

RESOLUCIÓN N.º 10.864

**APRUEBA ESTRUCTURA
ORGÁNICA Y FUNCIONES DE
SERCOTEC.**

SANTIAGO, 26 DE ENERO DE 2026.

VISTO Y CONSIDERANDO:

1. El Servicio de Cooperación Técnica (Sercotec), es una corporación de derecho privado, cuya personalidad jurídica fue concedida mediante el Decreto Supremo N° 3483 de 1955, del Ministerio de Justicia. Se encuentra regido por sus Estatutos, por las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, y por los acuerdos de su Directorio, de tal manera que no pertenece a la Administración del Estado, pero de conformidad al artículo 2 del Decreto Ley N°1.263, de 1975, integra el sector público específicamente para los efectos de los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos.
2. Que, la misión de Sercotec consiste en apoyar el desarrollo de la micro y pequeña empresa, así como del emprendimiento, mediante asistencia técnica especializada y fomento de la asociatividad y cooperativismo. Promover la articulación entre actores públicos y privados a nivel territorial, con el propósito de fortalecer los ecosistemas productivos y de impulsar un desarrollo económico sostenible e inclusivo, facilitando la inserción competitiva en la economía y mejorando el bienestar de las personas
3. Que, para el cumplimiento de dicha misión Sercotec recibe y gestiona recursos provenientes del Erario Público, en virtud de lo cual, Sercotec se encuentra sujeto a la aplicación de principios básicos de gestión, propios del derecho público, cuyo es el caso de los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia, pero no a su normativa estricta como lo son las leyes 19.880, 18.834 y 18.575, puesto que para dichos efectos Sercotec es una entidad privada que debe regirse por las normas aplicables a dichas entidades, como lo son el Código Civil y el Código del Trabajo, entre otros, y a su propia normativa como lo es el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
4. Que, el hecho de que Sercotec sea una entidad privada y no un órgano de la administración del Estado se hace palmario en la circunstancia de que no cuenta con una ley que lo cree, establezca una estructura orgánica formal, delimite funciones, jerarquías y responsabilidades, entre otros.
5. Que, la implementación de una estructura orgánica formal permite la adecuada ejecución de los planes y programas, un mejor funcionamiento interno, la optimización de los procesos de rendición y que las gerencia, unidades y direcciones regionales tengan competencias definidas, entre otros beneficios.

6. Que, de conformidad al artículo decimocuarto letra g) de los Estatutos de Sercotec, la Gerencia General tiene como atribución: “... *Resolver todos los asuntos de índole administrativa que requiera la marcha regular del Servicio llevar ...*”.
7. Que, en el marco de lo anterior, mediante la Resolución N°10.612, de 27 de noviembre de 2024, de la Gerencia General de Sercotec, se aprobó el documento “Estructura Orgánica y Funciones de Sercotec”, que rige actualmente.
8. Que, atendidas las necesidades de actualización de la estructura orgánica de Sercotec y sus funciones, se realizó una revisión integral de las unidades, gerencias y direcciones regionales, con el objeto de asegurar su coherencia funcional, claridad organizacional y adecuada alineación con las funciones actualmente desarrolladas, así como con los requerimientos de gestión y operación vigentes.
9. Las atribuciones que me confieren los Estatutos vigentes de la Corporación, particularmente lo preceptuado en el artículo decimocuarto letra g).

RESUELVO:

1. **DÉJASE** sin efecto la Resolución N°10.612, de 27 de noviembre de 2024, que aprobó el documento “Estructura Orgánica y Funciones de Sercotec”.
2. **APRUÉBASE** la actualización del documento “**Estructura Orgánica y Funciones de Sercotec**”, cuyo texto se entenderá que forma parte íntegra de la presente resolución.
3. Se deja establecido que cualquier modificación a la Estructura Orgánica y Funciones de Sercotec, que se aprueba por la presente resolución, deberá ser incorporada al Registro de Cambios y aprobada por Resolución de la Gerencia General.
4. Publíquese en los medios institucionales pertinentes.

MARÍA JOSÉ BECERRA MORO
GERENTA GENERAL
SERCOTEC

XRD /AFD / PNZ/ CNT / MDC /JRR /JAP / KAG / CCA / CVD / YIV / SCV

DISTRIBUCIÓN:
A todo Sercotec
Archivo

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

GERENCIA DE PERSONAS

CONTENIDOS

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	ORGANIGRAMA SERCOTEC	6
III.	FUNCIONES ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
1)	DIRECTORIO.....	7
2)	GERENCIA GENERAL.....	7
a.	Unidad de Fiscalía	8
b.	Unidad de Auditoría	9
c.	Unidad de Estrategia Institucional.....	10
3)	GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	11
a.	Unidad de Desarrollo Productivo Regional	12
b.	Unidad de Emprendimiento, Competitividad y Digitalización	12
4)	GERENCIA DE CENTROS DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	13
5)	GERENCIA DE DESARROLLO ASOCIATIVO	15
	Unidad de Programas Asociativos	16
6)	GERENCIA DE COMUNICACIONES	16
	Unidad de Clientes(as) y Ciudadanía.....	17
7)	GERENCIA DE PERSONAS	18
a.	Unidad de Gestión de Personas.....	19
b.	Unidad de Desarrollo Organizacional	19
c.	Unidad de Calidad de Vida.....	20
8)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	20
a.	Unidad de Presupuesto y Análisis.....	21
b.	Unidad de Contabilidad y Tesorería.....	22
c.	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.....	24
9)	GERENCIA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS.....	25
10)	DIRECCIONES REGIONALES Y OFICINAS PROVINCIALES	26
IV.	CONTROL DE CAMBIOS	28

I. INTRODUCCIÓN

El **SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA** es una Corporación de Derecho Privado regida por las disposiciones de sus estatutos, por las normas del título XXXIII del libro I del Código Civil y por los acuerdos que tome su Directorio.

