

RESOLUCIÓN N° 9213

Santiago, 21 de junio de 2015

VISTOS: Los cambios en los lineamientos estratégicos para el periodo 2015 – 2018, la reestructuración de la estructura y funciones del Servicio, el Sistema de Gestión de la Calidad según la norma ISO 9001:2008, las metas anuales comprometidas y la revisión por parte de la Gerencia General de las funciones, responsabilidades, competencias y requerimientos técnicos de cada uno de los cargos existentes hoy en SERCOTEC.

Que mediante Resolución N° 8828 del 17/08/2012, se aprobó documento denominado “Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica”.

La Ley N° 20.348 que señala que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de las empresas con 200 o más trabajadores, debe contener un registro de los cargos y funciones de los empleados y sus características.

Las necesidades del Servicio y las atribuciones que confieren los estatutos vigentes, esta Gerencia General:

RESUELVE: Apruébase el documento “**Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica versión 3.0**”, incorporándose la actualización del perfil de cargo “Ejecutivo de Administración y Finanzas”, cuyo texto se entenderá formar parte de la presente Resolución, como un anexo, el cual comenzará a regir a partir de esta fecha.

Así mismo se incorpora de inmediato como anexo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, de acuerdo con lo que establece la Ley N°20.348.

Se deja establecido que a partir de este momento cualquier modificación al documento “Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica”, deberá ser incorporada en el Registro de Control de Cambios que éste posee, con aprobación de la Gerencia General.

Fm
ANÓTESE Y COMUNÍQUESE
GERENCIA DE PERSONAS
FISCALÍA


BERNARDO TRONCOSO NARVÁEZ
Gerente General



Ejecutivo de Administración y Finanzas

Fecha de última actualización:	Julio 2015
Nombre del cargo:	Ejecutivo de Administración y Finanzas
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Dirección Regional
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Director Regional, Ejecutivos de Fomento, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Personas, Fiscalía, Unidad de Auditoría
Clientes externos:	Beneficiarios programas regionales, otros servicios públicos (municipios, gobiernos regionales, CORFO, etc.), consultoras.
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Comité Económico regional (CER), otros comités en que por su cargo se le requiera.
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Registrar, administrar y controlar los recursos de la región destinados a los productos estratégicos como a la gestión interna. Así mismo, apoyar al Director Regional en la gestión y análisis económico-financiero de los planes y programas de SERCOTEC en la región.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta operación administrativa, contable, financiera y de administración de los recursos de la Dirección Regional y de los programas y proyectos desarrollados.
2. Satisfacción del cliente interno y externo.

Funciones distintiva del cargo:

1. Ejecutar acciones relacionadas con la emisión oportuna de los cheques a proveedores, ejecución de los fondos operativos, así como custodiar valores.
2. Administrar el sistema presupuestario, contable y financiero de la región.
3. Administrar y gestionar compras públicas regionales y locales, según corresponda.
4. Gestionar el sistema de bienes y servicios de la región.
5. Participar en instancias de planificación y evaluación de programas y proyectos regionales.
6. Resguardar las garantías y aportes empresariales.
7. Actuar como contraparte de procesos de auditoría internos y externos, en el área de su competencia.
8. Administrar el sistema de archivo de documentación administrativo / contable.
9. Elaborar informes y rendiciones de gastos.
10. Participar en la administración del sistema de gestión de Recursos Humanos, en los ámbitos que el área de personas se lo requiera.
11. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Realizar administración contable
- Realizar gestión financiera pública.

Especialización y/o Capacitaciones requeridas:

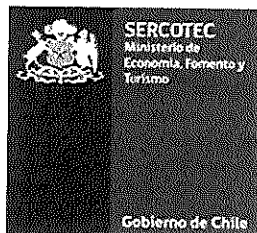
- Conocimientos en: Contabilidad, de preferencia Contabilidad Gubernamental, Gestión Financiera, Sistema SAP.
- Capacidad de redactar informes y documentos técnicos.
- Manejo Office usuario avanzado.

Nivel educacional: Profesional titulado con formación en gestión pública, administración, finanzas y/o contabilidad.

Años de experiencia: 1 año

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Fondo fijo, Chequeras, Boletas de garantía, Vales vista, Pólizas de seguro, Pagarés
Poderes	X		De firma
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Administración de dependencias, Mobiliario, Vehículos, Equipamiento, Bodegas.
Información Confidencial	X		Propuestas técnicas de proceso de licitación, Asignación de subsidios, Antecedentes curriculares de oferentes de licitaciones.
Otra responsabilidad especial del cargo		X	



DESCRIPCIONES DE CARGOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

GERENCIA DE PERSONAS

Descripción: este documento contiene las características, funciones, resultados esperados y responsabilidades de los cargos del Servicio. Las competencias requeridas para cada cargo se encuentran mencionadas en las respectivas fichas, sin embargo, el contenido de estas competencias se encuentra desarrollado en el archivo Excel "malla de competencias" que es parte integrante de este documento.

Actualización contenido: 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 ser actualizado cada vez que se realicen cambios en el contenido y/o formato.

Responsable actualización contenido: Profesional de Personas, función desarrollo de las personas.

Responsable aprobación modificaciones: Gerente de Personas

Índice

ESTRUCTURA DE LA FICHA DE CARGOS.....	5
Formato fichas de cargos SERCOTEC.....	5
GERENCIA GENERAL.....	7
Gerente General	8
Jefe de Gabinete	11
FISCALÍA.....	13
Fiscal.....	14
Profesional de Fiscalía.....	16
UNIDAD DE AUDITORÍA.....	18
Jefe Unidad de Auditoria	19
Profesional de Auditoria.....	22
UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	24
Director de Comunicaciones y Relaciones Institucionales	25
Profesional de Comunicaciones.....	27
Profesional de Comunicaciones.....	29
Profesional de Comunicaciones.....	31
GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL.....	33
Gerente de Gestión Territorial.....	34
Profesional de Gestión Territorial.....	36
GERENCIA DE PROGRAMAS.....	38
Gerente de Programas	39
Coordinador de Gerencia	42
Profesional de Programas.....	45
Profesional de Programas.....	48
Profesional de Programas.....	50
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	52
Gerente de Administración y Finanzas.....	53
Profesional de Gestión Financiera	56
Profesional de Gestión Financiera	58

Jefe Unidad Gestión Financiera	61
Secretario Contable Nivel Central.....	63
Contador.....	65
Jefe Unidad Control de Gestión	67
Profesional de Planificación y Control de Gestión	69
Jefe Unidad Adquisiciones.....	71
Profesional de Adquisiciones y Servicios Generales	74
Asistente de Compras	76
Encargado de Mantenimiento.....	78
Encargado Oficina de Partes.....	80
GERENCIA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS.....	82
Gerente de Tecnología y Sistemas	83
Profesional de Tecnología y Sistemas	86
Profesional de Tecnología y Sistemas	88
Jefe Unidad de Plataforma y Soporte.....	90
Profesional de Plataforma y Soporte	92
GERENCIA DE PERSONAS.....	94
Gerente de Personas.....	95
Jefe Unidad Gestión de Personas.....	98
Encargado Área de Servicios Administrativos	100
Profesional de Personas	102
Profesional de Personas	104
Profesional de Personas	107
Profesional de Personas	109
Profesional de Personas	111
Profesional de Bienestar	113
Contador.....	115
DIRECCIÓN REGIONAL.....	117
Director Regional	118
Coordinador de Planificación y Operaciones.....	121
Ejecutivo de Administración y Finanzas	¡Error! Marcador no definido.

Jefe Unidad Auditoria Regional.....	124
Ejecutivo de Fomento	130
Ejecutivo Territorial.....	133
Ejecutivo Contable Provincial	135
Secretario Contable Regiones.....	137
Jefe Oficina Provincial	139
Jefe Atención Empresarial	141
CARGOS DE APOYO	143
Secretaria Gerencia General.....	144
Secretaria de Gerencia	146
Secretaria de Dirección Regional	148
Secretaria de Unidad.....	150
Recepcionista.....	152
Asistente Administrativo	154
Asistente Administrativo	156
Profesional de Apoyo	158
Técnico de Apoyo.....	160
CONTROL DE CAMBIOS	162

ESTRUCTURA DE LA FICHA DE CARGOS

Formato fichas de cargos SERCOTEC

Fecha de última actualización:	Fecha últimas modificaciones al contenido y/o formato de las fichas de cargos
Nombre del cargo:	Nombre del cargo que se encuentra cargado en SAP y en que figura en los contratos de trabajo
Función:	Distinción que permite diferenciar cargos que tienen el mismo nombre, realizan funciones similares pero con particularidades que ameritan el levantamiento de fichas con contenidos individuales
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Nombre Unidad de desempeño del cargo
Dependencia jerárquica del cargo:	Cargo del cual depende el cargo
Dependen del cargo:	Cargos que dependen del cargo
Clientes internos:	Funcionarios, unidades o grupos que reciben los productos y servicios generados por el cargo
Clientes externos:	Entidades, autoridades, personas, grupos, etc. que reciben los productos y servicios generados por el cargo
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Espacios en los cuales debe participar el ocupante del cargo, como consecuencia de las funciones y responsabilidades inherentes a este
Estamento:	Clasificación de acuerdo con estructura de cargos. Puede ser: Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo o Auxiliar

Función del Cargo: Describe la función principal del cargo, en términos de resultados o logros, los clientes del cargo, internos y externos y las condiciones de desempeño del mismo

Ej.- Gerente/a de Administración y finanzas: 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, 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.

Recepcionista: Atender, derivar, recibir, registrar y orientar a los clientes, usuarios o visitas que se presentan en la recepción del Nivel Central.

Resultados esperados del cargo: Aquellos resultados por los cuales medirán su trabajo.

1. *Caso Gerente/a: Presupuesto definitivo a diciembre del año que corresponda.*
2. *Caso Recepcionista: Correcta atención de público.*

Funciones distintivas del cargo:

1. *Caso Gerente/a: Efectuar la programación presupuestaria anual y supervisar su cumplimiento.*
2. *Caso Recepcionista: Realizar registro de la visitas.*

Competencias Requeridas del Cargo

Se indican los nombres de las competencias requeridas del cargo. Los criterios de desempeño y los componentes conductuales de estas competencias se encuentran detalladas en Archivo Excel "malla de competencias".

Nivel educacional: Se indica título de acuerdo definiciones de SERCOTEC:

1. Enseñanza Media
2. Técnico nivel superior titulado
3. Profesional titulado.

Años de experiencia: Se refiere a lo requerido por el cargo según la siguiente tabla:

1. Auxiliares y Administrativos no especializados: 0 años de experiencia.
2. Administrativos especializados: 1 año
3. Técnicos: 1 año.
4. Profesionales: 1 año de experiencia.*
5. Jefaturas: 1 año de experiencia en funciones similares o 3 años de experiencia laboral.*
6. Directivos (Gerencias y Fiscal): 2 años de experiencia en funciones similares o de jefatura, y 4 años de experiencia laboral.

*Existen excepciones que fueron solicitadas al validar los cargos. Estas asignan un valor intermedio de 2 años de Experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor			
Poderes			
Administración directa de recursos físicos o materiales			
Información Confidencial			
Otra responsabilidad especial del cargo			

GERENCIA GENERAL

Gerente General

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Gerente General
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia General
Dependencia jerárquica del cargo:	Ministro de Economía y Directorio de SERCOTEC
Dependen del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerentes de Área • Directores Regionales • Fiscal • Jefe Unidad de Auditoría • Jefe de Comunicaciones y Relaciones Institucionales • Jefe de Gabinete • Secretaria Gerencia General • Secretaria de Gerencia • Asistente Administrativo
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores/as de SERCOTEC
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Economía • Directorio de SERCOTEC • Micro y pequeños empresarios • Asociaciones gremiales • Autoridades regionales
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de Directorio • Comité de Gerentes • Comité de Negocios • Comité de Calidad • Otros comités en que por su cargo se le requiera.
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Liderar y gestionar SERCOTEC para dar cumplimiento a las políticas públicas y metas estratégicas orientadas a promover el desarrollo de las micro y pequeñas empresas, fortaleciendo el emprendimiento y la capacidad de gestión de sus empresarios, dentro del marco de la institucionalidad prevista para la organización, la mejora continua y una gestión basada en valores de la organización.

Resultados esperados del cargo:

1. Implementación exitosa del Plan Estratégico, los acuerdos del Directorio y los planes y programas institucionales.
2. Lograr la aprobación del presupuesto institucional.
3. Estructura organizacional y flujo de procesos operacionales, diseñada y mantenida con base en el logro de los objetivos de SERCOTEC, dentro del marco institucional que se haya definido para la organización.
4. Imagen pública de SERCOTEC de acuerdo con lo definido en sus lineamientos estratégicos y de gestión.

5. Mantenimiento y desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales con organizaciones que potencien el accionar nacional de fomento productivo a la MIPE
6. Obtención y mantenimiento de las certificaciones de calidad que la organización haya determinado conseguir.
7. Mantenimiento de un clima laboral acorde a lo definido por la organización.
8. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde a lo requerido según sus roles.

Funciones distintivas del cargo:

1. Mantener relaciones con el Ministerio de Economía y el Gobierno
2. Coordinar, bajo la orientación del Directorio, el proceso de planificación estratégica de SERCOTEC.
3. Coordinar la elaboración, presentación y negociación de la Ley de Presupuestos anual para SERCOTEC
4. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que tome el Directorio.
5. Organizar y conducir la marcha de la Institución de acuerdo con lo establecido en los estatutos, servicios y programas.
6. Proponer al Directorio el plan de trabajo del Servicio y su presupuesto anual.
7. Representar al Servicio frente a las autoridades del Estado y ante la comunidad.
8. Informar de la gestión de Servicio a sus mandantes, clientes, socios institucionales, autoridades del Estado y a la comunidad.
9. Liderar la calidad de la gestión interna de SERCOTEC, asegurando su alineamiento con las definiciones estratégicas y con las metas comprometidas.
10. Desarrollar alianzas y relaciones de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
11. Aprobar la organización interna del Servicio y sus adecuaciones.
12. Aprobar los informes de cumplimiento de los compromisos institucionales que se exijan.
13. Orientar, controlar y revisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, Gestión de Riesgo y cualquier otro sistema que contribuya a la operación del Servicio de manera eficaz y transparente, asignando los recursos necesarios para implementarlos y mantenerlos.
14. Aprobar el sistema de información de gestión institucional.
15. Decidir y aprobar la contratación y desvinculación de las personas del Servicio.
16. Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo de las unidades de su dependencia directa.
17. Realizar y hacer ejercer las funciones de servidor público con total probidad y transparencia.
18. Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo.
19. Liderar, administrar y gestionar el grupo humano de su dependencia.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operativamente unidades organizativas
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Conducir estratégicamente la organización
- Controlar la gestión institucional
- Definir políticas organizacionales

- Desarrollar redes de Integración institucional
- Diseñar planes y programas
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar el capital humano a cargo.
- Realizar planificación estratégica
- Representación Institucional

Nivel educacional: Profesional

Años de experiencia: No requerido

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Representación legal de SERCOTEC para el manejo de fondos y documentos valorados. Maneja fondos. Requiere Seguro de manejo de fondos.
Poderes	X		Representación legal de SERCOTEC.
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Toda aquella propia de la organización, de acuerdo con Ley de Probidad y Transparencia.
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Cautelar una gestión eficaz y eficiente de la organización a nivel global. Cautelar probidad y transparencia activa y pasiva. Personas (equipo de trabajo)

Jefe de Gabinete

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Jefe de Gabinete
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia General
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente General
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerentes de Área • Directores Regionales • Fiscal • Jefe Unidad de Auditoria • Director de Comunicaciones y Relaciones Institucionales • Trabajadores de SERCOTEC
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Economía • Directorio de SERCOTEC • Micro y pequeños empresarios • Personeros y autoridades de otras instituciones públicas y privadas
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Gerencia • Jefaturas de Gabinete inter Ministerial • Cualquier otro en que se le designe en representación del Gerente General o según el tema a cargo
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Brindar apoyo al Gerente General en el monitoreo y seguimiento de los compromisos organizacionales adquiridos tanto internamente por las gerencias y unidades, como por la organización con entes externos, gestionando la agenda gerencial, las comunicaciones y protocolo.

Resultados esperados del cargo:

1. Aseguramiento que los mensajes de Gerencia General se transmitan con efectividad y claridad al interior y exterior de la organización.
2. Óptima gestión de la agenda gerencial.
3. Aseguramiento de la ejecución de los controles sobre los compromisos contraídos con el medio interno y externo.

Funciones distintivas del cargo:

1. Gestionar la agenda del Gerente General.
2. Coordinar las actividades del Gerente General relacionadas con el medio interno o externo de SERCOTEC.
3. Controlar, supervisar y preparar información que se emite desde la Gerencia General.
4. Coordinar y colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Gerente General.
5. Programar y coordinar, en conjunto con la Unidad de Comunicaciones, las actividades administrativas y protocolares del Gerente General.
6. Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Gerente General.
7. Revisar y contestar la correspondencia distribuida por la Gerencia General.
8. Supervisar las actividades y funciones del equipo de soporte administrativo de la Gerencia General.
9. Coadyuvar en el desarrollo de redes institucionales a nivel nacional e internacional.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asistir a la jefatura en aspectos administrativos y de coordinación
- Atender clientes internos y externos
- Desarrollar redes de Integración institucional
- Elaborar informes técnicos

Nivel educacional: Profesional titulado.

Años de experiencia: No requerido

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de caso • Sumarios • Futuros proyectos
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

FISCALÍA

Fiscal

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Fiscal
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia General
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente General
Dependen del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Fiscalía • Secretaria de Gerencia
Clientes internos:	Toda la organización
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de la República • Tribunales de Justicia • Consejo para la Transparencia • Inspección del Trabajo • Organismos e instituciones públicas y privadas en general
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Seguridad de la Información • Comité de Gerentes
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Liderar, administrar y gestionar la unidad de Fiscalía para brindar asesoría a la Institución en materias y aspectos reglamentarios, normativos y de incidencia jurídica relacionados con las actividades del Servicio y sus productos estratégicos, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos. Comprende la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Servicio cuando proceda, sustentando su accionar en el valor de calidad en el servicio.

Resultados esperados del cargo:

1. Mantener el actuar jurídico de SERCOTEC, dentro del marco legal vigente.
2. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.
3. Clima laboral estable y acorde a lo definido por la organización.
4. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde a lo requerido según sus roles

Funciones distintivas del cargo:

1. Cautelar el cumplimiento de la legalidad de los actos del Servicio.
2. Asistir, en materia jurídica, a la formulación y celebración de toda clase de actos y contratos del Servicio para que se ajusten a la normativa legal y reglamentaria vigente.
3. Elaborar informes en materias legales, solicitadas tanto al interior del Servicio, como por organismos públicos externos, organizaciones o tribunales de justicia.
4. Velar por el cumplimiento de los aspectos insertos en la Ley de Probidad y Transparencia.
5. 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.

6. Elaborar y actualizar periódicamente toda la documentación legal utilizada por el Servicio para los diferentes actos que realiza, de acuerdo con estándares preestablecidos.
7. Ejercer o coordinar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Servicio.
8. Revisar la delegación de poderes mediante los cuales el Gerente General delega sus atribuciones a los Directores Regionales u otros funcionarios del Servicio.
9. Representar judicial y extrajudicialmente al servicio cuando sea necesario.
10. Administrar y gestionar los recursos materiales de Fiscalía.
11. Gestionar el capital humano de la unidad.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operativamente unidades organizativas
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Controlar actuación legal de la institución
- Defender judicialmente la organización.
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar el capital humano a cargo.
- Representación Institucional

Nivel educacional: Abogado/a titulado/a

Años de experiencia: 2 años de experiencia en funciones similares o 4 años de experiencia laboral.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes	X		Autorización de todos los procesos de contratación pública a través del portal de Compras Públicas del Nivel Central
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Información oficial institucional de las Gerencias. Desvinculaciones del área.
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Ministro de Fe en los procesos relacionados con las personas. Personas (equipo de trabajo)

Profesional de Fiscalía

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Fiscalía
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Fiscalía
Dependencia jerárquica del cargo:	Fiscal
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Contrapartes que por la naturaleza de sus funciones, requieran de los servicios de estos profesionales.
Clientes externos:	Se relaciona con clientes externos solo a requerimiento especial del Fiscal.
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Participa en comités solo a requerimiento especial del Fiscal.
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Velar por la legalidad de las actuaciones del Servicio, tanto interna como externamente. Asesorar en materias legales a toda la organización de acuerdo con requerimientos canalizados a Fiscalía.

