participa para introducir cambio o mejora.

7. DESTREZA COMUNICACIONAL

Es la capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

- Sabe manejar información formal bajo su responsabilidad mediante esquemas apropiados y estandarizados.
- Disemina oportunamente la información que recibe y retransmite a otros.
- Se asegura de hacer retroalimentación oportuna respecto al impacto de la comunicación en los destinatarios.
- Demuestra sentido de oportunidad para aclarar las comunicaciones en lo pertinente.
- Mantiene apropiadamente el control de la documentación que respalda las comunicaciones tanto emitidas como recibidas.

8. ELABORACIÓN DE INFORMES

Es la capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.

- Recaba información suficiente para generar el informe.
- Sintetiza la información necesaria, extrayendo de la totalidad de información aquélla relevante a informar.
- Redacta los informes de manera coherente, precisa y sintética.
- Redacta los informes sin faltas gramaticales o de ortografía.
- Diseña formularios o formatos para informes en caso de que éstos no existan.
- Emite conclusiones en los informes a partir de los datos analizados.

9. ESPIRITU DE SUPERACIÓN Y AUTOAPRENDIZAJE

Es la capacidad para planear e implementar su propio desarrollo personal desde una perspectiva no solo profesional sino amplia e integral.

- Se interesa por mejorar constantemente su perfil de conocimientos profesionales y técnicos.
- Participa activamente en seminarios, talleres, cursos y distintas modalidades formativas.
- Aplica a su trabajo los nuevos aprendizajes que enriquecen su quehacer.
- Evidencia una cultura general que va más allá de lo que su gestión implica.
- Comparte con otros sus conocimientos.

10. HABILIDAD ANALÍTICA

Es la capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.

- Aporta profundidad a los análisis en los que interviene.
- Realiza inferencias acertadas a partir del análisis de indicios, hechos o variables.
- Demuestra coherencia y consistencia de criterio a la hora de aportar argumentos.
- Es certero/a en el aporte de información que da validez a sus hipótesis.
- Tiende a ser sistemático/a o estructurado/a en la agrupación de datos, indicadores o variables en torno a determinada información.

11. HABILIDAD MEDIATICA

Es la capacidad para manejarse apropiadamente en situaciones donde está expuesto a los medios de comunicación, persona de interés o centro de atención.

- Se prepara para cada una de las instancias mediáticas en las que debe participar, desde los aspectos de contenido y forma, según lineamientos del Servicio.
- Se muestra tranquilo(a) y seguro(a) en situaciones donde debe exponer temas en entrevistas o puntos de prensa.

- Expresa con claridad sus ideas y opiniones, apegándose a los lineamientos establecidos por el Servicio.
- Se maneja hábilmente ante preguntas complejas, respondiendo acorde a los lineamientos del Servicio.
- Mantiene el control emocional en situaciones complejas o de estrés durante entrevistas o puntos de prensa.

12. INNOVACIÓN

Es la capacidad para adaptar ideas y conceptos a esquemas existente, transformándolos en pro de un trabajo de calidad.

- Se muestra abierto a nuevas tendencias con el fin de buscar aplicaciones a sus propios procesos.
- Suele hacer modificaciones en los procesos con el fin de generar valor añadido.
- Tiende a monitorear las mejores prácticas de otros con miras a introducir mejoras incrementales en su propiotrabajo.
- Se mantiene actualizado/a mediante la lectura de literatura técnica en su área de especialidad y aplica aquelloque le resulta factible.
- Establece planes y programas con importantes componentes de innovación.

13. LIDERAZGO

Es la capacidad para influir y guiar las acciones de los trabajadores(as) hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.

- Establece metas y directrices de su unidad o equipo de trabajo.
- Asigna tareas y actividades de acuerdo a las capacidades de los trabajadores(as).
- Promueve la participación y autonomía de los trabajadores(as) de su equipo o unidad de trabajo.
- Actúa como modelo de comportamiento y desempeño ante los trabajadores(as).
- Mantiene y controla el orden, tiempo y cumplimiento de tareas en el día a día, asegurando un desempeñoóptimo entre sus trabajadores(as).

14. MANEJO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Es la 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 atiempo y de forma eficaz.