El marco de los lineamientos estratégicos de Sercotec contiene el conjunto de definiciones que orientan el quehacer del Servicio en el mediano y largo plazo. Sintetiza los logros deseados, los desafíos planteados y la forma en que el conjunto de la Institución se plantea alcanzarlos.

1) MISIÓN:

Apoyar el desarrollo de la micro y pequeña empresa, así como del emprendimiento, mediante asistencia técnica especializada y fomento de la asociatividad y cooperativismo. Promovemos la articulación entre actores públicos y privados a nivel territorial, con el propósito de fortalecer los ecosistemas productivos y de impulsar un desarrollo económico sostenible e inclusivo, facilitando la inserción competitiva en la economía y mejorando el bienestar de las personas.

2) VISIÓN:

Ser una agencia de clase mundial en el apoyo a la micro y pequeña empresa y el emprendimiento, ofreciéndoles las mejores soluciones para su desarrollo.

3) VALORES INSTITUCIONALES:

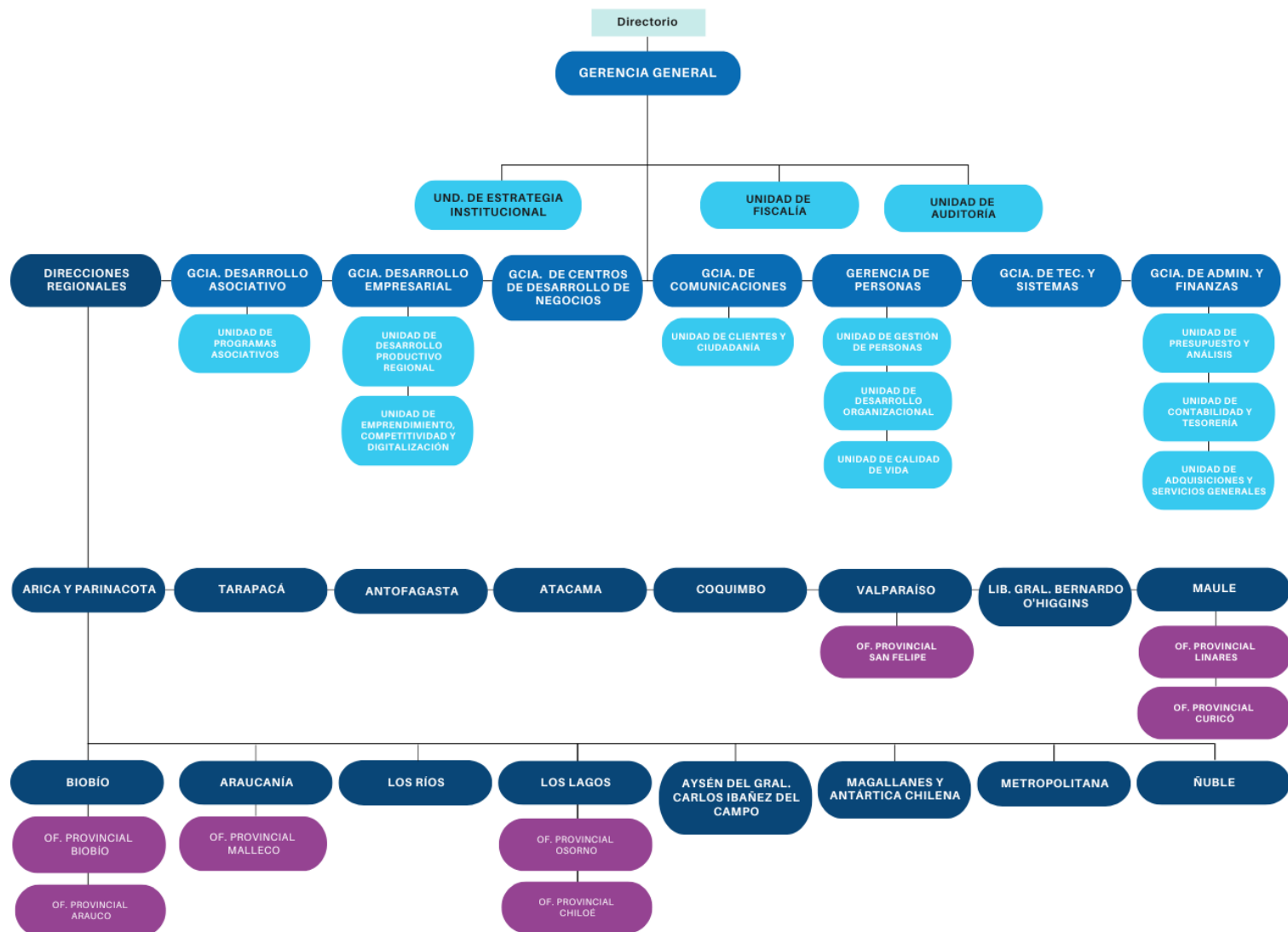
1. Agilidad: Trabajamos en velocidad y nos gusta hacerlo. Somos rápidos y eficientes para tomar decisiones y ejecutar acciones.
2. Calidez: Ponemos en primer lugar a nuestros usuarios, sabemos escucharlos. Brindamos una atención cálida y cercana, entregando una experiencia cordial y afectuosa.
3. Excelencia: La excelencia nos impulsa a mejorar cada día. Nos encanta nuestra labor y trabajamos bajo altos estándares de calidad.

4. Sentido de pertenencia: Somos un equipo confiable y cohesionado. Nuestros colaboradores se sienten felices en su lugar de trabajo y están realmente comprometidos con la organización.
5. Probidad: Nuestros comportamientos se rigen por la transparencia, honradez y responsabilidad. Respetamos las reglas para una mejor institución
6. Confianza: Confiamos en nuestras capacidades, nuestros pares y el impacto positivo que genera nuestra institución en la sociedad chilena.