Resultados esperados del cargo:

1. Mantener el actuar jurídico de SERCOTEC dentro del marco legal vigente, en los requerimientos que reciba de su jefatura.
2. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Cautelar el cumplimiento de la legalidad de los actos del Servicio, en los requerimientos que se le soliciten.
2. Asistir en materia jurídica en la formulación y celebración de toda clase de actos y contratos del Servicio, para que los requerimientos que se le soliciten se ajusten a la normativa legal y reglamentaria vigente.
3. Elaborar informes en materias legales solicitadas tanto al interior del Servicio, como por otros organismos públicos y privados.
4. Orientar y apoyar en el cumplimiento de los aspectos insertos en la Ley de Probidad y Transparencia.
5. 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.
3. Elaborar y actualizar periódicamente la documentación legal utilizada por el Servicio, a solicitud de su jefatura.
4. Representar judicialmente al servicio cuando le sea requerido.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Controlar actuación legal de la institución
- Defender judicialmente la organización.
- Elaborar informes técnicos

Nivel educacional: Abogado/a titulado/a

Años de experiencia: Profesional titulado.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Información oficial institucional.
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

UNIDAD DE AUDITORÍA

Jefe Unidad de Auditoria

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Jefe Unidad de Auditoria
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Auditoria
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente General
Dependen del cargo:	Profesional de Auditoria
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • Gerentes de Área • Otros directivos y jefaturas del Servicio.
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Ministerial del Ministerio de Economía Fomento y Turismo • Sectorialista del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) • Contraloría General de la República.
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Auditoría Ministerial • Comité de Riesgos • Comité de Seguridad de la Información • Comisiones de trabajo protocolos de operación. • Otros comités en que por su cargo se le requiera.
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Otorgar apoyo y asesoría al Gerente General 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 Institución.

Resultados esperados del cargo:

1. Plan anual de auditoría interna o sus modificaciones, aprobadas por el Gerente General.
2. Ejecución de Plan de Auditorías internas de acuerdo con programación.
3. Respuestas consistentes y coherentes para salvar las observaciones que la Contraloría levanta en el pre-informe.
4. Pre informes e informes finales sin errores y documentados.
5. Ser contraparte técnica de las auditorias de Estados Financieros de la Contraloría General de la República del nivel Central.
6. Monitoreo oportuno y permanente de los compromisos adquiridos por las unidades/áreas auditadas.
7. Clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización.
8. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde a lo requerido según sus roles

Funciones distintivas del cargo:

1. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.
2. Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.
3. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización
4. Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio, respecto de aquellas emanadas de la autoridad Presidencial u otros organismos de Estado.
5. Elaborar informes especiales para el Gerente General en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales, que requieran urgente acción o rectificación
6. Efectuar seguimiento a los compromisos elaborados por las unidades auditadas, en función de los informes de auditorías.
7. Contribuir a una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos de Auditoría Interna
8. Propiciar y promover programas de prevención y de probidad administrativa.
9. Demás funciones que por ley, reglamento u otro le sean asignadas, en tanto, no sean funciones de línea u otras que pudiesen afectar su independencia y objetividad.
10. Ser contraparte técnica de las auditorías de Estados Financieros de la Contraloría General de la República del nivel Central.
11. Elaborar plan anual de auditoría interna y sus modificaciones si así se requiriera
12. Asignar las auditorías planificadas a los profesionales de la Unidad de Auditoría
13. Revisar y proponer mejoras en las respuestas a los pre informes de Contraloría General de la República
14. Participar de los Comités de seguridad de la información, de auditoría ministerial, gestión de riesgos y de trabajo los protocolos de operación
15. Revisar los pre informes e informes finales de las auditorías efectuadas por cada profesional de auditoría o por auditores externos
16. Administrar y gestionar los recursos materiales y financieros de la Unidad.
17. Liderar y gestionar el capital humano de la Unidad.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar contratos con proveedores
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Controlar la gestión institucional
- Ejecutar auditorías internas
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar el capital humano a cargo.

Nivel educacional: Profesional titulado en auditoría o afines.

Años de experiencia: 3 años de experiencia en funciones de auditoría.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Informes de Auditoría.
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Especial énfasis en la detección e informe de riesgos potenciales. Personas (equipo de trabajo)

Profesional de Auditoria

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Auditoria
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Auditoria
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe Unidad de Auditoria
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Gabinete • Fiscal y profesionales de Fiscalía • Directores Regionales • Profesionales de las distintas Gerencias • Ejecutivos de Fomento • Ejecutivos de Administración y Finanzas • Secretarías Contables • Coordinadores de Planificación y Operaciones
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Ministerial del Ministerio de Economía Fomento y Turismo • Empresarios (as) • Sectorialista del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) • Contraloría General de la República (CGR)
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones de trabajo protocolos de operación • Otros comités en que por su cargo se le requiera
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Realizar auditorías a los distintos procesos de SERCOTEC, las cuales son un aporte para la toma de decisiones de la alta gerencia, hacer seguimiento a los compromisos definidos para subsanar las observaciones de los informes de auditoría y atender a los requerimientos externos, para contribuir a asegurar el cumplimiento de los procedimientos y leyes que rigen a SERCOTEC.

Resultados esperados del cargo:

1. Auditorías ejecutadas de acuerdo con programa.
2. Informes correctos y fidedignos.
3. No materialización de riesgos.
4. Incorporación de mejoras en Bases, protocolos, programas, servicios y procedimiento y de operación y soporte de SERCOTEC.

Funciones distintivas del cargo:

1. Ejecutar el programa de auditoría asignado y elaborar los informes correspondientes.
2. Proponer recomendaciones para mitigar las observaciones realizadas.
3. Efectuar seguimiento de los compromisos asumidos por las unidades auditadas o por aquellas que presentan recomendaciones en los informes.

4. Efectuar levantamientos de información relevante para determinar puntos críticos y áreas de riesgo para aplicar en el programa de auditoría.
5. Ejecutar auditorías planificadas (gubernamentales, ministeriales e institucionales), según la distribución de las tareas, determinadas en el plan de auditoría de cada año.
6. Supervisar en terreno las auditorías externas contratadas para desarrollar auditorías regionales y corrige los informes emanados de ellas.
7. Participar en diferentes comités con profesionales de otras Unidades y Gerencias (gestión de riesgos, planificación corporativa, etc.).
8. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Ejecutar auditorías internas
- Elaborar informes técnicos
- Auditar la gestión institucional

Nivel educacional: Profesional titulado en auditoría o afines.

Años de experiencia: 1 año en Unidades de auditoría interna o externa

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Informes de Auditoría
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Director de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Director de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad Comunicaciones
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente General
Dependen del cargo:	Profesional de Comunicaciones y Secretaria
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Gerencias • Direcciones Regionales • Fiscalía
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía • SEGPRES • CORFO • Medios de Comunicación
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Gerentes • Otros comités en que por su cargo se le requiera.
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Liderar, administrar y gestionar la Unidad de Comunicaciones para diseñar, implementar y evaluar las comunicaciones de SERCOTEC propendiendo a una óptima imagen corporativa. Asimismo, es parte de la función establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales de fomento productivo, todo ello bajo los estándares de calidad y servicio definidos y las certificaciones a las cuales la organización adscriba.

Resultados esperados del cargo:

1. Imagen corporativa acorde a lo definido por el Directorio y el Gerente General.
2. Estrategia de medios implementada de acuerdo con planes y programas.
3. Convenios relevantes con instituciones de fomento productivo nacionales e internacionales.
4. Clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización.
5. Integrantes de SERCOTEC informados oportuna y claramente respecto de líneas de acción y otra información relevante.
6. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles

Funciones distintivas del cargo:

1. Diseñar, proponer, implementar y mejorar una estrategia de medios para difundir la imagen corporativa de SERCOTEC.
2. Posicionar y mejorar la imagen corporativa de acuerdo con las definiciones que se hagan para ello.
3. Unificar y homogenizar la imagen corporativa y los contenidos de SERCOTEC, fortaleciendo un solo Servicio a nivel nacional, pero respetando la identidad del entorno regional en cada caso.
4. Coordinar las ferias, lanzamientos o eventos, según disposición del Gerente General.

5. Gestionar y coordinar las comunicaciones internas.
6. Administrar y gestionar los recursos materiales y financieros de la Unidad.
7. Liderar y gestionar el capital humano de la Unidad.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Unidad Comunicaciones.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operacionalmente unidades organizativas
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Desarrollar imagen corporativa
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar el capital humano a cargo.
- Gestionar la comunicación interna
- Realizar relaciones públicas y difusión

Nivel educacional: Profesional titulado, de preferencia con formación en el área de las comunicaciones masivas.

Años de experiencia: 1 año de experiencia en funciones similares o 3 años de experiencia laboral.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Personas (equipo de trabajo)

Profesional de Comunicaciones

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Comunicaciones
Función:	Medios y Eventos
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Comunicaciones
Dependencia jerárquica del cargo:	Director de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Toda la institución
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de SERCOTEC • Medios de comunicación • Instituciones de la Red de Fomento • Periodistas y Encargados de Marketing del Ministerio de Economía. • Autoridades Regionales
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Diseñar, proponer y ejecutar la comunicación externa del Servicio, desarrollando los contenidos editoriales para distintos medios de difusión, como folletería, prensa, internet y televisión. Asimismo, realizar la gestión de estos medios y en especial los mensajes a través de la página web del Servicio y la intranet institucional, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones del Servicio y la jefatura.

Resultados esperados del cargo:

1. Comunicados de prensa, convocatorias de prensa, notas periodísticas, columnas de opinión, prólogos, entrevistas, textos para folletería institucional acordes a tareas asignadas por la jefatura e imagen corporativa definida.
2. Noticias del quehacer institucional publicadas en televisión, radio, periódicos y portales web acordes a tareas asignadas por la jefatura e imagen corporativa definida.
3. Comunicación fluida con los clientes y beneficiarios de la institución a través de los diferentes canales.
4. Noticias publicadas en el portal institucional y en la intranet, de acuerdo con instrucciones y normas corporativas.
5. Satisfacción de clientes internos.

Funciones distintivas del cargo:

1. Desarrollar contenido editorial de acuerdo con lo instruido y las normas corporativas.
2. Gestionar los medios de comunicación y las redes sociales.
3. Realizar la edición web.

4. Apoyar en el desarrollo de las comunicaciones internas de acuerdo con lo solicitado por los clientes internos y situaciones que definan.
5. Utilizar redes sociales para la difusión e información acerca de SERCOTEC y sus programas
6. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos

Nivel educacional: Profesional titulado. Periodista.

Años de experiencia: 3 años

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Profesional de Comunicaciones

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Comunicaciones
Función:	Diseño
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Comunicaciones
Dependencia jerárquica del cargo:	Director de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrantes de Gerencia de Tecnología y Sistemas • Direcciones Regionales • Todos aquellos trabajadores que requieren servicios gráficos
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargados/as de marketing en Ministerio de Economía • SEGPRES • SECOM
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Diseñar el material gráfico institucional, bajo las normas gráficas del Gobierno y SERCOTEC, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones del Servicio y la jefatura.

Resultados esperados del cargo:

1. Material gráfico diseñado según normas gráficas del Gobierno.
2. Satisfacción de clientes internos.

Funciones distintivas del cargo:

1. Redactar bases y preparar adjudicación de licitaciones.
2. Diseñar material gráfico de soporte a la imagen corporativa de SERCOTEC para el uso de las comunicaciones de la organización.
3. Apoyar en el diseño y formato de página web institucional.
4. Diseñar material publicitario, folletería, gráficas, edición de videos y presentaciones de comunicaciones internas y externas, de acuerdo con el manual de normas gráficas vigentes.
5. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Diseñar material gráfico
- Elaborar informes técnicos

Nivel educacional: Profesional titulado. Diseñador Gráfico.

Años de experiencia: 2 años.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Profesional de Comunicaciones

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Comunicaciones
Función:	Producción Comunicaciones
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Comunicaciones
Dependencia jerárquica del cargo:	Director de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Todos los funcionarios de las distintas Gerencias y Direcciones Regionales
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Medios de comunicación • Usuarios de SERCOTEC • Periodistas y Encargados de Marketing del Ministerio de Economía e Instituciones de la Red de Fomento. • Autoridades Regionales.
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Realizar la producción de eventos del Nivel Central de la organización, manteniendo, además, la relación con proveedores y periodistas de las direcciones regionales y desarrollando los protocolos de difusión y campañas de los distintos programas y servicios de SERCOTEC.

Resultados esperados del cargo:

1. Adecuada gestión de proveedores para disponer oportunamente de material en la Unidad.
2. Mantención de stocks de material grafico en regiones suficientes para la promoción de los programas y servicios.
3. Alineación de lanzamientos de programas y comunicaciones de los periodistas de las direcciones regionales con los objetivos, protocolos e imagen corporativa.
4. Eventos correctamente realizados sin errores.
5. Campañas de avisaje en prensa ejecutadas de acuerdo con planificación de la Unidad.
6. Satisfacción de clientes internos.

Funciones distintivas del cargo:

1. Redactar las bases y preparar adjudicación de licitaciones.
2. Supervisar y despachar material de difusión a Direcciones Regionales
3. Redactar protocolos de difusión de los distintos programas y servicios
4. Comunicar lineamientos y acciones a periodistas regionales
5. Producir y coordinar eventos y campañas comunicacionales
6. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Desarrollar imagen corporativa
- Elaborar informes técnicos
- Producir eventos
- Realizar compras públicas
- Realizar relaciones públicas y difusión

Nivel educacional: Profesional titulado. Periodista

Años de experiencia: 2 años.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL

Gerente de Gestión Territorial

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Gerente de Gestión Territorial
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Gestión Territorial
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente General
Dependen del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Gestión Territorial • Secretaria de Gerencia
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • Directores Regionales
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades regionales • Mesas público – privadas regionales
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Gerentes • Otros comités en que por su cargo se le requiera
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Liderar y gestionar la Gerencia de Gestión Territorial para el fomento y apoyo de la articulación público privada regional, identificando las diferencias regionales en oportunidades que presentan las MIPE en políticas de fomento e impacto, de acuerdo con los estándares de calidad y metas definidas por SERCOTEC.

Resultados esperados del cargo:

1. Articulación de los esfuerzos públicos y privados a nivel regional, en lo relativo a la MIPE y el ámbito de competencia de SERCOTEC.
2. Articular programas de emergencia regional adecuados a la necesidad, pertinencia y viabilidad.
3. Programas monitoreados y optimizados de acuerdo con resultados regionales.
4. Cumplimiento de resultados de gestión en los sistemas a cargo.
5. Satisfacción de clientes internos y externos.
6. Clima laboral estable y acorde a lo definido por la organización.
7. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles.

Funciones distintivas del cargo:

1. Monitorear y evaluar la pertinencia de los programas y servicios de SERCOTEC a nivel territorial.
2. Gestionar la cobertura y difusión de los programas y servicios en zonas aisladas del país.
3. Apoyar, a través de las políticas territoriales, la articulación público privada a nivel territorial.
4. Fortalecer e incrementar la capacidad de las Direcciones Regionales de SERCOTEC para articular a los actores públicos y privados territoriales.
5. Diseñar, instalar, acompañar, desarrollar, monitorear y evaluar procesos tendientes a mejorar la articulación público privada y el acceso a nuestros programas y servicios a nivel regional.
6. Identificar nichos productivos y/o nuevas oportunidades regionales.
7. Identificar e integrar las realidades regionales de las MIPE a la política institucional.

8. Identificar e integrar las diferencias de identidad, oportunidades y necesidades que presentan las MIPE en las diferentes regiones del país, a las políticas de fomento productivo de SERCOTEC.
9. Apoyar e identificar focos de intervención regional y/o territorial.
10. Monitorear los reportes de gestión, relativos a su área, para los clientes que la organización y el marco legal y normativo definan.
11. Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo.
12. Administrar y gestionar los recursos materiales de la Gerencia.
13. Liderar y gestionar el capital humano de la Gerencia.
14. Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia Territorial.
- 15.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operacionalmente unidades organizativas
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Controlar la gestión institucional
- Definir políticas organizacionales
- Desarrollar redes de Integración institucional
- Diseñar planes y programas
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar el capital humano a cargo.
- Gestionar programas a nivel organizacional

Nivel educacional: Profesional titulado, de preferencia con formación en temas territoriales.

Años de experiencia: 2 años de experiencia en funciones similares o de jefatura, y 4 años de experiencia laboral.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Proyectos en fase de estudio.
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Compras institucionales Personas (equipo de trabajo)

Profesional de Gestión Territorial

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Gestión Territorial
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Gestión Territorial
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Gestión Territorial
Dependen del cargo:	No aplica
Cientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerentes de Áreas • Directores Regionales • Fiscalía • Unidad de Auditoría • Profesionales de Gerencia de Programas • Coordinadores de Planificación y Operaciones • Ejecutivos de Fomento • Ejecutivos Territoriales
Cientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Sectorialista de SUBDERE • Autoridades Regionales y Territoriales • Contrapartes en Ministerio de Economía
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comités de PMG • Mesas de Trabajo Diseño de Servicios y Programas • Comité de Programas Especiales • Comité de rediseño de oferta de programas y servicios • Agrupaciones de empresarios • Otros comités en que por su cargo se le requiera.
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Apoyar y facilitar la regionalización de los servicios y programas de SERCOTEC, mediante la generación de soporte en el diseño, evaluación de pertinencia, planificación, ejecución y supervisión de los programas relacionados con la gestión territorial y servicios a disposición de las empresas de menor tamaño de cada región, de acuerdo con los estándares de calidad y metas definidas por SERCOTEC.

Resultados esperados del cargo:

1. Logro de articulación de los esfuerzos públicos y privados a nivel regional, en lo relativo a la MIPE y los programas y servicios, tanto regulares como especiales de SERCOTEC.
2. Diseño de coordinación e implementación de programas de emergencia productiva con el soporte técnico efectivo y oportuno.
3. Informes de evaluación de pertinencia de Servicios y programas, completos, oportunos y con orientaciones de mejora.
4. Diseño e implementación de programas de emergencia productiva y programas especiales de diseño productivo con recursos regionales, de acuerdo con plazos y procedimientos establecidos.
5. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Coordinar visitas de apoyo con los actores públicos y privados.
2. Orientar a la Unidad de Comunicaciones sobre medidas de difusión en temas de gestión territorial.
3. Orientar sobre los objetivos de la articulación publico/privado a las Direcciones Regionales.
4. Levantar bases de información regional, sectorial, social y política.
5. Evaluar y analizar los focos de intervención regional e institucional.
6. Diseñar e implementar metodología de evaluación de pertinencia.
7. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales para establecer una visión estratégica común sobre los focos o ejes prioritarios de trabajo, considerado en el mapeo de la evaluación de pertinencia y planificación corporativa.
8. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales para implementar programas y servicios pertinentes y acordes a las necesidades y oportunidades del sector MIPE a nivel regional y territorial
9. Diseñar propuestas de implementación y re-diseño de ofertas de servicios y programas.
10. Diseñar e implementar programas de emergencia.
11. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Diseñar planes y programas
- Elaborar informes técnicos

Nivel educacional: Profesional titulado, con experiencia en gestión y desarrollo territorial.