- Detecta con acierto las causas de fondo de los problemas y no los síntomas.
- Enfrenta situaciones o problemas de manera oportuna.
- Organiza con efectividad acciones para confrontar situaciones riesgosas.
- Estructura en forma lógica y racional los planteamientos a situaciones difíciles o complejas.
- Resuelve con acierto los diversos desafíos que se presentan en su proceso.

15. MEJORA CONTINUA

Es la capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.

- Es proclive a capitalizar mejoras a partir de fallas o errores.
- Realiza aportes que agregan valor a los procesos y/o servicios entregados.
- Sabe canalizar los aportes de otros para implementarlos en forma efectiva.
- Mantiene el monitoreo constante de los indicadores de calidad.
- Se mantiene actualizado en aspectos técnicos de sus procesos con el fin de introducir cambios positivos.

16. NEGOCIACIÓN

Es la capacidad de persuadir y consensuar distintas ideas, llegando a acuerdos beneficiosos para ambas partes.

- Logra persuadir a las contrapartes para que se plieguen a sus propuestas.
- Obtiene ventajas en transacciones que generan valor para la organización.
- Diseña tácticas de negociación que se ajustan al perfil de los “actores” que interviene.
- Mantiene registros y documentación clave que sirven de respaldo para las gestiones de negociación.
- Manifiesta con fuerza posiciones ganar-ganar en las negociaciones de las que participa.

17. ORDEN Y CALIDAD

Es la capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.

- Digita información, transcribe datos o incluso imágenes con gran precisión y por ende con un mínimo de errores.
- Produce datos dentro de las márgenes de tiempos requeridos y plegado a la calidad prescrita.
- Logra niveles nulos o mínimos de desperdicio de insumos o materiales utilizados en su proceso.
- Da seguimiento riguroso a los datos o información generada, garantizando que ésta responda a las expectativas de los usuarios.
- Brinda información y retroalimentación oportuna a los usuarios de la información que genera, con el fin brindar aclaraciones pertinentes.

18. ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA

Es la capacidad de maximizar la eficiencia en el uso de los distintos recursos empleados en los procesos y servicios del Servicio.

- Identifica correctamente los recursos requeridos para una actividad, evitando así las perdidas por problemas en la planificación.
- Utiliza los recursos asignados de manera responsable, evitando las pérdidas innecesarias de material, tiempo u otros recursos.
- Maximiza el uso de los recursos de acuerdo a las actividades a realizar.

- Propone diversas maneras de generar ahorro o uso razonable de recursos en su área de trabajo.
- Administra su tiempo para dar cumplimiento a sus funciones y actividades programadas.

19. PERSPICACIA FINANCIERA (MANEJO DE PRESUPUESTOS)

Es la capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.

- Identifica de manera precisa los factores que inciden directa o indirectamente en la operación del Servicio.
- Aplica o utiliza eficientemente el presupuesto como herramienta para el cumplimiento de las metas.
- Identifica información clave para derivar datos relacionados con métricas financieras.
- Ejerce control efectivo sobre las erogaciones de la operación del servicio.
- Optimiza los gastos financieros de su proceso a través de pronósticos acertados.

20. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Es la 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.

- Planifica y organiza sus procesos de trabajo de una manera efectiva, dando énfasis al uso racional de los recursos implicados.
- Diseña y aplica metodologías y procedimientos que permiten garantizar un adecuado control de avance de las actividades y de los puntos clave del control.
- Realiza ajustes oportunos al avance de los procesos con base en un adecuado monitoreo, realineando aquellos aspectos que presenten desviaciones con respecto a los planificado.
- Utiliza bitácoras para documentar la trazabilidad de los procesos, haciendo observaciones que permiten ajustes oportunos.
- Vela porque otros comprendan los puntos clave de su esquema de organización y se adhieran de manera efectiva a los mismos.

21. PROACTIVIDAD

Es la capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen.
- Es proclive a iniciar acciones inmediatamente después de analizar las diversas opciones o alternativas.
- Es eficaz en la detección de fines y medios para los cometidos que emprende.
- Es capaz de proponer acciones en situaciones en las que otros pueden tender a la inercia.
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a tener un fin en mente.

22. PROLIJIDAD Y ATENCIÓN AL DETALLE

Es la capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información odatos.