4) EJES ESTRATÉGICOS:

1. La transformación digital en una agencia inteligente, que realmente entiende a las pequeñas y microempresas, sumando al emprendimiento nacional, como un aporte al nuevo modelo de desarrollo.
2. Los mejores productos/servicios de apoyo, que crezcan en diseño y foco. Apoyando: la cooperación (ferias, gremios), sustentabilidad, cooperativas, género, soluciones urbanas, con diferenciación, economía social, a través de ofertas de valor innovadoras.
3. Hacia una lógica descentralizada que fortalezca nuestra esencia y capacidad de orquestar valor entregando soluciones efectivas a todo el territorio. Instalarse en la desconcentración mejorando la interacción con autoridades y roles del fomento productivo regional.
4. Avanzar hacia un ecosistema clase mundial Mipyme – CDN, desplegar todo el potencial siendo un actor que conecta y juega en equipo de acuerdo a los nuevos diseños abiertos. Con: universidades, CFT, IPF, Liceos industriales, corporaciones, otros públicos.

II. ORGANIGRAMA SERCOTEC



III. FUNCIONES ESTRUCTURA ORGÁNICA

1) DIRECTORIO

El Directorio tendrá las siguientes atribuciones según sus estatutos:

- a) Formular el plan general de trabajo, al que deban ceñirse las actividades del Servicio.
- b) Aprobar los presupuestos anuales, los estados de situación, las cuentas generales de entradas y gastos de la Planta del Personal.
- c) Designar al Gerente(a) General, propuestas del Presidente(a) y fijarle su remuneración.
- d) Adquirir, gravar y enajenar a cualquier título, toda clase bienes y derechos muebles e inmuebles, acciones, bonos y valores mobiliarios; formar, constituir e integrar Corporaciones de derecho privado, asociaciones o comunidades; aportar capitales a ellas, disolverlas o liquidarlas; dar o tomar en arrendamiento toda clase de bienes muebles o inmuebles: contratar cuentas corrientes de depósito o de crédito: girar o sobregirar en ellas: retirar depósitos a la vista o a plazo en instituciones bancarias de toda especie; reconocer, aceptar o impugnar saldos; contratar créditos en cuenta corriente; contratar préstamos de toda clase; constituir a la institución como codeudora solidaria; contratar avances contra aceptación; girar, aceptar, reaceptar, endosar y protestas cheques, letra de cambio u otros efectos de comercio; endosar documentos de embarque; retirar valores en efectos de comercio; endosar documentos de embarque; retirar valores en custodia; retirar valores en garantía; ceder créditos y aceptar cesiones; celebrar contratos y suscribir toda clase de obligaciones y documentos, con garantía real, prenda, hipotecaria o con otras cauciones; contratar seguros sobre los bienes del Servicio; y en general ejecutar todo acto o contrato, ya sea de administración o disposición de bienes o de aquellos que por su naturaleza, requieran poder especial, siempre que digan relación con la labor y actividades del Servicio.
- e) Aceptar el ingreso de nuevos integrantes.
- f) Aceptar o repudiar donaciones, herencias o legados que se hagan al Servicio.
- g) Fijar la dieta de los Directivos(as) por su asistencia a sesiones.
- h) Delegar atribuciones y conferir poderes especiales para efectos determinados.

Para adoptar los acuerdos a que se refieren las letras a), b), g), h), y para constituir al Servicio en codeudor solidario, se requiere el voto conforme de Director(a)es nombrados por la Corporación de Fomento de la Producción, que se encuentren presentes.

2) GERENCIA GENERAL

Las atribuciones y deberes definidos para la Gerencia General, ejercidos por el Gerente(a) General definidos en los Estatutos del Servicio, se concretan en las siguientes funciones:

- a) Dirigir las operaciones del Servicio de acuerdo con las disposiciones de estos estatutos.
- b) Organizar el manejo interno de las oficinas y hacer llevar la contabilidad en orden y al día.

- c) Ordenar la compra, uso, control y disposición de los bienes del Servicio, de acuerdo con las instrucciones del Directorio.
- d) Contratar a los empleados y obreros del Servicio y poner término a sus funciones cuando lo estime conveniente.
- e) Preparar los planes y programas de trabajo y su financiamiento.
- f) Preparar los informes generales o especiales que le fueren requeridos por el Directorio.
- g) Resolver todos los asuntos de índole administrativa que requiera la marcha regular del Servicio y llevar y hacer llevar a efecto los acuerdos y resoluciones que tome el Directorio.
- h) Firmar, en representación del Servicio, la correspondencia y demás documentos que emanen de éste.
- i) Representar extrajudicialmente al Servicio, con las más amplias facultades.
- j) Delegar sus atribuciones con la autorización del Directorio, circunstancia ésta que no será necesario acreditar ante terceros.

De la Gerencia de General dependen:

a. Unidad de Fiscalía

El propósito de la Unidad de Fiscalía es velar por la legalidad y transparencia de los actos del Servicio, a fin de que su asesoría sea efectiva, desde el diseño hasta el seguimiento de los distintos instrumentos, y basada en el conocimiento de las necesidades de los clientes(as) internos, beneficiarios(as) y agentes operadores de Sercotec.

Las atribuciones y deberes de la Unidad de Fiscalía se expresan en las siguientes funciones:

1. Asistir en materia jurídica en la formulación y celebración de toda clase de resoluciones, bases de concurso, instructivos, actos y contratos del Servicio, para que se ajusten a la normativa legal y reglamentaria vigente.
2. Elaborar informes en materias legales, solicitados tanto al interior del Servicio, como por organismos públicos externos, organizaciones o tribunales de justicia.
3. Visación de bases de licitación, actas de evaluación y adjudicación, actas de trato directo, contratos referentes a compras públicas y de los convenios de operadores Sercotec entre otros.