Años de experiencia: 2 años de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Datos de clientes y terceros.
Otra responsabilidad especial cargo		X	

GERENCIA DE PROGRAMAS

Gerente de Programas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Gerente de Programas
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Programas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente General
Dependen del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Programas • Secretaria de Gerencia
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • Gerentes de Área • Directores Regionales • Coordinadores de Planificación y Operaciones • Profesionales Nivel Central
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas relacionadas con el área • Organizaciones gremiales y de empresarios. • Otros comités en que por su cargo se le requiera.
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Comité de Gerentes
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Liderar, administrar y gestionar la Gerencia de Programas para el estudio, diseño, propuesta, actualización o mejoras y puesta en marcha de la oferta programática o instrumentos de apoyo para micro y pequeños empresarios y emprendedores, de acuerdo con los estándares de calidad y metas definidas por SERCOTEC.

Resultados esperados del cargo:

1. Desarrollo de estudios que justifiquen el diseño o mejoras de los programas y sus procedimientos operativos, de acuerdo con políticas de desarrollo y estándares de calidad definidos por SERCOTEC.
2. Programas que respondan efectivamente a las políticas de fomento y desarrollo para el segmento de clientes que cubre SERCOTEC.
3. Flexibilidad y oportunidad en la mejora de programas de acuerdo con resultados.
4. Programas operados de acuerdo con los procedimientos y marco legal vigente.
5. Monitoreo del cumplimiento de las metas de los diversos programas.
6. Cumplimiento de resultados de gestión en los sistemas a cargo.
7. Satisfacción de clientes internos y externos.
8. Clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización.
9. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles

Funciones distintivas del cargo:

1. Diseñar la oferta programática regular de SERCOTEC.
2. Diseñar y desarrollar proyectos pilotos asociados a programas regulares de SERCOTEC.
3. Desarrollar estudios que permitan obtener información sobre los resultados de los programas y su impacto.
4. Desarrollar estudios de percepción de clientes a cerca de los programas, servicios de atención al cliente, entre otros.
5. Desarrollar estudios que permitan obtener mayor información acerca del emprendimiento y el sector de la micro y pequeña empresa.
6. Desarrollar y transferir los protocolos de implementación de programas.
7. Apoyar y dar soporte a la ejecución de los programas regionales, velando por una correcta implementación.
8. Gestionar y ejecutar programas de carácter nacional, en los diferentes ámbitos de intervención que tiene el servicio.
9. Levantar y procesar información agregada sobre los resultados de cada programa en regiones.
10. Cautelar el cumplimiento de los compromisos institucionales.
11. Desarrollar los protocolos de atención al cliente.
12. Supervisar el correcto funcionamiento de las OIRS y puntos MIPES y la elaboración de las cartas sociales.
13. Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo.
14. Administrar y gestionar los recursos materiales de la Gerencia.
15. Liderar y gestionar el capital humano de la Gerencia.
16. Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia Programas.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operacionalmente unidades organizativas
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Controlar la gestión institucional
- Definir políticas organizacionales
- Diseñar planes y programas
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar el capital humano a cargo.
- Gestionar programas a nivel organizacional

Nivel educacional: Profesional titulado, de preferencia del área de la administración y/o gestión pública.

Años de experiencia: 2 años de experiencia en funciones similares o de jefatura, y 4 años de experiencia laboral.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Compras institucionales
Poderes	X		Firma de convenios.
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Información de terceros (microempresarios).
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Personas (equipo de trabajo)

Coordinador de Gerencia

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Coordinador de Gerencia
Función:	Gerencia de Programas
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Programas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Programas
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerentes y profesionales del Nivel Central • Directores Regionales • Coordinadores Planificación y Operaciones • Ejecutivos de Fomento. • Ejecutivos Territoriales.
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ MINECON ○ CORFO ○ SENCE ○ SERNAM ○ SII ○ Banco Estado ○ Correos de Chile • Instituciones Privadas (dependiendo de la necesidad).
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Ninguno
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Coordinar, apoyar y monitorear las tareas de la Gerencia de Programas, 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.

Resultados esperados del cargo:

1. Acciones de coordinación ejecutadas para generar planificación de la Agenda Operativa de la Gerencia de Programas.
2. Acciones de coordinación ejecutadas para establecer Metas de Desempeño Colectivo de la gerencia o directivos del gerente del área.
3. Respuesta a hallazgos u observaciones de auditorías internas, en su área de competencia.
4. Reportes de la agenda operativa, del cumplimiento de las Metas de Desempeño Colectivo y del Desempeño Directivo de la Gerencia de Programas.
5. Coordinación y seguimiento de la agenda operativa de la Gerencia de Programas.
6. Representación del Gerente de Programas cuando éste lo solicite.
7. Satisfacción del cliente interno, respecto de respuestas a demandas dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Actuar como representante del Gerente de Programas en su ausencia
2. Apoyar en la supervisión y control de la gestión operativa de la Gerencia de Programas
3. Coordinar la elaboración de la propuesta de la Planificación de la Gerencia de Programas
4. Realizar seguimiento a las actividades de la Agenda Operativa de la Gerencia de Programas
5. Apoyar la elaboración de las Metas de Desempeño Colectivo (MDC) de la Gerencia de Programas
6. Realizar seguimiento y monitoreo de las MDC de la Gerencia de Programas
7. Realizar seguimiento del cumplimiento del Convenio Directivo del Gerente de Programas
8. Responder observaciones de auditorías internas del área de programas, según corresponda a su ámbito de acción.
9. Coordinar y/o desarrollar las respuestas a los requerimiento realizados a la Gerencia de Programas
10. Obtener aprobación de respuestas a casos sociales
11. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo de Gerencia de Programas
12. Realizar las funciones propias de Profesional de Programa que le correspondan.
13. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Controlar la gestión institucional
- Coordinar equipos de trabajo
- Diseñar planes y programas
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar programas a nivel organizacional

Nivel educacional: Profesional titulado, idealmente con formación o experiencia en implementación de programas de fomento productivo.

Años de experiencia: 2 años de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Profesional de Programas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Programas
Función:	Operaciones
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Programas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Programas
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Gerencia de Programas • Gerencia General • Gerencia de Tecnología y Sistemas • Gerencia de Gestión Territorial • Gerencia de Administración y Finanzas • Fiscalía • Unidad de Comunicaciones • Directores Regionales • Ejecutivos de Fomento • Ejecutivos Territoriales
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de servicios y consultoras • Instituciones públicas (Economía, CORFO, SENCE, SERNAM, SII, Banco Estado, Correos de Chile) • Instituciones privadas. • Representantes empresariales.
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité para el Desarrollo de Protocolos de Operación • Mesas de trabajo con empresarios, por proyecto
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Brindar el análisis y asesoramiento técnico, con relación a los lineamientos de la oferta institucional de programas y servicios, para asegurar la calidad de la gestión y ejecución de dichos programas y servicios, de acuerdo con los estándares de calidad y metas definidas por SERCOTEC.

Resultados esperados del cargo:

1. Generación de propuestas fundadas para el desarrollo conceptual y operativo de programas y servicios a implementar por SERCOTEC.
2. Evaluación de proyectos, programas y servicios desarrollados por SERCOTEC.
3. Implementación correcta de servicios contratados.
4. Informes de control de gestión gerencial para la toma de decisiones.
5. Respuestas oportunas a requerimientos asociados a la correcta implementación de los programas y servicios de SERCOTEC.
6. Coordinación entre los actores para la implementación de proyectos, programas y servicios.
7. Planificación de actividades y presupuestos de la Gerencia de Programas.
8. Ejecución de proyectos de carácter nacional, en un 100%, si eventualmente lo desarrolla la Gerencia de Programas.

9. Satisfacción de clientes internos y externos.

Funciones distintivas del cargo:

1. Administrar acciones para el análisis de información cuantitativa y cualitativa que genere insumos pertinentes, oportunos y de alta calidad para la toma de decisiones de la Gerencia de Programas.
2. Supervisar la correcta implementación de proyectos de ejecución en las organizaciones involucradas
3. Elaborar y entregar informes de avances y finales sobre los resultados e impactos de la oferta institucional de SERCOTEC y proveer insumos para el rediseño de éstos.
4. Corregir eventuales desviaciones en los objetivos propuestos por la institución para cada uno de los programas diseñados.
5. Entregar soporte y orientación a ejecutivos de las Direcciones Regionales de SERCOTEC respecto de la correcta implementación de proyectos, programas y servicios de SERCOTEC
6. Participar en reuniones de coordinación y de trabajo con diferentes actores para velar por la correcta implementación de proyectos, programas y servicios de SERCOTEC
7. Manejar y administrar las plataformas informáticas para la implementación de programas y servicios.
8. Ejecutar o implementar proyectos de carácter nacional con empresarios o dirigentes, que eventualmente pueden ser operados directamente por la Gerencia de Programas.
9. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Desarrollar redes de integración institucional
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar planes y programas

Nivel educacional: Profesional titulado.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Información de terceros (Bases de datos MIPE) Proyectos en desarrollo.
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Profesional de Programas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Programas
Función:	Diseño de Programas
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Programas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Programas
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Gerencia de Programas • Gerencia General • Gerencia de Tecnología y Sistemas • Gerencia de Gestión Territorial • Directores Regionales • Ejecutivos de Fomento • Ejecutivos Territoriales
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas (Ministerio de Economía, DIPRES, SERNAM) • MIPE
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité para el Desarrollo de Protocolos de Operación • Comité para definición de indicadores institucionales. • Comité de diseño de programas y servicios.
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Diseñar y evaluar programas regulares, mediante la determinación de necesidades, análisis de estudios y de resultados, de acuerdo con los estándares de calidad y metas definidas por SERCOTEC.

Resultados esperados del cargo:

1. Guía de servicios a implementar por SERCOTEC, desarrolladas de acuerdo con necesidades concretas y análisis de estudios de resultados.
2. Evaluación de proyectos, programas y servicios desarrollados por SERCOTEC.
3. Informes de resultados de programas oportunos y confiables.
4. Reportes estratificados de bases de datos de beneficiarios oportunos y confiables.
5. Satisfacción de clientes internos y externos.

Funciones distintivas del cargo:

1. Levantar insumos para el diseño desde Gerencia General y Direcciones Regionales
2. Analizar insumos obtenidos de acuerdo con criterios de calidad y objetividad.
3. Realizar levantamiento en terreno de necesidades que permitan fundamentar la pertinencia de la guía de servicios.
4. Articular estudios para determinación de necesidades pertinentes que puedan mejorar la oferta existente
5. Generar guía de servicios (diseño del programa).

6. Velar por coherencia entre el diseño y la implementación de los programas y servicios.
7. Evaluar los programas que se hayan ejecutado, actuando como contraparte técnica en ellos.
8. Administrar las bases de datos de beneficiarios y postulantes, para generar reportes estratificados.
9. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Diseñar planes y programas
- Elaborar informes técnicos

Nivel educacional: Profesional titulado, idealmente con formación o perfeccionamiento en análisis cuantitativo y cualitativo de la información.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Información de terceros (bases de datos de beneficiarios y postulantes) Proyectos en desarrollo.
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Profesional de Programas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Programas
Función:	Clientes
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Programas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Programas
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Gerencia de Programas • Encargados OIRS • Puntos MIPE
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas (Ministerio de Economía, DIPRES, SERNAM) • Instituciones privadas
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité para el Desarrollo de Protocolos de Operación
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Velar por la correcta implementación y funcionamiento de los distintos espacios de atención ciudadana de SERCOTEC, que permita entregar orientaciones, apoyos y respuestas, acordes a las necesidades de los clientes, en el marco de los programa y servicios que la institución ofrece.

Resultados esperados del cargo:

1. Guías y/o protocolos de atención de clientes, desarrolladas de acuerdo con necesidades concretas y análisis de programas y servicios vigentes.
2. Evaluación de satisfacción de clientes respecto de programas y servicios proporcionados por SERCOTEC.
3. Estudios contratados realizados de acuerdo con lo definido previamente.
4. Respuestas a clientes entregadas en forma oportuna y confiable, a través de los diferentes medios de contacto.
5. Satisfacción de clientes internos y externos.

Funciones distintivas del cargo:

1. Desarrollar lineamientos para la atención de clientes en los diferentes espacios de atención.
2. Elaborar guías y/o protocolos de atención a clientes, de acuerdo con programas y servicios vigentes.
3. Realizar actividades para determinar niveles en cuanto a satisfacción usuaria.
4. Articular estudios para determinación de oportunidades de mejora que permitan optimizar oferta existente, desde el punto de vista del cliente.
5. Generar guía de servicios de acuerdo con diseño de programa, como soporte a los diferentes espacios de atención.
6. Responder a consultas de clientes, recibidas desde las diferentes fuentes con que cuenta SERCOTEC.

7. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos

Nivel educacional: Profesional titulado del área de la administración y/o gestión pública.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Información de terceros (Bases de datos MIPE) Proyectos en desarrollo.
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Gerente de Administración y Finanzas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Gerente de Administración y Finanzas
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente General
Dependen del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Unidad Gestión Financiera • Jefe Unidad Adquisiciones • Jefe Unidad Control de Gestión • Secretaria de Gerencia
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • Gerentes de Área • Directores Regionales
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • DIPRES • Ministerio de Economía • Instituciones Financieras • Auditores Financieros Externos. • S.I.I. • Contraloría General de la República • Ministerio de Hacienda • Dirección de Compras Públicas.
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Gerentes • Administración del Edificio • Comité de Seguridad de la Información • Comité de los FNDR • Otros comités en que por su cargo se le requiera
Estamento:	Directivo

Función 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, 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.

Resultados esperados del cargo:

1. Presupuesto definitivo a diciembre del año que corresponda.
2. Abastecimiento eficiente y eficaz para la institución.
3. Funcionamiento correcto de las Direcciones Regionales en temas de administración y finanzas.
4. Relación expedita y fluida con mandantes y proveedores de SERCOTEC.
5. Adecuada gestión de contratos para asegurar las correctas prestaciones de los proveedores.
6. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.
7. Clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización.

8. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles

Funciones distintivas del cargo:

1. Gestionar la elaboración, presentación y negociación de la Ley de Presupuestos anual para SERCOTEC.
2. Efectuar la programación presupuestaria anual y supervisar su cumplimiento.
3. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para proveer los recursos financieros y materiales que requiere la institución.
4. Administrar eficientemente los bienes del Patrimonio de SERCOTEC, asegurando la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos, su registro y control.
5. Asegurar la administración y funcionamiento de los subsistemas internos de gestión correspondientes al área.
6. Entregar oportunamente la información a los mandantes del área.
7. Definir y mantener actualizadas las normas y procedimientos administrativos y financiero-contables, supervisando su cumplimiento.
8. Asesorar a las Unidades Regionales y Nivel Central en la correcta gestión administrativa y contable.
9. Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia Administración y Finanzas.-
10. Actuar como contraparte técnica con clientes institucionales para el desarrollo de los compromisos del Servicio.
11. Cautelar el correcto procedimiento en las adquisiciones de acuerdo al marco legal de compras públicas.
12. Supervisar permanentemente los reportes de gestión relativos a su área, para los clientes que el marco legal y normativo definan.
13. Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo.
14. Administrar y gestionar los recursos materiales de la Gerencia de Administración y Finanzas.
15. Liderar y gestionar el capital humano de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operativamente unidades organizativas
- Administrar presupuestos
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas
- Atender clientes internos y externos
- Controlar la gestión institucional
- Definir políticas organizacionales
- Elaborar informes técnicos
- Elaborar presupuestos
- Gestionar el capital humano a cargo

- Realizar gestión financiera pública
- Representación Institucional

Nivel educacional: Profesional titulado del área de la administración, finanzas y/o contabilidad, deseable con formación o experiencia en contabilidad pública.

Años de experiencia: Deseables 2 años de experiencia en funciones similares o de jefatura.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Boletas de garantía. Pagarés. Pólizas de seguros. Maneja fondos. Requiere Seguro de manejo de fondos.
Poderes	X		Bancarios y Administrativos.
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Activos Fijos. Recursos Financieros.
Información Confidencial	X		Distribución del Presupuesto. Desvinculaciones del Área.
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Personas (equipo de trabajo)

Profesional de Gestión Financiera

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Gestión Financiera
Función:	Presupuestos
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Gestión Financiera
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe Unidad Gestión Financiera
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivos de Administración y Finanzas • Ejecutivos de Fomento
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • DIPRES • Contraloría General de la República • Ministerio Desarrollo Social • SIGFE
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Ninguno
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Ejecutar el análisis contable, financiero y económico de la gestión presupuestaria de SERCOTEC, así como apoyar en la centralización, consolidación y formulación de los estados financieros, dentro de un enfoque de mejora continua y con los estándares definidos por la institución, de acuerdo con las funciones asignadas por la jefatura de unidad.

Resultados esperados del cargo:

1. Mantenimiento de registros de acuerdo a normativa vigente.
2. Análisis de datos financieros contables y presupuestarios, cautelando veracidad y rigurosidad de la información y los informes emitidos.
3. Informes de ejecución y glosas presupuestarias, elaborados completa, confiable y oportunamente.
4. Datos maestros de deudores y acreedores actualizados en Sistema.
5. Cumplimiento de plazos y normativas.
6. Satisfacción de clientes.

Funciones distintivas del cargo:

1. Realizar registros contables asociados a la gestión presupuestaria.
2. Analizar y evaluar la información generada por las Unidades, proponiendo de ser necesarias las medidas correctivas pertinentes, referidas a gestión del presupuesto.
3. Creación y mantenimiento de datos maestros de Deudores y Acreedores.
4. Analizar las operaciones contables provenientes de la ejecución presupuestaria para su integración en la contabilidad general.
5. Ejecutar las acciones financiero contables a través del sistema que se disponga, en conjunto con Jefe Unidad de Gestión Financiera

6. Verificar la formulación y ejecución del Formulario Presupuestario Mensual.
7. Formular la proyección y ejecución del gasto presupuestario en períodos definidos y de acuerdo a marco regulatorio.
8. Operar módulos específicos del sistema de información en uso¹.
9. Generar informes de Glosa Presupuestaria en los períodos definidos.
10. Participar en la elaboración de Procedimientos Administrativos relacionados con la Gestión Financiera y Presupuestaria.
11. Reemplazar o apoyar a Profesionales de Gestión Financiera función Contabilidad, en su ausencia o cuando le sea requerido por la Gerencia.
12. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar presupuestos
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Elaborar presupuestos
- Realizar administración contable
- Realizar gestión financiera pública
- Utilizar Sistema de Información Administrativa (SIA)
- (Realizar gestión tributaria) ²

Nivel educacional: Profesional titulado del área de las finanzas y/o contabilidad con formación o experiencia en contabilidad pública y/o privada.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

¹ Actualmente SAP ERP

² UCL relacionadas con remplazo o apoyo a otros cargos.

Profesional de Gestión Financiera

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Gestión Financiera
Función:	Contabilidad
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Gestión Financiera
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe Unidad Gestión Financiera
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivos de Administración y Finanzas • Ejecutivos de Fomento
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • DIPRES • Contraloría General de la República • Servicio de Impuestos Internos • SIGFE • CAIGG
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Ninguno
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Ejecutar el análisis contable, financiero y tributario de la gestión de SERCOTEC, así como apoyar en la centralización, consolidación y formulación de los estados financieros, dentro de un enfoque de mejora continua y con los estándares definidos por la institución de acuerdo con las funciones asignadas por la jefatura de Unidad.

Resultados esperados del cargo:

1. Mantención de registros sin omisiones ni errores.
2. Análisis de datos financieros contables y económicos cautelando veracidad y rigurosidad de la información y los informes emitidos.
3. Declaraciones de impuestos realizadas, considerando formularios completos, confiables y oportunos.
4. Remesas enviadas a Direcciones Regionales en forma oportuna.
5. Cumplimiento de plazos y normativas.
6. Satisfacción de clientes.

Funciones distintivas del cargo:

1. Realizar registros contables asociados a la gestión financiera y tributaria.
2. Analizar y evaluar la información generada por las Unidades, proponiendo de ser necesarias las medidas correctivas pertinentes.
3. Efectuar cálculo y determinación de impuestos cumpliendo con la normativa contable y tributaria.
4. Efectuar, coordinar y evaluar la conciliación contable de las cuentas corrientes, a nivel nacional.
5. Integrar a la contabilidad general los datos contables provenientes de la gestión presupuestaria.