- Es minucioso en el manejo de datos.
- Tiene facilidad para categorizar información a partir de volúmenes densos de ésta.
- Analiza la información de una manera precisa.
- Presta atención a detalles que para otros pasan desapercibidos.
- Demuestra método y orden en el manejo de datos o información específica.

23. RELACIONES INTERPERSONALES

Es la capacidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyocuando sea necesario.

- Tiene capacidad de escucha empática hacia sus trabajadores(as), compañeros(as) o clientes(as).
- Demuestra facilidad para generar empatía con sus trabajadores(as), colegas, compañeros(as) o clientes(as).
- Tiene una actitud armonizadora o conciliadora entre posiciones antagónicas o conflictivas.
- Es coherente entre lo que ofrece y lo que aporta.
- Demuestra proactividad a la hora de brindar apoyo a los eventos que requieren de esfuerzos integrados.

24. RESPONSABILIDAD

Es la capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de lasresponsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.

Tiene claro que las responsabilidades contribuyen a la misión del puesto y de la organización.

- Manifiesta un alto sentido del deber el cual expresa a través de un trabajo comprometido.
- Cumple fielmente con las obligaciones de su cargo en diversas situaciones y escenarios.
- Cumple con las cuotas asignadas, los estándares fijados y con los diversos indicadores establecidos por la organización.
- Se ausenta sólo por motivos de fuerza mayor y hace lo posible para reponer el tiempo perdido.

25. RETROALIMENTACIÓN Y CONTROL

Es la capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidasadoptadas.

- Establece formas adecuadas de seguimiento a los procesos, las comunicaciones, proyectos o simplementeórdenes u asignaciones.
- Se reúne oportunamente para verificar el avance de los procesos a cargo.
- Mantiene un adecuado monitoreo de las variables claves que inciden en los procesos a cargo.
- Aprovecha la retroalimentación para captar las observaciones, inquietudes y aportes de sus trabajadores(as), uotros agentes.

- Hace ajustes oportunos de conformidad a las normas, parámetros del control y de conformidad a los resultados de cada seguimiento.

26. SOLIDARIDAD

Es la capacidad para identificarse con diversas causas que afectan a sus semejantes y de ayudar a otros de manera abierta y desinteresada.

- Se siente cómodo escuchando las inquietudes o necesidades laborales o personales de otros.
- Procura ayudar a otros desinteresadamente.
- Está dispuesto a aportar tiempo y esfuerzo a causas benéficas.
- Está pendiente de las necesidades de los miembros de su equipo.
- Aporta consejo y soporte en situaciones que afectan a los miembros de su equipo o unidad.

27. TOMA DE DECISIONES

Es la capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.

- Sus decisiones se basan en un análisis racional de opciones y alternativas.
- Toma decisiones oportunamente.
- Sus decisiones son apegadas a las políticas y normas de la empresa.
- El resultado de sus decisiones agrega valor a la organización.
- Documenta apropiadamente los elementos en torno a sus decisiones a manera de respaldo.

28. TRABAJO COLABORATIVO

Es la capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros(as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.

- Sabe crear un ambiente propicio para el trabajo en equipo.
- Se integra adecuadamente a la toma de decisiones grupal.
- Asume con propiedad el rol que le es asignado en el equipo.
- Contribuye o ayuda al fortalecimiento de los lazos de colaboración entre los miembros del equipo.
- Está abierto a dar y recibir críticas constructivas al interior del equipo. .

29. VISIÓN ESTRATÉGICA

Es la capacidad de tener una perspectiva global de la estrategia del Servicio, identificar tendencias y vislumbrar el futuro del mimo, aplicando este conocimiento al diseño de estrategias que impacten a mediano y largo plazo.

- Realiza análisis de las tendencias del entorno.
- Interpreta cambios que acontecen en el entorno competitivo del negocio.
- Diseña y planifica acciones proyectadas a la dinamización de las fortalezas de la empresa.
- Periódicamente revisa con su equipo el avance del plan estratégico.

- Agrega valor a la organización a través de sus acciones y planes.