4. Llevar a cabo los sumarios ordenados por el(la) Gerente(a) General del Servicio o por la Contraloría General de la República.
5. Velar por la transparencia de los actos del Servicio, resguardando el cumplimiento del principio de probidad. En este sentido, debe velar por el cumplimiento de la Ley N°20.285, de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, así como de los principios de probidad en los procesos de compra institucional.
6. Velar por la legalidad, transparencia y probidad en los procesos concursales referidos a Agentes Operadores Sercotec, así como a los Operadores de Centros de Desarrollo de Negocios y en general a cualquier concurso llevado a cabo por el Servicio.
7. Proporcionar directamente o a través de terceros la defensa judicial de los intereses el Servicio.
8. El(la) Fiscal de la Unidad ejerce como secretario de actas del Directorio y un abogado(a) de la Unidad ejercerá como Secretario(a) de actas del Consejo de la Sociedad Civil.

b. Unidad de Auditoría

El propósito de la Unidad de Auditoría Interna es fortalecer la capacidad de Sercotec para crear, proteger y sostener su valor. Para ello, proporciona a la Gerencia General aseguramiento y asesoramiento de manera independiente, objetiva y basada en riesgos. La Unidad busca mejorar el logro de los objetivos institucionales, los procesos de gobernanza, la gestión de riesgos y el control, así como la toma de decisiones y la reputación de la institución.

Las atribuciones y deberes de la Unidad de Auditoría se expresan en las siguientes funciones:

1. Evaluar de forma permanente y preventiva la adecuación y eficacia de los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control de Sercotec. Esto incluye verificar si los riesgos están siendo gestionados y si los procesos permiten el cumplimiento de leyes y normativas de gobernanza aplicables.
2. Fomentar y promover una cultura basada en la ética dentro del Servicio, impulsando la adopción de mecanismos de prevención y autocontrol en las unidades operativas. Los auditores deben informar comportamientos inconsistentes con las expectativas éticas de la organización.
3. Asegurar la adherencia a la Política de Auditoría Interna de Gobierno definida por S.E. el Presidente de la República y a las directrices técnicas del Consejo de Auditoría Interna

General de Gobierno (CAIGG). La Unidad se adhiere a los elementos obligatorios de las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI) del IIA.

4. Emitir informes y comunicaciones de los trabajos realizados, documentados de acuerdo con las NOGAI y directrices del CAIGG. Se debe informar periódicamente a la Gerencia General sobre el desempeño de la Unidad en relación con su plan de auditoría basado en riesgos.
5. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y planes de acción resultantes de los servicios de auditoría, evaluando formalmente su nivel de implementación. Los resultados de este seguimiento deben comunicarse a la Gerencia General, al Equipo Directivo (Gerentes y Jefes de Unidad) y al CAIGG.
6. Participar en servicios de asesoría y comités requeridos por la Institución, siempre que la naturaleza y alcance del servicio se acuerden previamente y la Unidad de Auditoría Interna no asuma responsabilidades de gestión ni tome decisiones operativas.
7. A través de la Gerencia General, responder a las instrucciones específicas de S.E. el Presidente de la República y a los requerimientos de otros mandantes gubernamentales y del CAIGG para el fortalecimiento de las estructuras de auditoría interna en el Gobierno.
8. Proporcionar aseguramiento y asesoría sobre si los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos institucionales están identificados y gestionados adecuadamente, basándose en el plan de auditoría anual y el plan estratégico aprobado por la Gerencia General.
9. Identificar y considerar tendencias y problemas emergentes, así como prácticas exitosas en auditoría interna, comunicándolos oportunamente a la Gerencia General y al Equipo Directivo (gerentes, directores regionales y jefes de unidades) para su aplicación en la gestión institucional.
10. Actuar como área coordinadora de auditorías externas y otros proveedores de aseguramiento. Se podrán realizar otras funciones siempre que los auditores internos no tengan responsabilidad operativa ni autoridad sobre las actividades que revisan.

c. Unidad de Estrategia Institucional

El propósito de la Unidad de Estrategia Institucional consiste en asesorar a la Gerencia General en el diseño e implementación de los lineamientos estratégicos velando por su

correcta implementación mediante la definición de los lineamientos estratégicos, el monitoreo y control de su cumplimiento.

Las atribuciones y deberes de la Unidad de Estrategia Institucional se expresan en las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia General en el diseño y formulación de las definiciones estratégicas institucionales.
2. Coordinar la formulación de los objetivos y compromisos estratégicos institucionales considerando los requisitos de los mandantes del Servicio.
3. Monitorear el desempeño de los objetivos y compromisos estratégicos institucionales definidos, entregando retroalimentación a directivos/as (gerentes, Fiscal, directores regionales y jefes de unidades) y contrapartes interesadas.
4. Coordinar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas del Servicio ante la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (Dipres).
5. Entregar información para la mejora del diseño de los programas del Servicio.
6. Verificar la correcta generación de los datos institucionales asociados a las coberturas de los programas del Servicio.
7. Generar los relatos oficiales del desempeño del Servicio en cuanto a sus resultados estratégicos y operativos.
8. Coordinar iniciativas de innovación, proporcionando apoyo metodológico para su implementación.
9. Entregar lineamientos y apoyo operativo a las distintas gerencias, unidades y direcciones regionales del Servicio en los temas de la Unidad.
10. Monitorear los temas estratégicos y de gestión interna que sean de interés para la Gerencia General, reportando periódicamente sobre los avances y dificultades identificadas.
11. Controlar y apoyar el desarrollo de los sistemas del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG), incluyendo sus procesos de certificación (ISO 9001) si corresponde.

3) GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

El propósito de la Gerencia de Desarrollo Empresarial es contribuir al cumplimiento de la misión institucional mediante el diseño, desarrollo y monitoreo de programas orientados a fortalecer la competitividad y capacidades empresariales de emprendedores/as, y de micro y pequeñas empresas (Mipes) de Chile. Asimismo, tiene el mandato de apoyar la reactivación productiva ante situaciones de emergencia.

De la Gerencia de Desarrollo Empresarial dependen:

a. Unidad de Desarrollo Productivo Regional

El propósito de la Unidad de Desarrollo Productivo Regional es apoyar el diseño, implementación y ejecución de programas de desarrollo productivo regional y de recuperación productiva ante emergencias, asegurando su mejora continua.