6. Realizar procesos de validación de ingresos de caja y cuadro del registro de compras.
7. Revisar y dar conformidad a los reembolsos de caja chica, viáticos, FAR cometido específico y FAR a regiones.
8. Ejecutar las acciones financiera contable a través del sistema que se disponga, en conjunto con Jefe Unidad de Gestión Financiera
9. Verificar la conformidad de los desembolsos por obligaciones corrientes y de capital.
10. Administrar módulos específicos del sistema de información en uso³.
11. Preparar y enviar remesas a Direcciones Regionales.
12. Participar en la elaboración de Procedimientos Administrativos relacionados con la Gestión Financiera y Tributaria.
13. Remplazar o apoyar a Profesionales de Gestión Financiera función presupuestos, en su ausencia o cuando le sea requerido por la Gerencia.
14. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Realizar administración contable
- Realizar gestión financiera pública.
- Realizar gestión tributaria
- Utilizar Sistema de Información Administrativa (SIA)
- (Administrar presupuestos) 4
- (Elaborar presupuestos)

Nivel educacional: Profesional titulado del área de las finanzas y/o contabilidad con formación o experiencia en contabilidad pública o privada.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

³ Actualmente SAP ERP

⁴ UCL relacionadas con remplazo o apoyo a otros cargos.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes	X		Ante mandantes como SII, Tesorería General de la República.
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Jefe Unidad Gestión Financiera

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Jefe Unidad Gestión Financiera
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Gestión Financiera
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependen del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales de Gestión Financiera • Contador función Gestión Financiera • Secretario Contable función Nivel Central
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivos de Administración y Finanzas • Secretarías Contables función Oficina Provincial • Gerentes de Área • Directores Regionales
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • DIPRES • CORFO • Ministerio de Economía • SIGFE • Servicio de Impuestos Internos • Contraloría General de la República
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Ninguno
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Liderar, administrar y gestionar la Unidad de Gestión Financiera para dar cuenta de un adecuado uso de todos los recursos financieros y presupuestarios de la institución, de acuerdo con la normativa legal vigente, asegurando proporcionar de manera oportuna los recursos monetarios, para el financiamiento de las obligaciones y servicios que la institución entrega a sus usuarios y proveedores, dentro de un enfoque de mejora continua y con los estándares definidos por la institución.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta administración y gestión contable de SERCOTEC.
2. Correcta ejecución presupuestaria.
3. Mantenimiento de flujos de caja acordes con las políticas y los objetivos estratégicos.
4. Presentación de información financiero económica adecuada en forma y oportunidad con lo requerido por la organización y sus mandantes (DIPRES, Contraloría General de la República, Servicio de Impuestos Internos).
5. Correcta alimentación del SIGFE.
6. Satisfacción del cliente interno y mandantes, dentro de su ámbito de acción.
7. Clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización.
8. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles.

Funciones distintivas del cargo:

1. Elaborar el diseño del presupuesto de la institución.
2. Controlar e informar la ejecución presupuestaria de acuerdo con la legislación vigente y cumplir los programas asociados a esta.
3. Planificar y controlar los flujos de caja de la organización.
4. Emitir informes financieros, contables y económicos que le sean requeridos por la Gerencia o los mandantes.
5. Mantener alimentado oportunamente el SIGFE.
6. Supervisar el proceso de pago de proveedores.
7. Otras funciones que le encomiende su jefatura
8. Administrar y gestionar los recursos materiales y financieros de la Unidad.
9. Liderar y gestionar el capital humano de la Unidad.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operacionalmente unidades organizativas
- Administrar presupuestos
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Controlar la gestión institucional
- Elaborar informes técnicos
- Elaborar presupuestos
- Gestionar el capital humano a cargo
- Realizar gestión financiera pública

Nivel educacional: Profesional titulado del área de las finanzas y/o contabilidad, con formación o experiencia en contabilidad pública.

Años de experiencia: 1 año de experiencia en funciones similares o 3 años de experiencia laboral.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Control de la ejecución de la Ley de Presupuesto, Custodia de garantías
Poderes	X		Bancarios
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Bienes asignados a la Unidad de Gestión Financiera
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Personas (equipo de trabajo)

Secretario Contable Nivel Central

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Secretario Contable
Función:	Nivel Central
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Gestión Financiera
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe Unidad Gestión Financiera
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Gerentes de Área Jefes/as Secretarias Directores Regionales
Clientes externos:	Proveedores Instituciones Bancarias
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Técnico

Función del Cargo: Registrar contablemente los ingresos de SERCOTEC y realizar las gestiones administrativas para los pagos a proveedores y custodia de garantías.

Resultados esperados del cargo:

1. Registro correcto de ingresos de SERCOTEC.
2. Custodiar sin pérdidas los documentos valorizados de pago y garantías de proveedores.
3. Correcta generación de la documentación de pago a proveedores.
4. Correcta gestión administrativa operacional (correspondencia, agenda, materiales etc.).
5. Correcta atención de público.
6. Satisfacción del cliente interno y externo, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Controlar y registrar la entrega, devolución y custodia de garantías.
2. Informar con anticipación a la contraparte técnica del vencimiento de las garantías.
3. Contabilizar todos los abonos recibidos en cuenta corriente de SERCOTEC Nivel Central (Remesas de regiones, ingresos por caja, transferencias electrónicas, devoluciones del banco, etc.).
4. Contabilizar las cartolas de la cuenta corriente de SERCOTEC Nivel Central.
5. Emitir cheques, solicitar firma, resguardo y entrega.
6. Coordinar pago de cuentas, depósitos y retiro de cartolas.
7. Gestionar con instituciones bancarias:
 - a. Compra de dólares para viajes al extranjero
 - b. Transferencia de dólares al extranjero
 - c. Registro de firmas de nuevos apoderados
 - d. Entrega de talonarios de cheques
 - e. Devolución de cheques protestados o caducos

- f. Retiro de vale vistas
- g. Emisión de tarjetas vista.
- 8. Custodiar, revisar, ordenar y entregar cheques restaurant y regalos del Nivel Central.
- 9. Supervisar la custodia y efectuar la devolución de los Títulos Valores dejados en garantía de contrato o participación en las diferentes modalidades de compra, por los proveedores de bienes y servicios.
- 10. Atender consultas telefónicas de pagos.
- 11. Mantener al día y en orden el archivo de Comprobantes Contables y coordinar su empaste.
- 12. Elaborar la documentación del área, así como cautelar y mantener actualizado el archivo de la misma.
- 13. Procesar la información y tramitar la documentación del área.
- 14. Atender y efectuar llamadas telefónicas
- 15. Efectuar el requerimiento, control y distribución del stock de útiles del área, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- 16. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar documentos valorados
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos

Nivel educacional: Técnico. Contador General

Años de experiencia: 1 año de experiencia en funciones similares.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Custodia de documentos valorizados y valores.
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Clave de acceso sistema de compras públicas.
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Contador

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Contador
Función:	Gestión Financiera
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Gestión Financiera
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe Unidad Gestión Financiera
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Gerentes de Área Jefes/as de Unidad Ejecutivos de Administración y Finanzas
Clientes externos:	Proveedores
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Ninguno
Estamento:	Técnico

Función del Cargo: Ejecutar la gestión contable de la organización, asegurando el correcto registro de los asientos y la confiabilidad de la información, dentro de un enfoque de mejora continua y con los estándares definidos por la institución, de acuerdo a las funciones asignadas por la jefatura de Unidad.

Resultados esperados del cargo:

1. Mantención de los registros contables de SERCOTEC sin omisiones, ni errores.
2. Cumplimiento de plazos y normativas, en especial aquellas relacionadas con la contabilidad pública y las exigencias de la Contraloría General de la República y el Servicio de Impuestos Internos.
3. Emisión de informes veraces y correctos en las materias de su responsabilidad.
4. Satisfacción de clientes y mandantes.

Funciones distintivas del cargo:

1. Mantener los libros contables de acuerdo al marco legal y la normativa vigente.
2. Asegurar un correcto registro de los asientos contables en cuanto a montos y cuentas.
3. Presentar informes periódicos de análisis de cuentas.
4. Presentar informes para transparencia activa.
5. Ejecutar el pago a los proveedores del Servicio.
6. Realizar las conciliaciones bancarias.
7. Proporcionar orientación en aspectos contables a Ejecutivos de Administración y Finanzas.
8. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Realizar administración contable

Nivel educacional: Técnico. Contador General.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Pagos a proveedores
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Información financiera contable y presupuestaria del Servicio
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Jefe Unidad Control de Gestión

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Jefe Unidad Control de Gestión
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Planificación y Control de Gestión
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente General
Dependen del cargo:	Profesionales de Planificación y Control de Gestión
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargados de Programas Nacionales • Jefe de Gabinete • Jefe de Unidades • Gerente • Directores Regionales • Coordinador
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • DIPRES • MINECON • Ministerio de Economía • Red de Expertos PMG
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Excelencia • Comité Seguridad de Información • Comité PMG/Calidad • Comité de Riesgos
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Liderar, administrar y gestionar la Unidad de Planificación y Control de Gestión para dar cuenta de la correcta ejecución y funcionamiento de los sistemas que apoyan la gestión de SERCOTEC y los compromisos institucionales, entregado información válida, confiable y que contribuya a la toma de decisiones estratégicas y operacionales de la institución.

Resultados esperados del cargo:

1. Detección oportuna de las desviaciones en las distintas áreas de gestión de la organización.
2. Mantención de la información de gestión de la organización.
3. Asesoría y proposición de mejoras con relación a diseños de los sistemas de información y control de gestión.
4. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.
5. Clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización.
6. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles

Funciones distintivas del cargo:

1. Realizar el seguimiento de los compromisos de gestión institucional.
2. Identificar oportunamente los avances, dificultades y riesgos de no cumplimiento de algún requisito del sistema de gestión de calidad
3. Ser representante del Gerente General ante el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

4. Apoyar con acciones específicas la gestión de los responsables de los sistemas de control de gestión para controlar la correcta ejecución de los procesos del SGC.
5. Supervisar la correcta aplicación de las políticas de Seguridad de la Información, Gestión del Riesgo y otras políticas que apoyen la gestión.
6. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.
7. Coordinar la elaboración de la Planificación Estratégica y operativa del Servicio.
8. Administrar y gestionar los recursos materiales y financieros de la Unidad.
9. Liderar y gestionar el capital humano de la Unidad.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operacionalmente unidades organizativas
- Administrar sistemas de gestión de calidad
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Controlar la gestión institucional
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar el capital humano a cargo.

Nivel educacional: Profesional titulado del área de la administración con deseable formación de post grado en control de gestión.

Años de experiencia: 1 año de experiencia en funciones similares o 3 años de experiencia laboral.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Información de control de gestión sensible para la organización.
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Personas (equipo de trabajo)

Profesional de Planificación y Control de Gestión

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Planificación y Control de Gestión
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Planificación y Control de Gestión
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe Unidad Control de Gestión
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias de SERCOTEC • Direcciones Regionales • Coordinadores de Planificación y Operaciones • Encargados de Programas Nacionales
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • DIPRES • MINECON • Red de Expertos PMG
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Excelencia • Comité Seguridad de Información • Comité PMG/Calidad • Comité de Riesgos
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Obtener, mantener y gestionar datos de la operación de la gestión interna para generar información de valor para la toma de decisiones de la Alta Dirección y Direcciones Regionales

Resultados esperados del cargo:

1. Compromisos institucionales monitoreados y controlados.
2. Informes fidedignos y oportunos sobre la gestión organizacional.
3. Detección oportuna de las desviaciones en las distintas áreas de gestión de la organización.
4. Mantención de la información de gestión de la organización.
5. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Colaborar en la ejecución del proceso de Planificación Estratégica.
2. Coordinar el proceso de control de gestión institucional y la elaboración de informes.
3. Asegurar la remisión de los medios de verificación requeridos por las diferentes instituciones.
4. Efectuar el seguimiento a los compromisos institucionales establecidos en la formulación presupuestaria con la DIPRES, mediante indicadores y metas de desempeño institucionales.
5. Realiza seguimiento a los compromisos de gestión e indicadores de gestión.
6. Elaborar diversos informes de gestión según solicitudes internas y de los mandantes.
7. Participar en la mantención de la certificación del sistema de gestión de calidad, bajo la norma ISO 9001:2008.
8. Participar en diferentes comités con profesionales de otras unidades y gerencias, en materias de riesgos, calidad y programas de mejoramiento de gestión.

9. Auditar procesos de provisión y de soporte bajo norma ISO 9001:2008
10. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar sistemas de gestión de calidad
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Controlar la gestión institucional
- Elaborar informes técnicos
- Realizar planificación estratégica

Nivel educacional: Profesional titulado del área de la ingeniería o administración, deseable con formación en control de gestión y sistemas de calidad.

Años de experiencia: 2 años de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Jefe Unidad Adquisiciones

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Jefe Unidad Adquisiciones
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependen del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Adquisiciones y Servicios Generales • Asistente de Compras • Encargado de Mantención • Encargado Oficina de Partes. • Recepcionista
Clientes internos:	Gerencia General, Gerencias de Área, Unidades del Nivel Central y Direcciones Regionales que requieran adquirir elementos, bienes e insumos, además de reparaciones eléctricas, telefónicas y otras asignadas a servicios generales.
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Compras Públicas
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Liderar, administrar y gestionar la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para dar cuenta de los procesos de abastecimiento, cubrir las necesidades de materiales, bienes y servicios generales de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes y los estándares de calidad definidos por la organización.

Resultados esperados del cargo:

1. Compra oportuna de bienes y servicios.
2. Entrega oportuna de bienes y materiales.
3. Operación del Nivel Central sin inconvenientes
4. Correcta gestión de todos los pasos del proceso de compras públicas.
5. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.
6. Clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización.
7. Instalaciones, redes eléctricas y telefónicas, otros servicios generales, en estado operativo.
8. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles

Funciones distintivas del cargo:

1. Diseñar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, materiales y servicios.
2. Dirigir y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios generales, mantenimiento de equipos, vehículos y otros.
3. Consolidar los requerimientos de insumos y materiales que soliciten las gerencias y unidades de trabajo.

4. Apoyar en la preparación de las bases de licitación en conjunto con solicitante.
5. Dirigir y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales.
6. Dirigir, supervisar y controlar el correcto procedimiento de compra a través del Sistema de Compras Públicas.
7. Cautelar el correcto funcionamiento del proceso de licitaciones.
8. Coordinar la mantención y apoyo de servicios generales del Nivel Central.
9. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.
10. Administrar y gestionar los recursos materiales y financieros de la Unidad.
11. Liderar y gestionar el capital humano de la Unidad.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar contratos con proveedores
- Administrar operacionalmente unidades organizativas
- Administrar sistemas de gestión de calidad
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Brindar soporte logístico-operacional
- Diseñar planes y programas
- Elaborar informes técnicos
- Elaborar presupuestos
- Gestionar el capital humano a cargo.
- Realizar compras públicas

Nivel educacional: Profesional titulado del área de la administración con deseable formación de post grado en logística.

Años de experiencia: 1 año de experiencia en funciones similares o 3 años de experiencia laboral.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Asignación de Fondo Fijo
Poderes	X		Administrador del Sistema Mercado Público
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Encargado de bodega de materiales de Nivel Central
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Personas (equipo de trabajo)

Profesional de Adquisiciones y Servicios Generales

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Adquisiciones y Servicios Generales
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe Unidad de Adquisiciones
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias de Área • Unidades del Nivel Central • Direcciones Regionales que requieran adquirir elementos, bienes e insumos.
Clientes externos:	Proveedores
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Comisión de evaluación de procesos licitatorios. Otras comisiones o grupos de tareas que se le asigne trabajar.
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Asegurar el abastecimiento, en forma oportuna, de los requerimientos de bienes, materiales y servicios de las diferentes Unidades del Nivel Central, siendo responsable del registro, control e inventario, como también de supervisar las actividades de mantenimiento y reparación o reposición de los bienes, inmuebles, equipos y otros de Nivel Central.

Resultados esperados del cargo:

1. Procesos licitatorios ejecutados correcta y oportunamente.
2. Plan de Compras Mercado Público realizado oportunamente.
3. Tratos Directos publicados.
4. Órdenes de compra creadas, editadas y enviadas al proveedor.
5. Correcta gestión de bodega.
6. Requerimientos y servicios solicitados, ejecutados en un 100% y satisfactoriamente.
7. Reparación o pago de la pérdida gestionada por siniestros, en el caso de aplicar seguros comprometidos.
8. Servicios generales coordinados para mantener operatividad.
9. Administración y gestión oportuna de las tarjetas de combustible a Nivel Nacional.
10. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Realizar los procedimientos contemplados administrativa y legalmente para las compras de bienes y servicios, a través del Sistema de Compras Públicas.
2. Elaborar el Plan de Compra para Mercado Público.
3. Realizar el control y seguimiento de contratos y órdenes de compras.
4. Coordinar y monitorear la entrega de las compras al usuario.
5. Mantener y gestionar el inventario de bienes del Nivel Central.
6. Apoyar en procesos de compras de Direcciones Regionales.
7. Emitir informes de su gestión a su jefatura.
8. Coordinar acciones de mantenimiento de instalaciones y equipos con proveedores externos.
9. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar contratos con proveedores
- Administrar sistemas de gestión de calidad
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Brindar soporte logístico-operacional
- Diseñar planes y programas
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar inventarios
- Realizar compras públicas

Nivel educacional: Profesional titulado del área de administración, idealmente con formación en logística.

Años de experiencia: 1 año de experiencia de preferencia en sistema de compras públicas.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de,

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Boletas de garantía, Pólizas de seguro, Facturas.
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Materiales administrados en stock de bodega (alimentos, artículos de aseo, de escritorio y eléctricos y suministros computacionales).
Información Confidencial	X		Ofertas Técnicas y Económicas presentadas en licitaciones.
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Asistente de Compras

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Asistente de Compras
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe Unidad Adquisiciones
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias de Área • Unidades del Nivel Central • Direcciones Regionales que requieran apoyo en sus procesos de compra (adquirir elementos, bienes, servicios e insumos, liquidación de siniestros ante las compañías aseguradoras y administración del Sistema de Activo Fijo)
Clientes externos:	Proveedores
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Comisión de evaluación de procesos licitatorios,
Estamento:	Administrativo

Función del Cargo: Apoyar las compras sobre los requerimientos visados por el Gerente de Administración y Finanzas, siendo responsable del registro, control e inventario de los insumos de bodega y de aquellos bienes y/o activos no computacionales. Además, apoyar a las regiones en los procesos de compra, liquidación de seguros y Sistema de Activo Fijo.

Resultados esperados del cargo:

1. Procesos licitatorios ejecutados correcta y oportunamente.
2. Tratos directos publicados.
3. Órdenes de compra creadas, editadas y enviadas al proveedor.
4. Correcta y segura administración de la bodega.
5. Requerimientos de compra y servicios solicitados, ejecutados en un 100% y satisfactoriamente.
6. Administración y gestión oportuna de las tarjetas de combustible, a Nivel Nacional.
7. Coordinación de Servicios Generales para mantener operatividad del Nivel Central
8. Siniestros liquidados satisfactoriamente.
9. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Apoyar en la realización de los procedimientos contemplados administrativa y legalmente para la compra de bienes y servicios, a través del Sistema de Compras Públicas.
2. Gestionar contratos de servicios y suministro.
3. Creación de órdenes de compras a través de Mercado Público.