CONTROL DE CAMBIOS

HITORIAL DE CAMBIOS				
VERSION	**FECHA**	**RESOLUCION**	**ELABORADO POR**	**CAMBIOS REALIZADOS**
17	09/04/2025	10.701	Gerencia de Personas	**Cambios específicos en los perfiles de cargo:** Se modifica el perfil Profesional de Desarrollo Organizacional, se agrega una función. **Eliminación de los siguientes perfiles de cargo:** - Profesional de Gestión de Personas **Creación de los siguientes Perfiles:** - Profesional de Internacionalización Institucional, de la Unidad de Estrategia Institucional. - Profesional de Administración de Personal, de la Unidad de Gestión de Personas.
16	11/02/2025	10.673	Gerencia de Personas	**Cambios específicos en los perfiles de cargo:** Se modifica el cargo **Profesional de Sustentabilidad**. Se ajustan las funciones, tareas y resultados. Se modifica Nivel Académico requerido.
15	27/12/2024	10.643	Gerencia de Personas	**Cambios específicos en los perfiles de cargo:** Se modifica el cargo Ejecutivo Financiero Transversal, ahora **Ejecutivo Financiero y Contable Transversal**, anteriormente con dependencia de Dirección Regional, ahora de la **Gerencia de Administración y Finanzas.** Se ajustan las funciones, tareas y resultados.

14	27/11/2024	10.616	Gerencia de Personas	- Se actualiza la **Estructura Orgánica** del Servicio - Se incorporan las siguientes modificaciones al **Manual de Perfiles de Cargo** conforme a las Resoluciones señaladas: 1. **Resoluciones que incorporan o modifican perfiles de cargo:** - **Resolución N°10.416** (22 de noviembre de 2023): Se incorporan nuevos perfiles. - **Resolución N°10.446** (24 de enero de 2024): Se incorpora un nuevo perfil. - **Resolución N°10.476** (20 de marzo de 2024): Se incorpora un nuevo perfil. - **Resolución N°10.488** (16 de abril de 2024): Se incorpora un nuevo perfil y se eliminan los cargos que se indican más adelante. - **Resolución N°10.503-A** (03 de junio de 2024): Se actualiza, incorpora y eliminan perfiles. - **Resolución N°10.585** (26 de septiembre de 2024): Se actualiza un perfil de cargo. 2. **Cambios específicos en los perfiles de cargo:** - **Se ajustan los perfiles** de cargo para incorporar lenguaje con perspectiva de género. - **Se precisa, en todos los cargos** que lo requieren, el conocimiento en Google Workspace (anteriormente Google Suite). 3. **Eliminación de los siguientes perfiles de cargo:** - Jefe(a) Unidad de Inteligencia de Negocios - Jefe(a) Unidad de Gestión Estratégica - Jefe(a) Unidad de Tecnología - Profesional de Gestión Estratégica - Generalista de Recursos Humanos - Recepcionista - Jefe(a) de Atención

				Empresarial - Encargado(a) – Arquitectura de Software 4. **Incorporación de los siguientes perfiles de cargo:** - 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 - Jefe(a) de Contabilidad y Tesorería - Encargado(a) de Sistema Activos Tecnológicos - Jefe(a) Unidad Estrategia Institucional - Profesional de Estrategia Institucional - Ejecutivo(a) Financiero(a) Transversal **Modificaciones de esta versión que no se encuentran en resoluciones anteriores:** **1.- Modificación de funciones de los siguientes cargos:** - Profesional de Comunicaciones Internas y Marca Empleadora - Encargado(a) Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente **2.- Eliminación de los siguientes cargos:** - Profesional de Compras y Abastecimiento - Encargado(a) Oficina de Partes - Asistente Administrativo(a) - Nivel Central - Jefe(a) Unidad Gestión Financiera