Las atribuciones y deberes de la Unidad de Desarrollo Productivo Regional se expresan en las siguientes funciones:

1. Resguardar la coherencia y pertinencia de los programas regionales de desarrollo productivo y de recuperación ante emergencias, considerando las particularidades territoriales, la normativa institucional y la misión de Sercotec.
2. Diseñar, implementar y apoyar la ejecución de programas de desarrollo productivo regional y de recuperación productiva ante emergencias, conforme a los requerimientos del jefe de servicio.
3. Acompañar a las direcciones regionales y gerencias del nivel central, según corresponda, en el diseño e implementación de programas regionales financiados con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) u otras fuentes, así como en programas de recuperación productiva ante emergencias.
4. Coordinar las acciones necesarias para la operación de los programas con actores internos (direcciones regionales, gerencias de Administración y Finanzas, Tecnologías, Fiscalía, entre otros) y externos (Ministerios, servicios públicos, GORES, entre otros).
5. Difundir y promover aprendizajes, evidencias y buenas prácticas generadas a partir de los programas regionales y de recuperación productiva.
6. Resguardar, sistematizar y asegurar la trazabilidad de la información asociada a los programas de desarrollo productivo regional y de recuperación productiva, garantizando su disponibilidad, consistencia y oportunidad para efectos de reportabilidad institucional, seguimiento de resultados y toma de decisiones.

b. Unidad de Emprendimiento, Competitividad y Digitalización

La Unidad de Emprendimiento, Competitividad y Digitalización tiene por propósito diseñar y actualizar el marco conceptual y operativo que sustenta los programas de emprendimiento y competitividad, integrando criterios de transformación digital, sostenibilidad y equidad de género. Su función es mejorar la calidad, pertinencia e impacto de los programas, fortaleciendo la adopción tecnológica en las micro y pequeñas empresas y contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Las atribuciones y deberes de la Unidad de Emprendimiento, Competitividad y Digitalización se expresan en las siguientes funciones:

1. Revisar y actualizar de manera periódica el marco conceptual y operativo de los programas de emprendimiento y competitividad, asegurando su coherencia técnica, pertinencia y alineación con los lineamientos institucionales, políticas públicas de fomento productivo y estrategias nacionales de transformación digital.
2. Incorporar de manera transversal elementos de equidad de género y sostenibilidad que permitan aumentar la efectividad de los programas y la competitividad de las empresas beneficiarias.
3. Diseñar, generar insumos, implementar, ejecutar y realizar seguimiento de los programas de emprendimiento y competitividad de Mipes, así como de otros programas que sean solicitados.
4. Coordinar las acciones necesarias para la operación de los programas con actores internos (direcciones regionales, gerencias de Administración y Finanzas, Tecnologías, Fiscalía, entre otros) y externos (Ministerios, servicios públicos, entre otros).
5. Difundir y promover aprendizajes, evidencias y buenas prácticas generadas a partir de los programas de emprendimiento y competitividad; fortaleciendo la incorporación de tecnologías para la transformación digital de las Mipes y el desarrollo de capacidades digitales en los territorios.
6. Elaborar procesos, reglamento, convenios y normativa que establece el ámbito de acción de los Agentes Operadores de Sercotec, y contribuir a su cumplimiento mediante la coordinación de convocatorias, evaluaciones, aplicación de sanciones y procesos de suscripción, renovación, ampliación y término de los convenios. Junto con, mantener actualizado el registro institucional de convenios, garantizando la trazabilidad e integridad de la información.

4) GERENCIA DE CENTROS DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

El propósito de la Gerencia de Centro de Desarrollo de Negocios es contribuir a la sostenibilidad económica de MIPES y Cooperativas, a través de la instalación de capacidades de gestión empresarial, redes de acceso a financiamiento y articulación del ecosistema empresarial local.

Las atribuciones y deberes de la Gerencia de Centro de Desarrollo de Negocios se expresan en las siguientes funciones:

1. Diseñar y rediseñar el modelo conceptual y operativo de los Centros de Desarrollo de Negocios de Sercotec.
2. Indagar, desarrollar, proponer y evaluar las metodologías de intervenciones necesarias y apropiadas para la correcta implementación del modelo.

3. Desarrollar los instrumentos operativos requeridos para la correcta operación de los Centros de Desarrollo de Negocios.
4. Desarrollar los instrumentos necesarios para la convocatoria, evaluación y selección de los potenciales operadores de los Centros de Desarrollo de Negocios.
5. Identificar los potenciales territorios para la instalación de los Centros de Desarrollo de Negocios conforme criterios de selección definidos.
6. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia comunicacional definida por la Gerencia de Comunicaciones, plan de difusión y medios, nacionales, regionales y locales.
7. Velar por la correcta puesta en marcha y operación de los Centros de Desarrollo de Negocios.
8. Traspaso de información y acompañamiento a los operadores de los Centros de Desarrollo de Negocios durante el proceso de puesta en marcha y operación.
9. Formación de los(las) profesionales y traspaso de información.
10. Apoyar y orientar a los operadores y profesionales de los Centros de Desarrollo Empresarial durante el proceso de preparación, puesta en marcha y operación regular.
11. Responder a consultas de clientes(as), recibidas desde las diferentes fuentes con que se relaciona Sercotec.
12. Desarrollar el modelo de seguimiento técnico, administrativo, operativo, para la adecuada supervisión y monitoreo de los Centros de Desarrollo de Negocios.
13. Acompañar y monitorear los Centros de Desarrollo de Negocios a nivel nacional, a través del seguimiento y evaluación del cumplimiento de actividades, metas, gestión, entre otros aspectos, asegurando el adecuado funcionamiento de los centros, la calidad de los servicios, la atención a los clientes(as) y la mejora continua de los procesos.
14. Velar por la coherencia entre el diseño y la implementación de los Centros de Desarrollo de Negocios.
15. Proveer de antecedentes para reportar periódicamente los avances y resultados nacionales de los Centros de Desarrollo de Negocios.