4. Entregar las compras directas al usuario o a través del Sistema de Bodega.
5. Administrar el inventario de materiales e insumos de Bodega del Nivel Central.
6. Apoyar en la liquidación de seguros.
7. Administrar el inventario de bienes y activos del Nivel Central y apoyar a regiones, en el uso de la plataforma dispuesta por la institución para estos fines.
8. Apoyar en procesos de adquisiciones de Direcciones Regionales.
9. Gestionar la liquidación de siniestros cubiertos por las Pólizas de Seguros contratadas.
10. Emitir informes de su gestión a su jefatura.
11. Realizar otras funciones que guarden relación con su cargo, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar contratos con proveedores
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar inventarios
- Realizar compras públicas

Nivel educacional: Formación Técnica

Años de experiencia: 1 año de experiencia de preferencia en sistema de compras públicas.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Boletas en garantía, pólizas de seguros y facturas.
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Materiales administrados en stock de bodega (alimentos, artículos de aseo, de escritorio y eléctricos y suministros computacionales).
Información Confidencial	X		Ofertas Técnicas y Económicas presentadas en licitaciones.
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Encargado de Mantenición

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Encargado de Mantenición
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe Unidad Adquisiciones
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Personal del Nivel Central
Clientes externos:	No aplica
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Auxiliar

Función del Cargo: Ejecutar la reparaciones y/o mantenencias menores en instalaciones eléctricas y sanitarias, así como realizar trabajos de carpintería y gasfitería, en las dependencias del Nivel Central.

Resultados esperados del cargo:

1. Infraestructura en correcto funcionamiento, a nivel de obras menores.
2. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Revisar y coordinar los diversos requerimientos del Servicio, relacionados con mantenimiento de las instalaciones y su funcionamiento.
2. Realizar la mantención y/o reparación de equipos de oficina de poca complejidad, instalaciones eléctricas y sanitarias
3. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos, informando al respecto.
4. Realizar trabajos de carpintería y/o pintado de los ambientes e instalaciones.
5. Instalar puntos de red en conjunto con la Unidad de Plataforma y Soporte.
6. Supervisar trabajos realizados por empresas externas.
7. Realizar traslado de muebles.
8. Cumplir turno, abrir y cerrar instalaciones para el ingreso del personal o trabajadores externos.
9. Proporciona apoyo logístico y administrativo cuando se le solicite.
10. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Brindar soporte logístico-operacional
- Ejecutar obras menores de infraestructura

Nivel educacional: 4º Año Medio.

Años de experiencia: Sin experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Insumos de reparación y materiales de construcción u obras menores.
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Encargado Oficina de Partes

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Encargado Oficina de Partes
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe Unidad Adquisiciones
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Personal del Nivel Central Secretarías
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas • Empresas de servicios de correspondencia
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Administrativo

Función del Cargo: Gestionar el envío y recepción de la correspondencia del Nivel Central; así como la distribución de la misma en las distintas unidades.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta ejecución de los procedimientos administrativos para cautelar un efectivo despacho, recepción y distribución de la correspondencia del Nivel Central.
2. Control de acceso, apertura y cierre del recinto del Nivel Central.
3. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Recepcionar documentación registrando su ingreso, de acuerdo con procedimiento vigente.
2. Clasificar los documentos recibidos ingresándolos al sistema de correspondencia de SERCOTEC.
3. Distribuir a todas las áreas del Nivel Central la documentación recibida utilizando los medios que se dispongan para ello.
4. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
5. Despachar a regiones la valija utilizando el sistema de correspondencia vigente.
6. Efectuar retiro de documentos de la casilla SERCOTEC.
7. Apoyar la atención de planta telefónica y recepción, orientar visitas, etc.
8. Cumplir turno, abrir y cerrar instalaciones para el ingreso del personal o trabajadores externos.
9. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos

Nivel educacional: 4º Año Medio.

Años de experiencia: Sin experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Recepción de documentos valorados.
Poderes	X		Ante Correos de Chile.
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Documentos con clasificación confidencial que se recepciones o despachen
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

GERENCIA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

Gerente de Tecnología y Sistemas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Gerente de Tecnología y Sistemas
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Tecnología y Sistemas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente General
Dependen del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Unidad de Plataforma y Soporte • Profesional de Tecnología y Sistemas • Secretaria de Gerencia
Clientes internos:	Todas las Gerencias y Direcciones Regionales
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios página WEB • SEGPRES • DIPRES
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad de la Información • Comité de Gerentes • Comité FNDR • Otros comités en que por su cargo se le requiera
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Liderar, administrar y gestionar la Gerencia de Tecnología y Sistemas para garantizar el soporte operacional a SERCOTEC en estas materias, 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.

Resultados esperados del cargo:

1. Lograr el "Up Time" establecido para los sistemas, comunicaciones y plataforma de SERCOTEC.
2. Presentación del Presupuesto y Plan Anual de inversiones en tecnología de acuerdo con estudio de necesidades y soluciones.
3. Soporte tecnológico proporcionado de acuerdo con políticas y estándares de satisfacción usuaria establecidos (clientes internos y clientes externos).
4. Implementación de los proyectos informáticos dentro de la programación establecida.
5. Mantención la seguridad de la información, tanto en lo relativo con su almacenamiento como al acceso.
6. Clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización.
7. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia Tecnología y Sistemas
9. Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia Tecnología y Sistemas.

Funciones distintivas del cargo:

1. Estar al día del estado del arte de las tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Diseñar, implementar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de seguridad en el manejo de la información.
3. Aprobar el diseño, monitorear y controlar el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento y desarrollo de sistemas, plataformas y software, redes y telefonía y cualesquiera otros que signifiquen la aplicación de tecnologías electrónicas y de información al quehacer de SERCOTEC.
4. Mantener información permanentemente actualizada del comportamiento y nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias con los sistemas informáticos, página WEB e infraestructura de comunicaciones y equipos de SERCOTEC.
5. Identificar, proponer y liderar la implantación de acciones de mejora en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones en SERCOTEC, de acuerdo con marco legal y políticas vigentes.
6. Administrar y gestionar los recursos materiales de la Gerencia de Tecnología y Sistemas.
7. Liderar y gestionar el capital humano de la Gerencia de Tecnología y Sistemas.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operacionalmente unidades organizativas
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Cautelar la seguridad de información electrónica.
- Controlar la gestión institucional
- Definir políticas organizacionales
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar el capital humano a cargo.

Nivel educacional: Profesional titulado del área de las TI, de preferencia con post grado en Administración.

Años de experiencia: 2 años de experiencia en funciones similares o de jefatura, y 4 años de experiencia laboral.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Equipos computacionales, servidores, redes.
Información Confidencial	X		<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de seguridad de la información. • Claves de los usuarios.
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Mantener la seguridad en los proceso de manejo de información. Personas (equipo de trabajo)

Profesional de Tecnología y Sistemas

Fecha de última actualización:	Marzo 2012
Nombre del cargo:	Profesional de Tecnología y Sistemas
Función:	Desarrollo
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Tecnología y Sistemas.
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Tecnología y Sistemas
Dependen del cargo:	
Clientes internos:	Gerencias, Direcciones Regionales y Unidades que requieran el servicio.
Clientes externos:	Proveedores y otras instituciones, según requerimientos.
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Comités que se formen y en que se le designe participar.
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Identificar, sugerir técnicamente, e implementar modificaciones, mejoras y desarrollos de plataformas y soluciones tecnológicas, para disponer del hardware, software e infraestructura de comunicación idónea, que permita, tanto a clientes internos como externos, el desarrollo adecuado de las operaciones de la organización, conforme a los estándares de calidad y seguridad definidos, en lo referido a sistema asociados al negocio (soporte TIC a Programas).

Resultados esperados del cargo:

1. Detección permanente de las necesidades de SERCOTEC y las posibles respuestas de mejora desde la tecnología de la información.
2. Presentación de soluciones costo-efectivas a las necesidades de tecnología de la organización, según sus estándares de calidad, seguridad y servicio.
3. Soporte técnico proporcionado oportuna y efectivamente, para la implementación de los proyectos de desarrollo.

Funciones distintivas del cargo:

1. Detectar necesidades de los usuarios internos o externos que pueden ser respondidas desde las tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Identificar, de las opciones disponibles en el mercado, aquellas con mejor relación costo-efectividad para dar respuesta a las necesidades de SERCOTEC.
3. Determinar fundadamente la necesidad de desarrollos internos.
4. Generar proyectos de implantación, diseño y desarrollo de plataformas o aplicaciones de acuerdo a la selección de soluciones realizada.
5. Apoyar técnicamente la implementación de soluciones informáticas y tecnológicas que requiera SERCOTEC.
6. Controlar, probar programas e informar estados de avance de proyectos de desarrollo encargados a proveedores externos

7. Chequear niveles de satisfacción de los usuarios con las soluciones implementadas.
8. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Administrar implementación de soluciones tecnológicas
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar planes y programas

Nivel educacional: Profesional titulado del área de TI, ingeniería o comunicaciones.

Años de experiencia: 2 años de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de,

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Los equipos asignados a cada proyecto.
Información Confidencial	X		<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a base de datos de SERCOTEC. • Información de ciudadanos, programas, etc. • Claves de alto nivel para acceso a información.
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Mantener la seguridad en los procesos de manejo de información.

Profesional de Tecnología y Sistemas

Fecha de última actualización:	Marzo 2012
Nombre del cargo:	Profesional de Tecnología y Sistemas
Función:	Gestión
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Tecnología y Sistemas.
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Tecnología y Sistemas
Dependen del cargo:	
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias • Direcciones Regionales • Unidades
Clientes externos:	Proveedores tecnológicos.
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comités estratégico de Tecnología y Sistemas • Comité de Seguridad de la Información.
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Gestionar los recursos informáticos y tecnológicos de SERCOTEC, asegurando su operatividad, conforme a los estándares de calidad y seguridad definidos, en lo referido a sistemas asociados al negocio (soporte TIC a Programas).

Resultados esperados del cargo:

1. Sistemas y equipos informáticos de la institución, con niveles de operatividad, con base en el control de la mantención preventiva.
2. Reportes informativos del estado de operación de los sistemas informáticos y tecnológicos, generados oportuna y confiablemente.
3. Políticas de uso y seguridad de información actualizadas.
4. Procesos de información establecidos y controlados.

Funciones distintivas del cargo:

1. Controlar el programa de mantención preventiva de los sistemas informáticos.
2. Administrar programas de mejoramiento de gestión referidos a Gobierno Electrónico y Seguridad de la Información.
3. Administrar proyectos tecnológicos.
4. Mantener relación con proveedores tecnológicos.
5. Realizar la gestión presupuestaria relacionada con tecnología y sistemas.
6. Administrar compromisos institucionales asignados.
7. Chequear niveles de satisfacción de los usuarios con las soluciones implementadas.
8. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar contratos con proveedores
- Administrar presupuestos
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Cautelar la seguridad de información electrónica
- Definir políticas organizacionales
- Elaborar informes técnicos
- Elaborar presupuestos
- Gestionar planes y programas

Nivel educacional: Profesional titulado del área de Ingeniería.

Años de experiencia: 2 años de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de,

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Boletas de garantía
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Sistemas de información y equipos computacionales.
Información Confidencial	X		<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a base de datos de SERCOTEC. • Información de ciudadanos, programas, etc. • Claves de alto nivel para acceso a información. • Acuerdos de confidencialidad
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Políticas y protocolos de seguridad de la información

Jefe Unidad de Plataforma y Soporte

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Jefe Unidad de Plataforma y Soporte
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Plataforma y Soporte
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Tecnología y Sistemas
Dependen del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Plataforma y Soporte • Secretaria de Unidad
Clientes internos:	Todos los usuarios de los servicios informáticos requeridos
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía • Contraloría General de la República • Ministerio de Hacienda • Dirección de Compras Públicas
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Seguridad de la Información • Otros comités en que por su cargo se le requiera
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Liderar, administrar y gestionar operacionalmente la Unidad de Plataforma y Soporte para implementar, mantener y asegurar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a los clientes internos y externos, de acuerdo con los requerimientos del Servicio y la Seguridad de la Información.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta asignación de prioridades y recursos a las tareas de la Unidad.
2. Atención oportuna a clientes internos y externos.
3. Ejecución presupuestaria dentro de lo establecido.
4. Plataforma operando con "Up Time" comprometido.
5. Implementaciones y desarrollos con hitos de cartas Gantt cumplidos oportunamente.
6. Mantención de un clima laboral acorde con lo definido por la organización.
7. Lograr un adecuado desempeño y rendimiento de sus subordinados.

Funciones distintivas del cargo:

1. Atender solicitudes de clientes internos y externos en materias de su competencia.
2. Planificar operacionalmente las actividades del equipo de plataforma y soporte distribuyendo las cargas de trabajo.
3. Controlar la ejecución de servicios prestados por terceros.
4. Monitorear cumplimiento presupuestario periódicamente.
5. Emitir informes solicitados por la Gerencia de Tecnología y Sistemas.
6. Cautelar la ejecución oportuna de respaldos.
8. Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo.
7. Liderar el grupo humano de su dependencia.

8. Supervisar y dirigir proyectos tecnológicos.
9. Monitorear a personas externas que laboren en la Unidad.
10. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar contratos con proveedores
- Administrar operativamente unidades organizativas
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Brindar soporte logístico-operacional
- Cautelar la seguridad de información electrónica.
- Controlar la gestión institucional
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar el capital humano a cargo.

Nivel educacional: Profesional titulado del área de las TI o ingeniería.

Años de experiencia: 1 año de experiencia en funciones similares o 3 años de experiencia laboral.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Equipos computacionales, servidores, redes.
Información Confidencial	X		Mecanismos de Seguridad de la Información. Claves de los usuarios.
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Mantener la seguridad en los procesos de manejo de información. Personas (equipo de trabajo)

Profesional de Plataforma y Soporte

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Plataforma y Soporte
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Plataforma y Soporte
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe Unidad de Plataforma y Soporte
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Todos los usuarios de los servicios informáticos requeridos
Clientes externos:	Proveedores
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Explotar, mantener y asegurar la disponibilidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a los clientes internos y externos, de acuerdo con los requerimientos del Servicio, la Seguridad de la Información y una orientación a la mejora continua, en estas materias.

Resultados esperados del cargo:

1. Cumplimiento de las tareas asignadas dentro de los planes y programas de desarrollo u órdenes de servicio a clientes.
2. Supervisión y control de la mantención de los equipos computacionales del personal, en óptimas condiciones de funcionamiento.
3. Mantención de la plataforma y aplicaciones en uso en SERCOTEC, garantizando su up time, de acuerdo a las tareas asignadas.
4. Emisión oportuna de informe de Planes de Contingencia de acuerdo a instrucciones de la jefatura.
5. Cumplimiento de los estándares de calidad de servicio interno.
6. Mantención operativa de la Seguridad de la Información, acceso y respaldo.

Funciones distintivas del cargo:

1. Ejecutar acciones de servicio para la mantención de sistemas y comunicaciones o reparación de problemas de los clientes, de acuerdo a las solicitudes que se le deriven.
2. Informar resultados de acciones de servicio.
3. Monitorear y controlar los servicios externos de mantención de sistemas computacionales y plataforma de apoyo.
4. Cautelar la satisfacción de los clientes en el aspecto de servicio directo, en oportunidad y efectividad.
5. Ejecutar respaldos de información.
6. Ejecutar las normas y los procedimientos para brindar los distintos niveles de acceso a la información en la organización.
7. Actuar como contraparte de proyectos tecnológicos.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar contratos con proveedores
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Brindar soporte logístico-operacional
- Cautelar la seguridad de información electrónica.
- Elaborar informes técnicos

Nivel educacional: Profesional titulado del área de las TI o ingeniería.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Mecanismos de Seguridad de la Información Claves de los usuarios
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Mantener la seguridad en los procesos de manejo de información.

GERENCIA DE PERSONAS

Gerente de Personas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Gerente de Personas
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Personas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente General
Dependen del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador función Gerencia de Personas • Profesional de Personas • Profesional de Bienestar • Encargado Área de Servicios Administrativos • Secretaria de Gerencia • Contador función Gerencia de Personas
Clientes internos:	Todos los trabajadores
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Trabajo • DIPRES • Contraloría • ISAPRES • AFP • DNSC • SENDA • Comisión de Transparencia
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Gerentes • Comité FNDR • Comité Bipartito de Capacitación • Junta Calificadora • Comité de Bienestar • Comité de Higiene y Seguridad. • Otros comités en que por su cargo se le requiera.
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Liderar, administrar y gestionar la Gerencia de Personas para garantizar la oportunidad y calidad de los recursos humanos de SERCOTEC, al servicio de las diferentes áreas de la organización; velando por sus deberes y derechos como trabajadores y 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 y las certificaciones a las cuales la organización adscriba.

Resultados esperados del cargo:

1. Implementación y control de Política de Personas coherente y consistente con la estrategia de la organización.
2. Correcta implementación de todos los procedimientos administrativos y legales de la función de administración de personal y remuneraciones.

3. Adecuada provisión de personas a los cargos de la organización.
4. Implementación del Sistema de Gestión del Desempeño de acuerdo a marco normativo y definiciones institucionales.
5. Orgánica adecuada a la estrategia de la organización y los lineamientos de la Alta Dirección
6. Desarrollo e implementación de planes de formación y entrenamiento acorde a las necesidades del negocio y el desarrollo de las personas.
7. Clima laboral estable y acorde con lo definido por la organización.
8. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles

Funciones distintivas del cargo:

1. Diseñar, implementar y controlar el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos de SERCOTEC.
2. Asegurar el cumplimiento de los compromisos institucionales que en materia de gestión de personas adquiera el Servicio, tanto con mandantes internos como externos.
3. Planificar y controlar la gestión en materia de personas al interior del Servicio, entregando información y propuestas estratégicas para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
4. Establecer las estrategias y procedimientos necesarios para asegurar la efectiva provisión de personas para el Servicio.
5. Ejercer como representante del Servicio ante demandas o juicios laborales
6. Gestionar el ciclo de vida laboral de los trabajadores del Servicio, cautelando el cumplimiento de la normativa establecida y el desarrollo de las personas al interior de la organización.
7. Planificar el desarrollo de las competencias de los trabajadores, evaluando el desempeño y gestionando las actividades necesarias para el cierre de brechas de competencias de los ocupantes de los cargos.
8. Planificar y gestionar la entrega de los beneficios y compensaciones de los trabajadores del Servicio.
9. Proponer e implementar iniciativas que contribuyan permanentemente a mejorar el clima laboral y la calidad de vida de los trabajadores.
10. Gestionar la comunicación con y entre las Unidades del Servicio, entregando asesoría especialista en materia de recursos humanos a los trabajadores y a sus jefaturas.
11. Asegurar la coherencia de la estructura formal del Servicio con las necesidades Institucionales, y las personas que la integran.
12. Implementar acciones relacionadas con la Política de Seguridad de la Información que involucre el área de gestión de personas.
13. Administrar y gestionar los recursos materiales de la Gerencia de Personas.
14. Liderar y gestionar el capital humano de la Gerencia.
15. Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Gerencia Personas.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar servicios de bienestar
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Controlar la gestión institucional
- Definir políticas organizacionales
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar el capital humano de la organización.
- Gestionar la provisión de recursos humanos

Nivel educacional: Profesional titulado con especialización en recursos humanos.

Años de experiencia: 2 años de experiencia en funciones similares o de jefatura, y 4 años de experiencia laboral.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Maneja fondos. Requiere Seguro de manejo de fondos.
Poderes	X		De administración
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Presupuesto propio
Información Confidencial	X		<ul style="list-style-type: none"> • Información personal de los trabajadores • Procesos de desvinculación antes de su difusión
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Representación del Servicio Personas (equipo de trabajo)

Jefe Unidad Gestión de Personas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Jefe Unidad Gestión de Personas
Función:	Gerencia de Personas
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Gestión Personas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Personas
Dependen del cargo:	Profesionales Personas
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente del Área • Otros Gerentes • Directores Regionales • Jefaturas de otras unidades • Todos los profesionales del área • Fiscal
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Analista Ministerial • Contrapartes de la Dirección Nacional del Servicio Civil
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Comité de Calidad
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de los procesos asignado, así como apoyar la labor del gerente del área cuando éste lo requiera, con el objetivo de contribuir a la adecuada implementación de los servicios de la gerencia, así como al cumplimiento de los compromisos y metas institucionales, según corresponda.