				- Profesional de Gestión Financiera- Presupuesto - Profesional de Gestión Financiera- Contabilidad **3.- Creación de los siguientes cargos:** - Profesional de Adquisiciones - Profesional de Servicios Generales e Inventario - Asistente Oficina de Partes y Recepción - Jefe(a) de Unidad Presupuesto y Control de Análisis. - Profesional de Presupuestos - Profesional de Rendiciones de Cuentas
13	10.335	29/03/2023	Gerencia de Personas	- Se actualiza la Estructura Orgánica del Servicio. - 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 - 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. - 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. - El perfil de cargo Profesional de Gestión Estratégica, se actualiza en los ítems Funciones y, Estudios y conocimientos requeridos para el cargo. - 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. - Se modifica el nombre del cargo Gerente de Comunicaciones Marca y Relaciones Institucionales por Gerente de Comunicaciones. - Se modifica el nombre del cargo Gerente de Centros de Desarrollo de Negocios por Gerente de Centros de Desarrollo de Negocios. - Se modifica el nombre del cargo Profesional de Programas por Profesional de Desarrollo Empresarial. - Se modifica el nombre del cargo Profesional de Regiones y Descentralización por Profesional de Desarrollo Asociativo. - Se modifica el nombre del cargo Profesional de Administración por Profesional de Compras y Abastecimiento. - Se modifica el nombre del cargo Profesional de Programas por Profesional de Desarrollo Empresarial. - El cargo Asesor pasa al estamento Directivo - Se incorpora denominación de cargos con lenguaje de género.
12	10.153	08/02/2022	Gerencia de Personas	- Se incorpora Estructura Orgánica del Servicio (Organigrama). - Se actualiza el cargo Ejecutivo de Fomento en el Ítem Atribuciones. - Se actualiza el cargo Asistente Ejecutivo en los Ítems Propósito del Cargo y Responsabilidades. - Se actualiza el cargo Profesional de programas en el Ítem Unidad Organizacional a la que pertenece. -
11	31/05/2021	10.081	Gerencia de Personas	- Se realiza un levantamiento y actualización de los perfiles de cargo del Servicio. - Se actualiza el formato de descripción de perfil de cargo. - Se incorpora a este manual el diccionario de competencias del Servicio. - <u>Gcia. de Comunicaciones</u>: 1. Se modifica el nombre de la Gcia de Comunicaciones, Relaciones Ciudadanas e Institucionales por Gcia. de Comunicaciones, Marca y Relaciones Institucionales. 2. Se eliminan los cargos: Profesional de

				Comunicaciones – Marketing y Producción, Profesional de Comunicaciones - Contenido Editorial y Gestión de Prensa, Profesional de Comunicaciones - Clientes(as) y Ciudadanía. 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 Ciudadanía. - <u>Gcia Centros de Desarrollo de Negocios</u>: 1. Se modifica el nombre de la Gcia. De Centro de Desarrollo de Negocios por Gerencia de Centro de Negocios. 2. Se modifica el nombre del cago Profesional de Centros de Desarrollo de Negocios a Profesional Centros de Desarrollo de Negocios. - <u>Gcia. de Programas</u>: 1. Se eliminan los cargos: jefe(a) Unidad de Competitividad e Innovación, Jefe(a) Unidad de Seguimiento, Jefe(a) Unidad de Programas Estratégicos. 2. Se crean los cargos: Jefe(a) Unidad de Competitividad y Digitalización, Jefe(a) Unidad de Programas Especiales - <u>Gcia. de Regiones y Descentralización</u>: 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.
				- <u>Gcia. de Administración y Finanzas</u>: 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. - <u>Gcia. de Personas</u>: 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. 2. Se crean los cargos: Profesional de Gestión de Personas, Profesional de Gestión de Talento, Profesional de Calidad de Vida, Profesional de Gestión Estratégica. - <u>Gcia. de Tecnología y Sistemas</u>: 1. Se crea el cargo Jefe(a) Unidad de Tecnología. - <u>Cargos Transversales o de Apoyo</u>: 1. Se eliminan los cargos: Secretaria(o) Gcia. General, Secretaria(o) de Gerencia, Secretaria(o) de Unidad, Secretaria(o) de Dirección Regional. 2. Se crean los cargos: Asistente Ejecutivo, Administrativo de Apoyo. - <u>Cargos de Reemplazo</u>: 2. Se eliminan todos los cargos denominados de reemplazo: Reemplazo Directivo, Reemplazo Profesional, Reemplazo Técnico, Reemplazo Administrativo.
10	13/03/2019	9730	Gerencia de Personas	- Se modifica el nombre de la “Unidad de Evaluación y Estudios”, por “Unidad de Resultados Institucionales”, al igual que el nombre del cargo asociado a esta Unidad “Profesional de Resultados Institucionales”.