16. Coordinación y articulación de actores público/privados para la adecuada implementación y generación de servicios para los clientes(as) de los Centros de Desarrollo de Negocios.
17. Actuar como el órgano técnico central responsable de supervisar, validar, calificar y recalificar los incumplimientos normativos y operativos de los Agentes Operadores de Centros, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento sancionatorio.
18. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

5) GERENCIA DE DESARROLLO ASOCIATIVO

El propósito de la Gerencia de Desarrollo Asociativo es diseñar, promover y ejecutar iniciativas orientadas a fortalecer modelos asociativos de representación y emprendimiento, contribuyendo al desarrollo productivo territorial mediante la creación, fortalecimiento y consolidación de organizaciones empresariales a nivel regional y nacional.

En este marco, la Gerencia busca fortalecer el capital social entre los distintos grupos de interés, a través del acompañamiento técnico, el desarrollo de instrumentos de fomento y la articulación público-privada, incorporando lineamientos transversales en materias de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente.

Las atribuciones y deberes de la Gerencia de Desarrollo Asociativo se expresan en las siguientes funciones:

1. Diseñar y Rediseñar:
 - Agregación de valor en el diseño y rediseño de los programas asociativos.
Marco conceptual de los instrumentos: Reglamentos de programas e instrumentos, según corresponda.
2. Desarrollar la metodología de operación de programas asociativos:
 - Diseñar Manuales de operación.
 - Diseñar flujos y/o procedimientos de operación.
 - Establecer requerimientos informáticos necesarios para la operación y coordinar su implementación.
 - Definir e implementar metodología de seguimiento a la operación.
3. Ejecutar Seguimiento:
 - Soporte a regiones, respondiendo consultas y realizando visitas muestrales de proyectos abarcando todos los instrumentos y de la totalidad de las AOS.
 - Realizar el seguimiento a la planificación operativa y monitorear sus ajustes.

4. Articular con otros actores internos y externos de la red de fomento:
 - Articulación con las diferentes gerencias de nivel central a la operación de regiones.
 - Articulación con los diferentes actores del ecosistema de emprendimiento y la red de fomento.
5. Asesorar transversalmente en materias de sustentabilidad y medio ambiente
 - Asesorar a las distintas unidades del Servicio en la incorporación de enfoques, criterios y lineamientos asociados a sustentabilidad y medio ambiente, tanto en el diseño como en la implementación de instrumentos y programas.
6. Implementar y operar programas de carácter nacional y extrapresupuestario
 - Implementar y operar programas de alcance nacional financiados con presupuesto institucional.
 - Gestionar la implementación y operación de programas extrapresupuestarios, en el marco de convenios suscritos con otras instituciones públicas, asegurando su correcta ejecución, seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos.

De la Gerencia de Desarrollo Asociativo depende:

Unidad de Programas Asociativos

El propósito de esta unidad es diseñar y entregar soporte metodológico a instrumentos, proyectos y programas dirigidos al fortalecimiento del entorno y a grupos de empresas que buscan mejorar su oferta de valor y/o el acceso a nuevos mercados, entendiendo que éstas tienen problemáticas y oportunidades distintas a las individuales. Su función es:

Operar programas asociativos de carácter nacional o extrapresupuestario

- Operar programas asociativos de alcance nacional y/o de carácter extrapresupuestario, asegurando su correcta implementación, ejecución y seguimiento.
- Coordinar la operación de estos programas en el marco de convenios suscritos con otras instituciones públicas, velando por el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos.

6) GERENCIA DE COMUNICACIONES

El propósito de la Gerencia de Comunicaciones es planificar, diseñar, organizar y dirigir la estrategia comunicacional de Sercotec. Velar por la difusión coordinada a nivel nacional, con

lenguaje simple y cercano para los emprendedores y emprendedoras de nuestro país, velando por el cumplimiento de la imagen corporativa y posicionamiento de la marca.

Las atribuciones y deberes de la Gerencia de Comunicaciones se expresan en las siguientes funciones:

1. Planificación, diseño y ejecución de la estrategia comunicacional de Sercotec y de los planes de comunicación de sus distintos programas y servicios a nivel nacional.
2. Generación de contenidos para las distintas audiencias identificadas.
3. Relación con los medios de comunicación y gestión de prensa.
4. Definición de lineamientos y gestión de la comunicación digital, web y redes sociales.
5. Definición de la identidad visual de la marca Sercotec y sus programas principales, y resguardo de su cumplimiento.
6. Desarrollo del material comunicacional para ser utilizado en sus diferentes soportes y formatos.
7. Gestión de la presencia institucional en los distintos espacios que se defina, incluyendo la organización o participación en eventos tales como ceremonias con beneficiarios, ferias de emprendedores, seminarios y otros.

De la Gerencia de Comunicaciones depende:

Unidad de Clientes(as) y Ciudadanía

El propósito de la Unidad de Clientes(as) y Ciudadanía es gestionar los canales de atención y vinculación, velando por que sus requerimientos sean resueltos de manera oportuna, transparente y con altos estándares de calidad.

Las atribuciones y deberes de la Unidad de Clientes(as) y Ciudadanía se expresan en las siguientes funciones:

1. Administración de la marcha general de los Puntos Mipe y sistema OIRS, con especial atención a la gestión de los reclamos.
2. Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública realizadas en el marco de la Ley N°20.285, de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, así como de las cartas presidenciales.

3. Administración de la plataforma de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
4. Coordinación de los mecanismos de participación ciudadana de la institución: Cuenta Pública, Consejo de la Sociedad Civil, Acceso a la Información Relevante y Consultas Ciudadanas.
5. Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Sociedad Civil de Sercotec.

7) GERENCIA DE PERSONAS

El propósito de la Gerencia de Personas es 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.