Resultados esperados del cargo:

1. Propuesta de planificación de la Agenda Operativa de la gerencia y apoyar la propuesta de la Agenda Operativa por cada una de las áreas que tiene la Unidad.
2. Coordinación y seguimiento de la Agenda Operativa, según las áreas de trabajo.
3. Clima laboral estable y acorde a lo definido por la organización.
4. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde a lo requerido según sus roles.
5. Respuesta a hallazgos u observaciones de auditorías internas o de contrapartes contraloras o fiscalizadoras.
6. Coordinación efectiva de las acciones relacionadas con los sistemas de gestión que se le asignen (Ej. Calidad, Riesgos, Seguridad de la Información).
7. Representación del gerente de área cuando éste lo solicite.
8. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Actuar como contraparte del Gerente de Personas en su ausencia, o cuando él lo solicite
2. Apoyar en la supervisión y control de la gestión operativa de la gerencia.

3. Coordinar la propuesta de la Planificación Operativa.
4. Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades de la Agenda Operativa y apoyar a la de la gerencia de área.
5. Apoyar cumplimiento de los Convenios de Desempeño Colectivo y Directivo.
6. Responder observaciones de auditorías internas del área.
7. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo de la unidad y de la gerencia, en caso de solicitárselo el gerente de área.
8. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Controlar la gestión institucional
- Coordinar equipos de trabajo
- Diseñar planes y programas
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar programas a nivel organizacional

Nivel educacional: Profesional titulado con formación en el área de recursos humanos.

Años de experiencia: 2 años de experiencia en cargos similares.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Personas (equipo de trabajo)

Encargado Área de Servicios Administrativos

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Encargado Área de Servicios Administrativos
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Área de Servicios Administrativos
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Personas
Dependen del cargo:	Asistentes Administrativos función Nivel Central (se exceptúan los pertenecientes a la Gerencia General)
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerentes de Área • Jefes/as de Unidades • Secretarías Nivel Central • Coordinadores regionales de Higiene y Seguridad
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Personeros de la ACHS
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Paritario de Higiene y Seguridad
Estamento:	Técnico

Función del Cargo: Administrar las tareas de equipo de asistentes administrativos del Nivel Central. Adicionalmente, en el rol de Responsable de Higiene y Seguridad debe planificar, organizar, asesorar, ejecutar, controlar y promover acciones permanentes para mantener sanos y seguros los ambientes de trabajo del personal y mejorar los sistemas preventivos de riesgos de accidentes.

Resultados esperados del cargo:

1. Labor efectiva y eficiente de asistentes administrativos de Nivel Central.
2. Asistentes administrativos con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles.
3. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.
4. Ambientes seguros y saludables para los trabajadores de SERCOTEC.
5. Comité paritario funcionando en forma efectiva.
6. Cultura de salud ocupacional implementada.

Funciones distintivas del cargo:

1. Recepcionar requerimientos de apoyo administrativos desde las Gerencias y Unidades del Nivel Central
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las tareas de equipo de Asistentes Administrativos del Nivel Central.
3. Distribuir las tareas administrativas a Asistentes Administrativos a cargo.
4. Controlar el cumplimiento de las tareas administrativas encomendadas, de acuerdo a criterios de calidad y oportunidad.
5. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operacionalmente unidades organizativas
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar el capital humano a cargo.
- Gestionar la higiene y seguridad de la organización

Nivel educacional: Profesional titulado.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Documentos y valores para depósito
Poderes	X		Para retiro de documentos de valor de los bancos por parte de Asistentes Administrativos
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Personas (equipo de trabajo)

Profesional de Personas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Personas
Función:	Desarrollo de las Personas
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Gestión Personas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Personas
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Trabajadores de SERCOTEC que requieran servicios de capacitación.
Clientes externos:	Dirección Nacional del Servicio Civil.
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Comité Bipartito de Capacitación
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Diseñar, implementar y ejecutar actividades orientadas al desarrollo laboral y personal de los trabajadores del Servicio, dentro de los estándares de calidad, políticas y lineamientos de gestión de personas de SERCOTEC.

Resultados esperados del cargo:

1. Informes de Detección Necesidades de Capacitación / Plan Anual de Capacitación / Informe Final de la Gestión de la Capacitación.
2. Programación actividades de capacitación.
3. Actas de sesiones del CBC y, en general, cualquier documento solicitado en reuniones de esta instancia.
4. Propuestas de alternativas para los posibles retrasos o dificultades detectadas en la ejecución del PAC.
5. Registros de capacitación actualizados.
6. Acciones de capacitación adquiridas.
7. Acciones de capacitación ejecutadas.
8. Pagos a proveedores externos ejecutados correcta y oportunamente.
9. Procedimientos y normativa de capacitación actualizada.
10. Permanente comunicación que dé cuenta de la gestión de la capacitación.
11. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Levantar y consolidar las necesidades de capacitación institucionales.
2. Diseñar y proponer el Plan Anual de Capacitación de SERCOTEC.
3. Planificar, en conjunto con las instancias que correspondan, la ejecución de las actividades del Plan Anual de Capacitación de los trabajadores del Servicio
4. Coordinar y presidir el trabajo con el Comité Bipartito de Capacitación (CBC)

5. Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del Plan Anual de Capacitación, con su respectivo presupuesto asignado
6. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones de capacitación
7. Realizar proceso de adquisición de las acciones de capacitación definidas para el periodo
8. Cautelar la prestación de servicios de capacitación por los proveedores de SERCOTEC, de acuerdo con bases de licitación y resultados esperados.
9. Coordinar y autorizar pagos a los organismos ejecutores de actividades de capacitación, velando por la conformidad de los productos y servicios recibidos
10. Actualizar registros y sistemas relacionados con el Sistema de Capacitación
11. Coordinar y participar en la elaboración de los informes finales del Sistema de Capacitación
12. Revisar y actualizar la normativa y los procedimientos del Sistema de Capacitación
13. Informar a los directivos y trabajadores sobre la planificación, ejecución y resultados del Sistema de Capacitación
14. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar contratos con proveedores
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar la capacitación institucional
- Realizar compras públicas

Nivel educacional: Profesional titulado con formación en gestión de recursos humanos.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Profesional de Personas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Personas
Función:	Remuneraciones
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Personas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Personas
Dependen del cargo:	No aplica
Cientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Personas • Gerencia de Administración y Finanzas • Trabajadores de SERCOTEC
Cientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • DIPRES • INE
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Ejecutar el correcto pago de las remuneraciones, imposiciones y pagos previsionales a los trabajadores de SERCOTEC, de acuerdo con la legislación vigente, confeccionando reportes sobre datos del personal para distintas instancias internas y/o externas que lo requieran como DIPRES, INE, Gerencia de Administración y Finanzas, etc.

Resultados esperados del cargo:

1. Datos ingresados oportuna y confiablemente al Sistema, respecto de descuentos, horas extraordinarias, licencias médicas, anticipos, sueldos e imposiciones.
2. Libros de Remuneraciones, informes de descuentos y memos de pagos entregados oportunamente a Gerencia de Administración y Finanzas
3. Transfer bancario de anticipos y remuneraciones cargado oportuna y correctamente al Banco.
4. Transfer de imposiciones a PREVIRED realizado oportuna y correctamente.
5. Emisión de informes sobre remuneraciones del personal entregados oportuna y confiablemente.
6. Calculo de finiquitos de personal desvinculado realizado correctamente.
7. Reportes periódicos sobre temas de su responsabilidad, entregados oportuna y correctamente a las instituciones o instancias demandantes.
8. Datos de remuneraciones publicados de acuerdo con la normativa de transparencia activa.
9. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Calcular y pagar sueldos, anticipos, imposiciones y pagos previsionales.
2. Confeccionar y enviar reportes del proceso y de las remuneraciones de SERCOTEC, a quienes corresponda de acuerdo con legislación vigente y las solicitudes de la organización.

3. Responder encuesta "Remuneraciones, Costo mano de obra y empleo" INE
4. Emitir y enviar los comprobantes contables correspondientes a los procesos.
5. Atender dudas y consultas sobre las remuneraciones de los empleados.
6. Ingresar información de remuneraciones, horas extraordinarias, licencias médicas y anticipos al sistema informático de remuneraciones en uso.
7. Calcular anticipos, sueldos e impositivos
8. Emitir Libros de Remuneraciones, informe de descuentos y memos de pago a finanzas
9. Cargar transfer bancario de anticipos y remuneraciones al Banco.
10. Emitir, revisar, cargar y transferir impositivos a PREVIRED.
11. Calcular finiquitos de personal desvinculado.
12. Informar pago de remuneraciones a Finanzas.
13. Informar diferencias en cotizaciones previsionales a Finanzas
14. Elaborar Reporte trimestral DIPRES
15. Elaborar Reporte mensual Banner de Gobierno Transparente
16. Elaborar informe con datos de licencias médicas, horas extras y dotación del personal al Chile Gestiona
17. Remplaza al Profesional de Personas función Administración de Personal en su ausencia o cuando le sea requerido por la Gerencia.
18. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar las remuneraciones
- Administrar personal
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos

Nivel educacional: Profesional titulado del área de la administración, contabilidad y/o finanzas.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Tomar conocimiento de desvinculaciones antes que se produzcan (cálculo y carta aviso).
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Profesional de Personas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Personas
Función:	Selección y Desempeño
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Gestión Personas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Personas
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerentes de Área • Jefes/as de Unidades • Junta Calificadora
Clientes externos:	Dirección Nacional de Servicio Civil
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Junta Calificadora
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Administrar y gestionar los procesos de provisión de recursos humanos y gestión del desempeño del personal, de acuerdo con las políticas y estándares definidos por SERCOTEC.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta selección de postulantes para presentar a la línea.
2. Ejecución del proceso anual de evaluación del desempeño.
3. Personas seleccionadas y con proceso de inducción realizado, dentro de los plazos establecidos

Funciones distintivas del cargo:

1. Levantar el perfil de selección de cargos vacantes a partir de las descripciones de cargo.
2. Proponer herramientas y mecanismos de selección de personas.
3. Ejecutar el proceso de selección definido por SERCOTEC.
4. Presentar los postulantes a la línea para la toma de decisión.
5. Coordinar y apoyar la ejecución del proceso de evaluación de desempeño.
6. Emitir los reportes propios de su función o solicitados especialmente por la Gerencia de Personas.
7. Ejecutar y supervisar el proceso de inducción de trabajadores de dotación del Servicio.
8. Administrar plataforma de reclutamiento y selección Empleos Públicos.
9. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar la provisión de recursos humanos
- Gestionar proceso de evaluación del desempeño de SERCOTEC

Nivel educacional: Profesional titulado con formación en gestión de recursos humanos.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		<ul style="list-style-type: none"> • Información de las evaluaciones • Informes psicolaborales. • Claves de acceso a la plataforma de empleos públicos
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Profesional de Personas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Personas
Función:	Administración de Personal
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Personas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Personas
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los trabajadores • Fiscalía
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Compensación • Empresas en convenio • Instituciones previsionales
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Realizar los procedimientos administrativos relacionados con la contratación y mantención de registros del personal, de acuerdo con las políticas y estándares definidos por SERCOTEC.

Resultados esperados del cargo:

1. Contratos, resoluciones y finiquitos cursados, oportunamente, de acuerdo con legalidad y normativa vigente.
2. Mantención de información correcta u oportuna respecto del personal en las bases de datos.
3. Asignación y registro de vacaciones, permisos y beneficios que correspondan.
4. Satisfacción del cliente interno, en lo referido a sus necesidades laborales, personales y familiares, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Confeccionar contratos de trabajo, contratos personal a honorarios, resoluciones exentas y anexos de contratos.
2. Materializar la entrega de los beneficios que SERCOTEC pone a disposición de sus trabajadores.
3. Llevar el control de los feriados y permisos administrativos.
4. Mantener actualizados los datos y registros de los trabajadores en Sistema y bases de datos asociadas.
5. Procesar finiquitos.
6. Emitir los reportes propios de su función o solicitados especialmente por la Gerencia de Personas.
7. Tramitar licencias médicas de trabajadores del Nivel Central y la recuperación de subsidios y de licencias médicas de todos los trabajadores de SERCOTEC.
8. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar las remuneraciones
- Administrar personal
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos

Nivel educacional: Profesional titulado del área de administración con experiencia en administración de recursos humanos.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Nuevas contrataciones y finiquitos antes que se produzcan.
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Profesional de Personas

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Personas
Función:	Apoyo a la Gestión
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Personas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Personas
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales de Personas • Profesionales de la Unidad de Gestión Financiera • Ejecutivos de Administración y Finanzas • Responsables de implementación de sistemas
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultoras de soporte y desarrollo de sistemas de información administrativa. • Instituciones previsionales.
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Apoyo transversal a la Gerencia de Personas, en diseño, desarrollo e implementación de herramientas de gestión, actuando como contraparte funcional en sistemas informáticos para la gestión (actualmente SAP), y en aspectos legales y de control de gestión interno de áreas de personal y remuneraciones.

Resultados esperados del cargo:

1. Herramientas de apoyo a la gestión de información de la Gerencia, elaboradas oportuna y efectivamente.
2. Reportes de sistema informático en uso, generados en forma confiable y oportuna.
3. Sistema de control de remuneraciones y plataformas satélites funcionando en forma correcta y permanente.
4. Bases datos requeridas para optimización de sistemas de control relacionados con remuneraciones, generadas y mantenidas operativas.
5. Datos ingresados oportuna y confiablemente al sistema informático de remuneraciones, respecto de descuentos, horas extraordinarias, licencias médicas, anticipos, sueldos e imposiciones.
6. Libros de remuneraciones, informes de descuentos y memos de pagos generados oportuna y confiablemente.
7. Manuales de procedimientos de remuneraciones sistematizados y actualizados.
8. Mantención de información correcta u oportuna respecto del personal en las bases de datos.
9. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Diseñar y elaborar herramientas de apoyo a la gestión de la información de la Gerencia de Personas.
2. Elaborar especificaciones funcionales y pruebas para reportes en sistema informático en uso.
3. Elaborar especificaciones funcionales para implementación de nuevas interfaces de área de personas vinculadas al sistema informático en uso.
4. Verificar funcionamiento de sistema de control de remuneraciones y plataformas satélites.
5. Generar bases de datos de para registros de ausentismos, integrando las diversas fuentes de datos en uso.
6. Revisar libros de remuneraciones y asientos contables asociados, generando acciones correctivas al detectar desviaciones.
7. Sistematizar información legal relevante para el proceso de remuneraciones.
8. Elaborar manuales de procedimientos del área cuando se requiera.
9. Remplazar a Profesionales de Personas función Administración de Personal y función Remuneraciones, en su ausencia o cuando le sea requerido por la Gerencia.
10. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar las remuneraciones
- Administrar personal
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Utilizar Sistema de Información Administrativa (SIA)

Nivel educacional: Profesional titulado del área de administración, con formación en recursos humanos.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Profesional de Bienestar

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Bienestar
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Gestión Personas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Personas
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Socios de Bienestar
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivos de caja de compensación • Contrapartes de convenios • Seguros complementarios
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Directorio del Bienestar
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Mantener y operar un sistema integral de Bienestar con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su familia, apoyando los objetivos estratégicos de la Gerencia de Personas.

Resultados esperados del cargo:

1. Propuesta de conjunto de beneficios y prestaciones de bienestar, acorde a lineamientos de la Gerencia de Personas.
2. Implementación de conjunto de beneficios y prestaciones de bienestar de acuerdo a propuestas aprobadas.
3. Prestación oportuna de los diversos servicios de bienestar del personal.
4. Control del uso y funcionamiento del seguro complementario.
5. Aplicación del reglamento de bienestar vigente.
6. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Diseñar y desarrollar el plan de trabajo del área de Bienestar
2. Crear, identificar, evaluar, seleccionar y proponer programas de bienestar social y recreación de la institución.
3. Administrar el presupuesto de Bienestar
4. Realizar el ingreso de socios, cargas y sus actualizaciones.
5. Gestionar la entrega de todos los beneficios y prestaciones de bienestar solicitadas por los socios.
6. Apoyar y orientar la tramitación de asuntos médicos, estudiantiles u otras situaciones de los socios.
7. Elaborar los informes de la gestión del área de bienestar para el Directorio del mismo.
8. Coordinar la gestión del Seguro Médico.
9. Determinar viabilidad de nuevos convenios.

10. Realizar el control de la contabilidad del área.
11. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar servicios de bienestar
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos

Nivel educacional: Profesional titulado con formación en gestión de recursos humanos.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Situaciones personales que afecten a los socios de Bienestar
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Contador

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Contador
Función:	Gerencia de Personas
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia de Personas
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de Personas
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de bienestar • Profesional de Personas función Remuneraciones
Clientes externos:	Proveedores
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Técnico

Función del Cargo: Mantener al día y actualizados los registros contables que se originan en el área de Bienestar de SERCOTEC, e informar en forma oportuna y exacta sobre el estado financiero de Bienestar.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcto registro de todos los asientos contables del Bienestar.
2. Informes oportunos y fidedignos referidos a Bienestar.
3. Operación correcta de las cuentas bancarias del Bienestar.
4. Información asociada a remuneraciones ingresada oportuna y confiablemente al sistema.
5. Sistema de control de asistencia a Nivel Nacional operativo permanentemente
6. Informes oportunos y confiables de asistencia de trabajadores de SERCOTEC
7. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Registrar todas las operaciones contables asociadas a Bienestar
2. Emitir informes de deudas de Bienestar
3. Realizar balance general del Bienestar
4. Pagar a proveedores y beneficiarios de Bienestar
5. Realizar conciliación bancaria de Bienestar
6. Ingresar descuentos de Bienestar a sistema informático de remuneraciones
7. Apoyar el proceso de remuneraciones.
8. Revisar consistencia de solicitudes de horas extraordinarias, contrastando solicitud del trabajador con el registro de asistencia institucional.
9. Controlar y mantener operatividad de sistema de control de asistencia nivel nacional.
10. Emitir informes sobre gastos e ingresos del Bienestar cuando le sea solicitado.
11. Efectuar análisis de cuentas y presentarlos al directorio de Bienestar.
12. Entregar cheques restaurant
13. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Realizar administración contable

Nivel educacional: Técnico. Contador General

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Cheques y otros valores Cheques restaurants
Poderes	X		Para retiro de talonarios de cheques y otros
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Informes de deudas (información de terceros según ley de transparencia)
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Clave y/o llaves de caja de fondos

DIRECCIÓN REGIONAL

Director Regional

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Director Regional
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Dirección Regional
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente General
Dependen del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo de Fomento • Ejecutivo Territorial • Ejecutivo de Administración y Finanzas • Ejecutivo Contable Provincial • Coordinador de Planificación y Operaciones • Secretaria Dirección Regional • Asistente Administrativo función Dirección Regional • Secretario contable
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • Gerentes de Áreas • Coordinador de Planificación y Operaciones • Ejecutivos de Fomento • Ejecutivos Territoriales
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades regionales • Micro y Pequeños Empresarios • Organizaciones Gremiales • Sindicatos • Ciudadanía
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Económico Seremi Economía • Servicios Fomento Productivo Regional • Mesas Regionales
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Liderar, administrar y gestionar la Dirección Regional para implementar la planificación estratégica de la Unidad, estableciendo vínculos con actores relevantes de la región, fomentando la articulación público privada y asegurando la gestión operativa, administrativa y financiera de los programas y proyectos de la región.