09	05/11/2018	9760	Gerencia de Personas	- Se incorpora a todos los cargo Competencias Transversales - Se incorpora a todos los cargo Igualdad de Género. - Se incorporan los siguientes cargos: 1. Subdirector Provincial. 2. Jefe Unidad de Seguimiento 3. Jefe Unidad de Competitividad e Innovación 4. Jefe Unidad Programas Especiales. 5. Profesional de Personas (Gestión Estratégica), perteneciente a la Unidad de Gestión Estratégica. - Se elimina la Unidad de Adquisiciones y se reemplaza por la Unidad de Administración. - 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. - Se elimina la Gerencia de Desarrollo. - Se incorpora la Unidad de Evaluación y Estudios a la Gerencia de Administración y Finanzas. -
				- Se Eliminan los siguientes cargos: 1. Gerencia de Programas: Coordinador de Gerencia, Jefe Unidad Fomento Productivo. 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. 3. Gerencia de Adm. Y Finanzas: se reemplaza el cargo de Jefe Unidad de Adquisiciones por Jefe Unidad de Administración 4. Gerencia de Tecnología y Sistemas: Jefe Unidad de Plataforma y Soporte
08	13/08/2018	9639	Gerencia de Personas	- Se incorpora el cargo genérico “Coordinador de área”. - Se incorpora el cardo genérico de ASESOR. - 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.
07	16/10/2017	9498	Gerencia de Personas	- 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. - 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.
06	31/01/2017	9419	Gerencia de Personas	- Se modifican los cargos de Ejecutivo Financiero y Ejecutivo Contable, éstos últimos quedaron como Ejecutivo Contable A y Ejecutivo Contable B.
05	11/01/2017	9409	Gerencia de Personas	- 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. - Se elimina la Unidad de Unidad Control de Gestión y sus respectivos cargos: Jefe Unidad Control de Gestión y Profesional Control de Gestión - 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
04	03/12/2015		Gerencia de personas	- Se incorpora en el formato de las fichas de cargo el ítem “Especialización y/o Capacitaciones requeridas”. - La Unidad de Comunicaciones pasa a ser “Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales”. - Se elimina la Gerencia de Gestión Territorial y sus cargos asociados - Se incorpora la Gerencia de Desarrollo y sus cargos asociados (Gerente(a) de Desarrollo, Profesional de Desarrollo). - Se incorpora la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios y sus cargos asociados (Gerente(a) de CDN, Profesional de CDN).

				- Se incorpora la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios y sus cargos asociados (Gerente(a) de CDN, Profesional de CDN). - Se incorpora la Unidad de Fomento Productivo y sus cargos asociados, perteneciente a la Gerencia de Programas (Jefe Unidad Fomento Productivo). - Se incorpora la Unidad Servicios Generales y sus cargos asociados (Coordinador de Servicios Generales), perteneciente a la Gerencia de Adm. Y Finanzas. - Actualización y/o corrección contenido cargos. (ver registro Excel). - Se incorpora el cargo Ejecutivo de Fomento – Contraparte CDN, cargo perteneciente a las Direcciones Regionales. - Se eliminan los siguientes cargos: Profesional de Programas-Clientes, Secretario/a Contable Nivel Central, Contador, Encargado - de Servicios Administrativos. - Se incorporan los cargos Profesional de Personas – DO y Profesional de Personas – Comunicaciones, H&S; cargos perteneciente a la Gerencia de Personas
03	06/08/2013		Gerencia de Personas	- Corregido Panel de Navegación. - Incorporadas Observaciones de forma. - Actualización Nombre de cargos (Jefe(a) de Gabinete, Director Comunicaciones y Relacione - Institucionales, Jefatura Gestión y Desarrollo de Personas). - Actualización y/o corrección contenido cargos. (ver registro Excel). - Nuevos cargos genéricos: Profesional de Apoyo y Técnico Apoyo.
02	27/06/2012	8822	Gerencia de Personas	- Rediseño del formato de las fichas de cargos. - Actualización del contenido de los cargos. - Cambio del enfoque de competencias. - Levantamiento de nuevas competencias para cada uno de los cargos.
01	11/02/2010	8649	Gerencia de Personas	No aplica (versión inicial)

DP NVM

Juan Cristóbal Labarca Agurto
Fiscal
SERVICIO DE COOPERACION TECNICA

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN FEBOS

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799

Escanéame! Clickeame!