Las atribuciones y deberes de la Gerencia de Personas se expresan en las siguientes funciones:

1. Velar por la existencia y correcta aplicación de la política de recursos humanos de Sercotec.
2. Asegurar el cumplimiento de los compromisos institucionales que, en materia de gestión de personas, adquiere 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 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. Gestionar el ciclo de vida laboral de los trabajadores(as) del Servicio, velando por el cumplimiento de la normativa establecida y el desarrollo de las personas al interior de la organización.
6. Planificar el desarrollo de las competencias de los trabajadores(as), evaluando el desempeño y gestionando las actividades necesarias para el cierre de brechas de competencias de los ocupantes de los cargos.
7. Planificar y gestionar la entrega de los beneficios y compensaciones de los trabajadores(as) del Servicio.
8. Proponer e implementar iniciativas que contribuyan permanentemente a mejorar el clima laboral y la calidad de vida de los trabajadores.

9. Gestionar la comunicación con y entre las distintas unidades del Servicio, entregando asesoría especialista en materia de gestión de personas a los trabajadores(as) y a sus jefaturas.
10. Asegurar la coherencia de la estructura formal del Servicio con las necesidades institucionales, y las personas que la integran.
11. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para proveer los recursos financieros y materiales que requiere la institución.

De la Gerencia de Personas dependen:

a. Unidad de Gestión de Personas

El propósito de la Unidad de Gestión de Personas es modernizar las políticas y procesos de Gestión de Personas y llevarlas a un estado más cercano a los trabajadores(as) considerando las directrices del Servicio.

Las atribuciones y deberes de la Unidad de Gestión de Personas se expresan en las siguientes funciones:

1. Tramitación de contratos, proceso de finiquitos y mantención general administrativa de los trabajadores (as).
2. Pago de remuneraciones y obligaciones previsionales (anticipo, sueldos, imposiciones).
3. Registro de asistencia de los trabajadores (as) (control de permanencia, horas extras y ausencias).
4. Tramitación de Licencias médicas.
5. Recuperación de Subsidios médicos.

b. Unidad de Desarrollo Organizacional

El propósito de la Unidad de Desarrollo Organizacional es apoyar el logro de los objetivos y metas institucionales a través de la implementación de un modelo de desarrollo y gestión de personas, junto a políticas y acciones que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales, que al entrar en relación con otros/as generen sinergias institucionales.

Las atribuciones y deberes de la Unidad de Desarrollo Organizacional, se expresan en las siguientes funciones:

1. Reclutamiento y Selección de personal idóneo a los requerimientos de cargos.
2. Aplicar el programa de Inducción Institucional y al cargo.
3. Gestionar, acompañar y medir el desempeño individual de los trabajadores(as).
4. Evaluar las brechas y necesidades de la institución para generar un plan de capacitación efectivo.
5. Promover el plan de carrera de los trabajadores(as) del servicio.
6. Evaluar Ambientes Laborales e Implementar planes de intervención y acompañamiento.

c. Unidad de Calidad de Vida

El propósito de la Unidad de Calidad de vida es desarrollar acciones dirigidas a los colaboradores (as) del Servicio, potenciando su calidad de vida laboral, propiciando el sentido de pertenencia a través del reconocimiento, del acompañamiento, asesoría y beneficios que contribuyan a la conciliación de vida familiar/ personal con el trabajo.

Las atribuciones y deberes de la Unidad de Calidad de Vida se expresan en las siguientes funciones:

1. Administrar los Beneficios y Derechos Institucionales.
2. Administrar el Servicio de bienestar de Sercotec.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de higiene y Seguridad, desarrollando y gestionando el sistema para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo garantizando el cumplimiento a los requisitos normativos legales o voluntarios definidos por el servicio.

8) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El propósito de la Gerencia de Administración y Finanzas es ser un aliado estratégico para los (las) clientes(as) internos y externos, proporcionando información oportuna, confiable y de calidad, de manera de facilitar la toma de decisiones de la institución. Lo anterior procurando que nuestra institución realice funciones de manera ágil y moderna, bajo los máximos estándares de eficiencia y eficacia, además de resguardar y supervigilar la correcta planificación y ejecución de los recursos públicos con un alto sentido de la probidad, midiendo siempre los impactos y pertinencia de sus acciones.

Las atribuciones y deberes de la Gerencia de Administración y Finanzas, se expresan en las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración, presentación y negociación de la ley de presupuesto anual para Sercotec.
2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para proveer los recursos financieros y materiales que requiere la institución.
3. Administrar eficientemente los bienes del Patrimonio de Sercotec, asegurando la calidad del uso de los recursos, su registro y control.
4. Efectuar la programación presupuestaria anual y supervisar su cumplimiento.
5. Asegurar la Administración y funcionamiento de los subsistemas internos de gestión correspondientes al área (SAP, Activo Fijo u otros).
6. Entregar oportunamente la información a los mandantes de área (DIPRES, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía Fomento y Turismo u otros).
7. Definir y mantener actualizadas las normas y procedimientos financiero-contables, supervisando su cumplimiento.
8. Asesorar a las unidades regionales y nacionales en materia administrativa y contable.
9. Actuar como contraparte técnica con Clientes(as) Institucionales para el desarrollo de los compromisos institucionales (Ministerio de Economía Fomento y Turismo, DIPRES, Corfo u otros).
10. Elaborar y mantener actualizados los reportes de gestión para el resto de la institución.
11. Evaluar la pertinencia de los instrumentos de fomento a través de estudios de diverso tipo.
12. Generar indicadores de gestión para los ejecutivos de fomento, ejecutivos financieros y ejecutivos de fomento.
13. Mantener actualizados los poderes bancarios en función de la delegación de facultades de la administración.

De la Gerencia de Administración y Finanzas dependen:

a. Unidad de Presupuesto y Análisis

El propósito de esta unidad es planificar, controlar y optimizar los recursos financieros del Servicio, contribuyendo al logro de los objetivos financieros y estratégicos de Sercotec y asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos y compromisos contractuales, con los estándares definidos por la institución, de acuerdo con la normativa legal vigente.