Resultados esperados del cargo:

1. Posicionamiento de SERCOTEC en la Región.
2. Cumplimiento de las metas asignadas y comprometidas para la Región respecto de la colocación de los productos de SERCOTEC.
3. Gestión administrativa y operacional dentro del marco normativo institucional y legal.
4. Reportes oportunos y fidedignos para el Nivel Central.
5. Redes de articulación público privada establecidas y operando.
6. Colaboradores con desempeño y rendimiento acorde con lo requerido según sus roles

Funciones distintivas del cargo:

1. Representar a Gerente General 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.
2. Ejecutar, de manera efectiva y eficiente, la planificación estratégica de la Unidad Regional.
3. Dirigir la Dirección Regional hacia el cumplimiento de la declaración estratégica, de los objetivos estratégicos y de los operativos.
4. Gestionar las relaciones de complementariedad de la Dirección Regional, principalmente 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.
5. Representar a SERCOTEC en las mesa público - privadas, cuando corresponda y otras instancias particulares de cada región.
6. Mantener los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad en relación con sus procesos y productos, buscando la mejora continua de los mismos.
7. Implementar el funcionamiento de las OIRS y Puntos MIPES.
8. Administrar y gestionar eficientemente los procesos de operación, administración, gestión financiera y contable y comunicaciones de la Dirección Regional de SERCOTEC.
9. Liderar y gestionar el capital humano de la Unidad.
10. Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Dirección Regional.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operacionalmente unidades organizativas
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Desarrollar redes de Integración institucional
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar el capital humano a cargo.
- Representación Institucional

Nivel educacional: Profesional titulado con formación administración y gestión pública y/o privada.

Años de experiencia: 1 año de experiencia en funciones similares.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Administrar Cuenta Corriente de SERCOTEC Maneja fondos. Requiere Seguro de manejo de fondos.
Poderes	X		Representación de Gerente General
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Bienes de la Dirección Regional Conduce vehículo. Requiere Seguro de Conducción. (opcional)
Información Confidencial	X		Información de clientes (terceros)
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Personas (equipo de trabajo)

Coordinador de Planificación y Operaciones

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Coordinador de Planificación y Operaciones
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Dirección Regional
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Regional • Ejecutivos de Fomento • Ejecutivos Territoriales • Profesionales de Nivel Central • Fiscalía • Auditoría • Comunicaciones • Planificación y Control Gestión
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades regionales y locales • Representantes de empresas y asociaciones gremiales • Banca • Universidades
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Múltiples según demanda y época del año (PROPIR, comités de agricultura, pesca, turismo, etc.)
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Apoyar la labor del Director Regional en las temáticas relacionadas con la gestión de la planificación estratégica y operativa, el chequeo de la calidad de la operación de programas y proyectos y el seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos institucionales, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos, reportando o resolviendo oportunamente las desviaciones.

Resultados esperados del cargo:

1. Representación del Director Regional en instancias públicas y privadas.
2. Articulación y monitoreo permanente del cumplimiento de las metas y compromisos regionales.
3. Articulación y monitoreo permanente con responsable, respecto del cumplimiento de plazos de cada programa.
4. Articulación y monitoreo permanente de la ejecución de los servicios y programas en condiciones esperadas de cada uno.
5. Acciones de supervisión y control del cumplimiento de plazos y compromisos regionales realizados.
6. Información registrada y actualizada en las diversas plataformas.

7. Satisfacción del cliente interno y externo, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Actuar como contraparte al interior del Servicio y con otros Servicios Públicos, en ausencia del Director Regional.
2. Coordinar el cumplimiento de agenda corporativa del proceso de planificación anual.
3. Desarrollar las temáticas y operación de las reuniones de coordinación semanales, mensuales, provinciales y regionales de la Dirección, en conjunto con el Director Regional.
4. Brindar apoyo en la supervisión y control de la gestión operativa estratégica, en la ejecución operativa de los proyectos de fomento y en la supervisión de la ejecución presupuestaria anual.
5. Supervisar el cumplimiento de compromisos regionales y el ingreso de información de los Ejecutivos de Fomento en el Sistema Gestión de Fomento (SGF)
6. Coordinar los Sistemas de Gestión que tengan alcance regional.
7. Realizar, a solicitud del Director Regional, licitaciones y contratación de consultorías y compras relacionadas con la Dirección Regional. Puede incluir la participación en procesos de evaluación de estas licitaciones.
8. Cautelar el cumplimiento del plan de comunicaciones de la región, en la medida que esta tarea le sea asignada.
9. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Controlar la gestión institucional
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar planes y programas
- Representación Institucional

Nivel educacional: Profesional titulado con formación en gestión y/o administración.

Años de experiencia: 3 años de experiencia en cargos similares.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Firma de documentos bancarios (cheques, garantías, etc.) en ausencia de titular y en que esté autorizado
Poderes	X		Sólo para firma de cheques y transferencias
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Si, bases de datos con información de terceros.
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Ejecutivo de Administración y Finanzas

Fecha de última actualización:	Julio 2015
Nombre del cargo:	Ejecutivo de Administración y Finanzas
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Dirección Regional
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Director Regional, Ejecutivos de Fomento, Gerencia de Administración y finanzas, Gerencia de Personas, Fiscalía, Unidad de Auditoría
Clientes externos:	Beneficiarios programas regionales, Otros Servicios Públicos (municipios, gobiernos regionales, CORFO, etc.), Consultoras
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Comité económico regional (CER), Comité de evaluación de programas, Otros comités en que por su cargo se le requiera.
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Registrar, administrar y controlar los recursos de la región destinados a los productos estratégicos como a la gestión interna. Así mismo, apoyar al Director Regional en la gestión y análisis económico-financiero de los planes y programas de SERCOTEC en la región.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta operación administrativa, contable, financiera y de administración de los recursos de la Dirección Regional y de los programas y proyectos desarrollados.
2. Satisfacción del cliente interno y externo.

Funciones distintiva del cargo:

1. Ejecutar acciones relacionadas con la emisión oportuna de los cheques a proveedores, ejecución de los fondos operativos, así como custodiar valores.
2. Administrar el sistema presupuestario, contable y financiero de la región.
3. Administrar y gestionar compras públicas regionales y locales, según corresponda.
4. Gestionar el sistema de bienes y servicios de la región.
5. Participar en instancias de planificación y evaluación de programas y proyectos regionales.
6. Resguardar las garantías y aportes empresariales.
7. Actuar como contraparte de procesos de auditoría internos y externos, en el área de su competencia.
8. Administrar el sistema de archivo de documentación administrativo / contable.
9. Elaborar informes y rendiciones de gastos.
10. Participar en la administración del sistema de gestión de Recursos Humanos, en los ámbitos que el área de personas se lo requiera.
11. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Realizar administración contable
- Realizar gestión financiera pública.

Especialización y/o Capacitaciones requeridas:

- Conocimientos en: Contabilidad, de preferencia Contabilidad Gubernamental, Gestión Financiera, Sistema SAP.
- Capacidad de redactar informes y documentos técnicos.
- Manejo Office usuario avanzado.

Nivel educacional: Profesional titulado con formación en gestión pública, administración, finanzas y/o contabilidad.

Años de experiencia: 1 año

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Fondo fijo, Chequeras, Boletas de garantía, Vales vista, Pólizas de seguro, Pagarés
Poderes	X		De firma
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Administración de dependencias, Mobiliario, Vehículos, Equipamiento, Bodegas.
Información Confidencial	X		Propuestas técnicas de proceso de licitación, Asignación de subsidios, Antecedentes curriculares de oferentes de licitaciones.
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Ejecutivo Financiero

Fecha de última actualización:	Julio 2015
Nombre del cargo:	Ejecutivo Financiero
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Dirección Regional
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Director Regional, Ejecutivos de Fomento, Gerencia de Administración y Finanzas, Fiscalía, Unidad de Auditoría
Clientes externos:	No aplica
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: 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 mensuales y trimestrales.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta administración de los recursos de los instrumentos de fomento agenciados.
2. Informe de rendición trimestral correctos y Fidedignos.

Funciones distintiva del cargo:

1. Realizar revisión y control mensual , en terreno, de la siguiente información:
 - a) Documentos de legibilidad de los proyectos.
 - b) Análisis de cuentas sobre las operaciones relacionadas con el agente operador intermediario.
 - c) Toda la documentación de respaldo de los gastos y rendiciones de los instrumentos agenciados.
2. Revisar y analizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de los agentes operadores intermediarios.
3. Revisión del informe trimestral de las rendiciones de los agentes operadores intermediarios.
4. Coordinar con ejecutivo de fomento y agente operador las visitas de revisión mensual.
5. Análisis y revisión del flujo de fondo del agente operador intermediario.
6. Emitir en conjunto con el ejecutivo de fomento informe final de rendición trimestral para su contabilización.
7. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos

- Realizar administración contable.

Especialización y/o Capacitaciones requeridas:

- Conocimientos en: Contabilidad, de preferencia Contabilidad Gubernamental, Gestión Financiera, Sistema SAP.
- Capacidad de redactar informes y documentos técnicos.
- Manejo Office usuario avanzado.

Nivel educacional: Profesional titulado con formación en auditoría, finanzas y/o contabilidad.

Años de experiencia: 3 años

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Jefe Unidad Auditoría Regional

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Jefe Unidad Auditoría Regional
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Dirección Regional
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Director Regional
Clientes externos:	Contraloría General de la República (Unidades de Control Interno en materias de formación)
Comités/grupos o instancias en las que participa:	Comité de Evaluación Regional (CER)
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Otorgar apoyo y asesoría al Director 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.

Resultados esperados del cargo:

1. Plan anual de auditoría interna o sus modificaciones, aprobado.
2. Ejecución del plan anual de auditoría de acuerdo a programación.
3. Informes de seguimiento de auditoría realizados oportuna y completamente.
4. Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno realizado oportuna y completamente.
5. Informe de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos gestionados por la Dirección Regional.
6. Curso de capacitación en materias de control preventivo implementado.

Funciones distintivas del cargo:

1. Efectuar la planificación anual de auditoría interna de la Dirección Regional.
2. Realizar la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de la Dirección Regional.
3. Efectuar seguimiento a los compromisos elaborados por las unidades auditadas, en función de los informes de auditorías.
4. Elaborar informe de evaluación del sistema de control interno.
5. Elaborar informe acerca de la eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos gestionados por la Dirección Regional.
6. Diseñar, implementar y coordinar curso de capacitación en materias de control preventivo.
7. Asesorar en la identificación, prevención y detección del proceso de gestión de riesgos institucional.

8. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Ejecutar auditorías internas
- Elaborar informes técnicos

Nivel educacional: Profesional titulado con formación y/o especialización en auditoría.

Años de experiencia: 3 años de experiencia en labores de auditoría.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Especial énfasis en la detección e informe de riesgos potenciales.

Ejecutivo de Fomento

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Ejecutivo de Fomento
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Dirección Regional
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Regional • Ejecutivo de Administración y Finanzas • Coordinador de Planificación y Operaciones • Profesionales del Nivel Central
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Empresarios • Asociaciones Empresariales • Instituciones de Fomento • Corporaciones Privadas • Gobiernos Regional • Municipalidades • Empresas consultoras • Instituciones de Educación Superior
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • CER • Comité Evaluador de Licitaciones • Comités Evaluadores de Programas • Mesas regionales en que corresponda participar
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Atender y asesorar a clientes de los diversos productos de fomento productivo de SERCOTEC, promover los mismos, lograr su colocación de acuerdo a sus características y hacer seguimiento de los resultados, buscando cumplir las metas asociadas al plan estratégico de la Dirección Regional y dentro de los estándares de calidad, procedimientos y normativa fijada por SERCOTEC para la operación de sus programas, servicios y concursos.

Resultados esperados del cargo:

1. Proyectos especiales elaborados con el soporte de Gerencia de Gestión Territorial.
2. Cumplimiento de las metas de cada uno de los programas asignados.
3. Correcta gestión operacional y administrativa de los programas implementados.
4. Realización de acciones de promoción de los programas.
5. Seguimiento y evaluación de los programas.
6. Informes oportunos, fidedignos y atendidos a procedimiento.
7. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción. y externo.

Funciones distintivas del cargo:

1. Articular acciones con actores locales y regionales, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos.
2. Realizar gestión territorial con el propósito de levantar nuevos proyectos, en los casos que se requiera.
3. Orientar y asesorar directamente a los clientes a través de todas las instancias dispuestas para estos efectos.
4. Ejecutar y supervisar los proyectos así como las acciones de fomento con instituciones asociadas.
5. Realizar la supervisión, seguimiento y control de los Servicios, Programas y/o Concursos a cargo.
6. Brindar orientación a los participantes en los concursos de SERCOTEC y durante el desarrollo de los procesos que éstos generan.
7. Apoyar en el diseño y formulación de iniciativas de fomento tendientes a apalancar recursos de fuentes externas, como el FNDR.
8. Entregar apoyo a los egresados en la formulación de sus proyectos, de forma sistemática e incorporándolos en otros Servicios o Programa.
9. Organizar, coordinar y entregar apoyo logístico en seminarios, talleres y eventos desarrollados por SERCOTEC.
10. Coordinar y/o supervisar procesos de adquisiciones para sustentar logísticamente los programas a cargo.
11. Efectuar seguimiento y supervisión en terreno de proyectos ganadores de Capital Semilla empresa y emprendimiento y de los programas que se encuentren en desarrollo dentro de la cartera de productos de SERCOTEC.
12. Realizar atención de público (presencial, virtual y telefónico) entregando servicios de información claros, oportunos y expeditos de orientación sobre los servicios, programas y concursos de SERCOTEC y/o derivación hacia otros Servicios de la red de fomento.
13. Trabajar en la ejecución de programas de emergencia relacionados con el fomento productivo.
14. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Desarrollar redes de Integración institucional
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar planes y programas

Nivel educacional: Profesional titulado con formación en emprendimiento y/o fomento productivo. Requiere licencia de conducir clase B.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Conduce vehículo. Requiere Seguro de Conducción.
Información Confidencial	X		Datos de los clientes
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Ejecutivo Territorial

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Ejecutivo Territorial
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Dirección Regional
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Gestión Territorial • Profesionales Gestión Territorial • Equipo Regional
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes SERCOTEC • Autoridades • Público en general • Funcionarios y jefaturas de otros servicios
Comités/grupos o instancias en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Técnico Asesor de la Gobernación local, • Mesas de trabajo multidisciplinarias convocadas por Gobernación, municipios, cámaras de Comercio y Turismo • Grupos sociales • Asociaciones gremiales
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Detectar oportunidad de negocios, estructurar y promover la integración y articulación de iniciativas de emprendimiento y encadenamiento productivo publico-privadas, de acuerdo a la realidad específica del entorno territorial que el ejecutivo gestione.

Resultados esperados del cargo:

1. Detección de oportunidades de negocios, necesidades regionales y encadenamiento productivo y articulación de actores públicos y privados.
2. Articulación de la oferta de SERCOTEC con las necesidades detectadas.
3. Articulación intersectorial para la explotación de las oportunidades detectadas.
4. Detección y articulación oportuna de proyectos de fomento ante situaciones de emergencia regional o territorial.

Funciones distintivas del cargo:

1. Canalizar y articular gestiones con los Servicios Públicos y privados a fin de generar coordinación intersectorial.
2. Orientar y participar activamente en las instancias público privadas de fomento productivo existentes en el territorio de desempeño del cargo.
3. Generar, identificar y/o capturar oportunidades de negocios, promover y apoyar encadenamientos productivos y asociatividad empresarial, en terreno.

4. Articular con empresas asociadas y/o encadenadas la oferta disponible en la región.
5. Procurar que la difusión de los servicios prestados por SERCOTEC, tengan alcance territorial y pertinente a las necesidades del territorio
6. Efectuar seguimiento y supervisión en terreno de proyectos ganadores de Capital Semilla Empresa y Emprendimiento y de los programas que se encuentren en desarrollo dentro de la cartera de productos de SERCOTEC.
7. Detectar, informar y articular proyectos de fomento ante situaciones de emergencia regional
8. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Desarrollar redes de Integración institucional
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar planes y programas
- Realizar relaciones públicas y difusión

Nivel educacional: Profesional Titulado en el área de ingeniería y/o administración, idealmente con formación en emprendimiento. Requiere licencia de conducir clase B.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Conduce vehículo. Requiere Seguro de Conducción.
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Ejecutivo Contable Provincial

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Ejecutivo Contable Provincial
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Oficina Provincial
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Regional • Ejecutivos de Fomento • Ejecutivo de Administración y Finanzas
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades provinciales • Público en general
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Controlar, administrar y registrar los recursos destinados a los programas especiales de la Oficina Provincial.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta operación administrativa, contable y de administración de personal de la Oficina Provincial.
2. Satisfacción del cliente interno y externo.

Funciones distintivas del cargo:

1. Registrar las operaciones contables provenientes de la ejecución presupuestaria para su integración en la contabilidad general, realizando procesos de validación de ingresos de caja y cuadro del registro de compras.
2. Ejecutar acciones relacionadas con la emisión oportuna de los cheques a proveedores, ejecución de los fondos operativos así como custodiar valores.
3. Administrar el sistema presupuestario y contable de la unidad.
4. Administrar y gestionar compras públicas locales.
5. Gestionar el sistema de bienes y servicios de la Unidad.
6. Resguardar las garantías y aportes empresariales.
7. Administrar el sistema de archivo de documentación administrativo / contable.
8. Elaborar informes y rendiciones de gastos.
9. Participar en la administración del sistema de gestión de Recursos Humanos, en los ámbitos que el Jefe de Oficina Provincial se lo requiera.
10. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar presupuestos
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Realizar compras públicas
- Realizar gestión financiera pública.
- Realizar tareas administrativas operativas

Nivel educacional: Profesional titulado con formación en gestión, administración, finanzas y/o contabilidad.

Años de experiencia: 1 año

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Recepción, registro y resguardo de documentos valorados. Maneja fondos. Requiere Seguro de manejo de fondos.
Poderes	X		Firma de Cheques
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Secretario Contable Regiones

Fecha de última actualización:	Marzo 2012
Nombre del cargo:	Secretario Contable
Función:	Oficina Provincial
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Oficina Provincial
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Administración y Finanzas • Gerencia de Personas • Unidad de Auditoría • Director Regional • Ejecutivo de Fomento • Ejecutivo de Administración y Finanzas
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades provinciales • Público en general
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Profesional

Función del Cargo: Realizar las labores de análisis financiero y contable de la gestión de la Unidad, la centralización, consolidación y formulación de los Estados Financieros. Junto con lo anterior, es responsable del área administrativa de la oficina provincial.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta y oportuna operación administrativa, contable y de administración de personal de la Oficina Provincial.
2. Satisfacción del cliente interno y externo.

Funciones distintivas del cargo:

1. Administrar los distintos recursos de la oficina y contabilizaciones de las distintas operaciones.
2. Efectuar las compras y contrataciones a través de la plataforma Mercado Publico.
3. Custodiar garantías y administración de caja menor.
4. Ejecutar las acciones bajo el cumplimiento de la normativa contable.
5. Controlar, informar y contabilizar la entrega y devolución de garantías.
6. Emitir y entregar cheques.
7. Recepcionar y contabilizar ingresos.
8. Administrar la bodega, insumos y materiales de oficina.
9. Archivar todos los comprobantes contables y coordinar su empaste.
10. Elaborar los oficios, cartas y memos de la institución.

11. Realizar todas las acciones relacionadas con la administración de personal en la Unidad de trabajo.
12. Brindar atención personal, virtual y telefónica de público - OIRS
13. Realizar labores de apoyo logístico y de atención de reuniones
14. Realizar otras funciones afines que le sean encomendadas

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar personal
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Realizar compras públicas
- Realizar tareas administrativas operativas

Nivel educacional: Administrativo.

Años de experiencia: 1 año

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Recepción, registro y resguardo de documentos valorados.
Poderes	X		Firma de Cheques. Representación antes entidades bancarias para aspectos documentales.
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Jefe Oficina Provincial

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Jefe Oficina Provincial
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Dirección Regional
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	Equipo de Oficina Provincial (si corresponde)
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Regional • Equipo Dirección Regional
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades regionales y locales • Representantes de empresas y asociaciones gremiales
Comités/grupos o instancias en las que participa:	
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Realizar el proceso de planificación, implementación, operación y evaluación de los distintos programas de SERCOTEC en la provincia que encabeza, representando a SERCOTEC en las distintas instancias provinciales.

Resultados esperados del cargo:

1. Redes de articulación público privada establecidas y operando.
2. Correcta gestión operacional y administrativa de los programas implementados.
3. Realización de acciones de promoción de los programas.
4. Seguimiento y evaluación de los programas.
5. Informes oportunos, fidedignos y atendidos a procedimiento.

Funciones distintivas del cargo:

1. Realiza el proceso de implementación, operación y evaluación de los distintos programas de SERCOTEC en la provincia que encabeza.
2. Articular acciones con actores locales y regionales, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos.
3. Orientar y asesorar directamente a los clientes a través de todas las instancias dispuestas para estos efectos.
4. Ejecutar y supervisar los proyectos así como las acciones de fomento con instituciones asociadas.
5. Realizar la supervisión, seguimiento y control de los Servicios, Programas y/o Concursos a cargo.
6. Brindar orientación a los participantes en los concursos de SERCOTEC y durante el desarrollo de los procesos que éstos generan.

7. Representa a SERCOTEC en las mesa público – privadas.
8. Realiza las acciones de servicios de apoyo empresarial, atención de público, asesoría técnica y talleres empresariales.
9. Mantener y mejorar los requisitos establecidos en el SGC en relación a sus procesos y productos, buscando la mejora continua de los mismos.
10. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo:

- Gestionar planes y programas
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Desarrollar redes de Integración institucional
- Elaborar informes técnicos
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo

Nivel educacional: Profesional titulado con formación en emprendimiento y/o fomento productivo.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Maneja fondos. Requiere Seguro de manejo de fondos.
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Datos de los clientes
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Personas (equipo de trabajo)

Jefe Atención Empresarial

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Jefe Atención Empresarial
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Dirección Regional
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Regional • Equipo Dirección Regional
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Microempresarios • Emprendedores
Comités/grupos o instancias en las que participa:	
Estamento:	Directivo

Función del Cargo: Ofrecer a los clientes y usuarios de SERCOTEC los productos, programas, herramientas y mecanismos que proporciona el Servicio y que les permitan su desarrollo y competitividad para que operen con éxito, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos

Resultados esperados del cargo:

1. Microempresarios y emprendedores correctamente orientados y asesorados respecto con la oferta del Servicio.
2. Colocación de la oferta de productos y servicios de SERCOTEC.
3. Puntos MIPE operando correctamente.

Funciones distintivas del cargo:

1. Constituir un vínculo de gestión entre la Institución y sus clientes.
2. Apoyar a los clientes usuarios de los productos y servicios de SERCOTEC, ofreciéndoles capacitación, financiamiento, asesoría, consultoría o asistencia técnica, facilitando de esta forma el crecimiento y consolidación de la empresa.
3. Coordinar puntos MIPE de atención al cliente.
4. Mantener y mejorar los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad en relación a sus procesos y productos, buscando la mejora continua de los mismos.

Competencias Requeridas del Cargo:

- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo

Nivel educacional: Profesional titulado con formación en emprendimiento y/o fomento productivo.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		Datos de los clientes
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

CARGOS DE APOYO

Secretaria Gerencia General

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Secretaria Gerencia General
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencia General
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente General
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • Jefe de Gabinete
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades • Gerentes de Área • Directores Regionales
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Administrativo

Función del Cargo: Ser el soporte administrativo de la Gerencia General, mediante la ejecución de las tareas propias de su área y la coordinación y apoyo de las actividades del Gerente General e integrantes de la Gerencia, generando las condiciones administrativas para el normal, eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y metas propias de su Unidad de trabajo.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta gestión administrativa operacional (correspondencia, agenda, materiales etc.).
2. Correcta atención de público.
3. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción y externo.

Funciones distintivas del cargo:

1. Elaborar documentación de la Gerencia General, así como cautelar y mantener actualizado el archivo de la misma.
2. Procesar la información y tramitar la documentación del área.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
4. Mantener actualizada la agenda diaria del Gerente General, programando las reuniones y citas respectivas.
5. Efectuar el requerimiento, control y distribución del stock de útiles del área, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
6. Coordinar con Encargado Área de Servicios Administrativos para realizar emisión de correspondencia o salidas a terreno con el Gerente General.
7. Revisar sistema de viáticos y posterior visto bueno de la Gerencia para ser aceptados a través de sistema.
8. Registrar, controlar y realizar seguimiento de los contratos y anexos de contrato despachados y recibidos.

9. Brindar atención a las visitas de Gerencia General.
10. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asistir a la jefatura en aspectos administrativos y de coordinación
- Atender clientes internos y externos
- Realizar tareas administrativas operativas

Nivel educacional: Secretaria. Administrativo.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Custodia valores.
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		De su jefatura
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Secretaría de Gerencia

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Secretaria de Gerencia
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Gerencias de Área (según corresponda):
Dependencia jerárquica del cargo:	Gerente de área que corresponda
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de la respectiva Gerencia de Área. • Trabajadores SERCOTEC.
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Otras Unidades • Público en General
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Administrativo

Función del Cargo: Ser el soporte administrativo de la Gerencia de desempeño, 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.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta gestión administrativa operacional (correspondencia, agenda, materiales etc.).
2. Correcta atención de público.
3. Mantención stock de materiales y caja de gastos menores.
4. Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción- y externo.

Funciones distintivas del cargo:

1. Elaborar la documentación del área, así como cautelar y mantener actualizado el archivo de la misma.
2. Procesar la información y tramitar la documentación del área.
3. Atender clientes internos y externos, en forma presencial y telefónica.
4. Coordinar reuniones internas del equipo de trabajo.
5. Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas.
6. Efectuar el requerimiento, control y distribución del stock de útiles del área, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
7. Coordinar con Encargado Área de Servicios Administrativos para realizar emisión de correspondencia o salidas a terreno con el Gerente o integrantes de la Gerencia.

8. Revisar, seleccionar, procesar e informar mensualmente la información sobre las adquisiciones excluidas en la ley de compras a nivel nacional, para publicación en portal de Ley de Transparencia.
9. Realizar apoyo logístico a todas las actividades de responsabilidad de la Gerencia.
10. Confeccionar, revisar y mantener las carpetas de todas las empresas consultoras del nivel central, con documentos de respaldo, (contratos, órdenes de pagos, informes, boletas, facturas).
11. Ejecutar la mantención del Sistema de Correspondencia actualizado y diario.
12. Administrar fondos para cubrir solicitudes de la Unidad, en periodos de cierre contable.
13. Mantener actualizada agenda de contactos relacionados con la Gerencia.
14. Brindar atención a las visitas de la Gerencia.
15. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asistir a la jefatura en aspectos administrativos y de coordinación
- Atender clientes internos y externos
- Realizar tareas administrativas operativas

Nivel educacional: Secretaria. Administrativo.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Custodia Valores
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Mantención stock de materiales y caja de gastos menores
Información Confidencial	X		De su jefatura
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Secretaria de Dirección Regional

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Secretaria Dirección Regional
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Dirección Regional
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	No aplica
Cientes internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Regional • Equipo de Dirección Regional
Cientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades regionales • Secretarías de la Red de Fomento • Responsables Sistema OIRS • Público en General
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Administrativo

Función del Cargo: Ser el soporte administrativo de Dirección Regional, 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.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta gestión administrativa operacional (correspondencia, agenda, materiales etc.).
2. Correcta atención de público.
3. Satisfacción del cliente interno y externo, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Elaborar la documentación de la Dirección Regional, así como cautelar y mantener actualizado el archivo de la misma.
2. Procesar la información y tramitar la documentación de la Dirección Regional.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
4. Mantener actualizada la agenda diaria del Director Regional, programando las reuniones y citas respectivas.
5. Efectuar el requerimiento, control y distribución del stock de útiles del área, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
6. Coordinar las salidas a terreno de Asistentes Administrativos, ya sea para realizar despacho de correspondencia o bien para salidas a terreno con algún directivo o profesional.
7. Brindar atención a las visitas de la Dirección Regional.
8. Participar y apoyar logísticamente las reuniones de coordinación de la Dirección Regional y de eventos.

9. Apoyar a la Coordinación de Planificación y Operaciones.
10. Mantener actualizados contactos telefónicos y archivo diario.
11. Administrar los procesos de la OIRS a nivel regional y de gestión de las solicitudes en el ámbito de la Ley de Transparencia.
12. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asistir a la jefatura en aspectos administrativos y de coordinación
- Atender clientes internos y externos
- Realizar tareas administrativas operativas

Nivel educacional: Secretaria. Administrativo.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Custodia valores
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		De su jefatura
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Secretaria de Unidad

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Secretaria de Unidad
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidades del Nivel Central
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe de Unidad
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Jefatura y equipo de trabajo de cada Unidad
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Otras Unidades • Público en general
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Administrativo

Función del Cargo: Ser el soporte administrativo de la Unidad de desempeño, 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.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta gestión administrativa operacional (correspondencia, agenda, materiales etc.).
2. Correcta atención de público.
3. Satisfacción del cliente interno y externo, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Elaborar la documentación de la Unidad, así como cautelar y mantener actualizado el archivo de la misma.
2. Procesar la información y tramitar la documentación de la Unidad.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
4. Mantener actualizada la agenda diaria de la Unidad de trabajo, programando las reuniones y citas respectivas
5. Efectuar el requerimiento, control y distribución del stock de útiles del área, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
6. Brindar atención a las visitas de la Unidad.
7. Elaborar actas de licitaciones, solicitudes de pago, abastecimiento y trabajos, si corresponde.
8. Mantener actualizadas las planillas de gastos de la Unidad y base de datos.
9. Proporcionar apoyo logístico en ferias, seminarios, eventos institucionales, etc., de acuerdo con el área de trabajo
10. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Asistir a la jefatura en aspectos administrativos y de coordinación
- Atender clientes internos y externos
- Realizar tareas administrativas operativas

Nivel educacional: Secretaria. Administrativo.

Años de experiencia: 1 año de experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial	X		De su jefatura
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Recepcionista

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Recepcionista
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia jerárquica del cargo:	Jefe Unidad Adquisiciones
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Trabajadores de Nivel Central
Clientes externos:	<ul style="list-style-type: none">• Otras Unidades• Público en general
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Administrativo

Función del Cargo: Atender, derivar, recibir, registrar y orientar a los clientes, usuarios o visitas que se presentan en la recepción del Nivel Central.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta derivación de llamados telefónicos.
2. Correcta atención y derivación de público.
3. Central Telefónica en condiciones de operación.
4. Satisfacción del cliente interno y externo a nivel nacional, dentro de su ámbito de acción.

Funciones distintivas del cargo:

1. Proporcionar atención a clientes y usuarios.
2. Orientar las necesidades y atención solicitadas por los clientes.
3. Comunicar a los trabajadores a quienes se visita, siguiendo las instrucciones de ingreso para visitas.
4. Realizar registro de la visitas.
5. Apoyar en el remplazo oficina de partes.
6. Proporcionar apoyo logístico, administrativo y de tramitación de documentos cuando se le solicite.
7. Velar por el buen manejo y conservación de la Central Telefónica.
8. Atenderlas llamadas que ingresan a la Central Telefónica, derivando según corresponda.
9. Actualizar las listas de anexos y teléfonos regionales.
10. Coordinar con Servicios Generales, la mantención y funcionamiento adecuado de la Central Telefónica.
11. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Operar central telefónica
- Realizar tareas administrativas operativas

Nivel educacional: Licencia Enseñanza Media.

Años de experiencia: Sin experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Asistente Administrativo

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Asistente Administrativo
Función	Nivel Central
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Gerencia de Personas
Dependencia jerárquica del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • Encargado Área de Servicios Administrativos
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Todos aquellos que requieran de sus servicios
Clientes externos:	No tiene
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Auxiliar

Función del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo administrativo y tramitación de documentos institucionales con responsabilidad y confiabilidad. Responsable de la conducción y mantención del vehículo institucional.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta conducción de vehículos.
2. Adecuada gestión de correspondencia.
3. Satisfacción de clientes internos y externos.

Funciones distintivas del cargo:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación, cuando le sea requerido.
2. Tramitar documentación dentro y fuera de la oficina.
3. Realizar apoyo logístico a las diferentes reuniones realizadas en el Nivel Central.
4. Apoyar administrativamente a las diferentes Unidades del Nivel Central.
5. Conducir vehículo institucional, cuando se le requiere, de ser así es responsable de la mantención del mismo.
6. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Conducir vehículos del Servicio
- Realizar tareas administrativas operativas

Nivel educacional: Licencia de Enseñanza Media. Requiere licencia de conducir clase B.

Años de experiencia: Sin experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Traslado de documentos valorados. Requiere Póliza de remesa valores
Poderes	X		Poderes para trámites administrativos que se le asignen.
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Conduce vehículo. Requiere Seguro de Conducción.
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Asistente Administrativo

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Asistente Administrativo
Función	Dirección Regional
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Dirección Regional
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Director Regional Integrantes de la Dirección Regional
Clientes externos:	• Público en general
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Auxiliar

Función del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo administrativo y tramitación de documentos institucionales con responsabilidad y confiabilidad. Responsable de la conducción y mantenimiento del vehículo institucional.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta conducción de vehículos
2. Adecuada gestión de correspondencia
3. Satisfacción de clientes internos y externos

Funciones distintivas del cargo:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación, así como cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
2. Tramitar documentación dentro y fuera de la oficina.
3. Apoyar en las actividades de difusión de las Unidades regionales.
4. Manejar y actualizar la bitácora del vehículo institucional.
5. Informar sobre el recorrido, ocurrencias, consumo de combustible y operatividad del vehículo o equipo a su cargo.
6. Cubrir labores de secretariado de no encontrarse la secretaria titular.
7. Brindar atención de público, apoyo a la OIRS y a otros sistemas, si se requiere.
8. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Competencias Requeridas del Cargo

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos

- Conducir vehículos del Servicio
- Realizar tareas administrativas operativas

Nivel educacional: Licencia de Enseñanza Media. Requiere licencia de conducir clase B.

Años de experiencia: Sin experiencia.

Responsabilidades del cargo: Es responsable por el manejo y gestión de:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor	X		Traslado de documentos valorados. Requiere Póliza de remesa valores
Poderes	X		Poderes para trámites administrativos que se le asignen.
Administración directa de recursos físicos o materiales	X		Conduce vehículo. Requiere Seguro de Conducción.
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo		X	

Profesional de Apoyo

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Profesional de Apoyo
Función	Apoyo. La función dependerá del tipo de apoyo a realizar o vacante a cubrir. Para su definición se utilizará cargo correspondiente a este manual.
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional/Gerencia/Unidad/Oficina
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Director Regional Gerente Profesionales Técnicos Administrativos
Clientes externos:	Según corresponda
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Profesional

Función 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.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta gestión operacional y administrativa de los servicios, programas y/o actividades a planificadas.
2. Mantención de información correcta u oportuna.
3. Elaboración de documentos e informes atingentes.
4. Apoyo al Cumplimiento de las metas
5. Satisfacción de clientes internos y externos.

Funciones distintivas del cargo:

1. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar y/o controlar actividades propias o atingentes a la planificación realizada por la Director/Gerencia/Unidad/Oficina.
2. Dar apoyo técnico y/o operativo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por Director Regional/Gerencia/Unidad/Oficina.
3. Entregar evidencia o información que se requiera para el cumplimiento de tareas, proyecto, actividades.
4. Dar respuesta oportuna a todo requerimiento y/o solicitud provenientes de otras áreas/unidades/clientes.

5. Recopilar, analizar y sistematizar información relevante para la gestión institucional.
6. Verificar la calidad y el contenido de la información a su responsabilidad.
7. Comunicar respecto a la información que se solicita.
8. Búsqueda y selección de información de acuerdo a los requisitos expresados por Jefatura Directa.
9. Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la Director Regional/Gerencia/Unidad/Oficina.
10. Presentar los informes a la jefatura correspondiente para su validación.
11. Difundir la información en el caso que sea pertinente.
12. Proveer apoyo logístico.
13. Proveer información y/o evidencia a todo quién cuya función lo requiera.
14. Coordinar reuniones, en caso de ser necesario.
15. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.
16. Otras funciones acorde a las necesidades del Director Regional/Gerencia/Unidad/Oficina.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operacionalmente unidades organizativas.
- Asesorar Técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar planes y programas

Nivel educacional: Título Profesional. (Formación dependerá del tipo de apoyo requerido)

Años de experiencia: Según características del apoyo

Responsabilidades del cargo:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Según tipo de apoyo o lo que designe Jefatura.

Técnico de Apoyo

Fecha de última actualización:	Agosto 2013
Nombre del cargo:	Técnico de Apoyo
Función	Apoyo. La función dependerá del tipo de apoyo a realizar o vacante a cubrir. Para su definición se utilizará cargo correspondiente a este manual.
Nombre de la Unidad a la cual pertenece el cargo:	Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC
Dependencia jerárquica del cargo:	Director Regional/Gerencia/Unidad/Oficina
Dependen del cargo:	No aplica
Clientes internos:	Director Regional Gerente Profesionales Técnicos Administrativos
Clientes externos:	Según corresponda
Comités/grupos o instancias en las que participa:	No aplica
Estamento:	Profesional

Función 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.

Resultados esperados del cargo:

1. Correcta gestión operacional y administrativa de los servicios, programas y/o actividades a planificadas.
2. Mantención de información correcta u oportuna.
3. Elaboración de documentos e informes atingentes.
4. Apoyo al Cumplimiento de las metas
5. Satisfacción de clientes internos y externos.

Funciones distintivas del cargo:

1. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar y/o controlar actividades propias o atingentes a la planificación realizada por la Director/Gerencia/Unidad/Oficina.
2. Dar apoyo técnico y/o operativo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por Director Regional/Gerencia/Unidad/Oficina.
3. Entregar evidencia o información que se requiera para el cumplimiento de tareas, proyecto, actividades.

4. Dar respuesta oportuna a todo requerimiento y/o solicitud provenientes de otras áreas/unidades/clientes.
5. Recopilar, analizar y sistematizar información relevante para la gestión institucional.
6. Verificar la calidad y el contenido de la información a su responsabilidad.
7. Comunicar respecto a la información que se solicita.
8. Búsqueda y selección de información de acuerdo a los requisitos expresados por Jefatura Directa.
9. Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la Director Regional/Gerencia/Unidad/Oficina.
10. Presentar los informes a la jefatura correspondiente para su validación.
11. Difundir la información en el caso que sea pertinente.
12. Proveer apoyo logístico.
13. Proveer información y/o evidencia a todo quién cuya función lo requiera.
14. Coordinar reuniones, en caso de ser necesario.
15. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.
16. Otras funciones acorde a las necesidades del Director Regional/Gerencia/Unidad/Oficina.

Competencias Requeridas del Cargo

- Administrar operacionalmente unidades organizativas.
- Asesorar Técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar planes y programas

Nivel educacional: Título Técnico. (Formación dependerá del tipo de apoyo requerido)

Años de experiencia: Según características del apoyo

Responsabilidades del cargo:

Ítem	SI	NO	Descripción
Fondos y/o documentos de valor		X	
Poderes		X	
Administración directa de recursos físicos o materiales		X	
Información Confidencial		X	
Otra responsabilidad especial del cargo	X		Según tipo de apoyo o lo que designe Jefatura.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	N° RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL	FECHA RESOLUCIÓN	RESPONSABLE DE LOS CAMBIOS REALIZADOS	CAMBIOS REALIZADOS
1.0	11/02/2010	8649	11/02/2010	Profesional de Personas	No aplica (versión inicial)
2.0	27/06/2012	8822	27/06/2012	Profesional de Personas (función desarrollo de las personas)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
3.0	06/08/13	8936		Profesional de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Corregido Panel de Navegación • Incorporadas Observaciones de forma • Actualización Nombre de cargos (Jefe de Gabinete, Director Comunicaciones y Relaciones 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
	26/01/2015	9143		Profesional de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrega perfil del cargo "Ejecutivo Financiero"
	21/07/2015	9213		Profesional de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza cargo "Ejecutivo de Administración y Finanzas".