Las atribuciones y deberes de la Unidad, se expresan en las siguientes funciones:

1. Realizar los procesos de formulación y reformulación del presupuesto de Sercotec.
2. Controlar e informar la ejecución presupuestaria de acuerdo a la legislación vigente con alto sentido de la probidad y entregando alertas tempranas sobre el avance de la ejecución presupuestaria.
3. Controlar y gestionar los saldos pendientes por rendición, derivados de Transferencias Corrientes.
4. Planificar, preparar y controlar los flujos de caja de la organización.
5. Emitir los informes presupuestarios y los análisis de los recursos pendientes de rendición que le sean requeridos por la gerencia o los mandantes .
6. Orientar y supervisar a los Ejecutivos de Administración y Finanzas, Ejecutivos Contables y Ejecutivos Financieros de las Direcciones Regionales en los procesos Financieros y de Rendición de Recursos de los Programas de Sercotec.
7. Revisar los procesos periódicamente procurando facilitar la gestión con las mejores herramientas disponible.

b. Unidad de Contabilidad y Tesorería

El propósito de la Unidad de Contabilidad y Tesorería es garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros de Sercotec. Esto implica llevar registros precisos de todas las transacciones financieras, asegurando el cumplimiento de las normativas contables y fiscales pertinentes. Asimismo, la unidad se encarga de administrar el flujo de efectivo, asegurando que la organización disponga de los fondos necesarios para cubrir sus obligaciones financieras de manera oportuna y resguardando los principios de probidad. Además de supervisar y administrar adecuadamente las garantías en todas las etapas de su ciclo de vida, desde su establecimiento hasta su vencimiento o liberación.

Las atribuciones y deberes de la Unidad de Contabilidad y Tesorería se expresan en las siguientes funciones:

1. Registrar todas las transacciones contables y financieras de la organización de manera precisa y oportuna, manteniendo la integridad de los registros contables.
2. Revisar y centralizar la información contable de las Regiones y Nivel Central.
3. Elaboración de estados financieros periódicos, como el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo, reflejando la situación financiera y los resultados operativos de Sercotec.
4. Realizar análisis contable y financiero para evaluar el desempeño económico de la organización, identificar áreas de mejora y respaldar la toma de decisiones estratégicas.
5. Garantizar el cumplimiento de las normativas contables, fiscales y financieras vigentes, así como la presentación de informes y declaraciones requeridos por las autoridades pertinentes.
6. Identificar y gestionar los riesgos financieros que puedan afectar a la organización, implementando medidas para mitigarlos y proteger los activos financieros.
7. Administrar el flujo de efectivo de la organización, asegurando la disponibilidad de fondos suficientes para cubrir las obligaciones financieras y optimizando la gestión de los excedentes de efectivo.
8. Mantener un registro completo y actualizado de todas las garantías ofrecidas o recibidas por la organización, incluyendo detalles como fechas de vencimiento, condiciones y términos asociados.
9. Gestionar la documentación relacionada con las garantías, asegurando su almacenamiento seguro y accesible (Nivel central), y facilitando la consulta cuando sea necesario, como también gestionar la devolución cuando corresponda.
10. Preparar informes periódicos sobre el estado y la gestión de las garantías, proporcionando información relevante a la dirección y otros interesados internos o externos según sea necesario.
11. Monitorear y dar alertas de las vigencias de las garantías a las contrapartes técnicas (Nivel Central).
12. Coordinar y validar los requisitos para la actualización de los poderes bancarios en función de la delegación de facultades de la administración.

13. Revisión de la documentación adjunta, contabilización y pago de viáticos de Nivel Central y de Regiones en caso de reemplazo del ejecutivo de administración y finanzas.
14. Revisión de documentación adjunta para el pago de viáticos de Directores Regionales.
15. Coordinar y gestionar la remesa de recursos de gastos administrativos y presupuestarios para las Direcciones Regionales.

c. Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

El propósito de esta Unidad es asegurar la provisión de bienes y servicios requeridos por la institución para el cumplimiento de su misión institucional mediante la ejecución de procesos estandarizados de compras, contrataciones, mantención y habilitación de los activos y las dependencias, agregando valor a los requerimientos de las gerencias, y en cumplimiento de marco normativo vigente y los estándares de calidad definidos por la organización.

Las atribuciones y deberes de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, se expresan en las siguientes funciones:

1. Estandarizar procesos y asesorar en la compra y contratación de bienes y servicios que requieren gerencias, direcciones regionales y unidades para el cumplimiento de sus labores, cautelando la debida utilización de las modalidades de compra dispuestas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en cumplimiento del Instructivo de contrataciones y adquisiciones de Sercotec y la normativa aplicable a Sercotec.
2. Gestionar compras y contratación de bienes y servicios que se requieran en el Nivel Central cautelando la debida utilización de las modalidades de compra dispuestas por la Dirección de Compras y Contratación Pública en cumplimiento del Instructivo de contrataciones y adquisiciones de Sercotec y la normativa aplicable al servicio.
3. Implementar planes y controles preventivos y reactivos que aseguren al Servicio contar con la infraestructura física adecuada para el desarrollo de las funciones de los trabajadores(as), anticipándose a brindar soluciones en casos de urgencias, emergencias e imprevistos y coordinando acciones de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos con proveedores externos.
4. Administrar eficientemente los contratos de servicios y productos, monitoreando su cumplimiento y ajustes en caso de ser necesario, de manera de resguardar el normal funcionamiento de nivel central y la utilización de recursos financieros.
5. Asegurar la provisión de servicios generales del Servicio en cuanto a labores tal como: Recepción de personas y documentos, conducción y mantención de vehículos de la

institución, funcionamiento de la oficina de partes, aseo y limpieza, así como el debido registro de los ingresos a las oficinas de nivel central.

6. Administrar y controlar el activo fijo institucional, llevando un inventario actualizado de los bienes del servicio en cumplimiento de las normas de contabilidad gubernamental y estándares establecidos.
7. Preparar y controlar el plan de compras, con el respectivo control de contratos de nivel nacional.

9) GERENCIA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

El propósito de la Gerencia de Tecnología y Sistemas es contribuir a la Transformación Digital de Sercotec y a la optimización de sus procesos internos, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de sus servicios y una experiencia de usuario de calidad, a través de la agilidad, el desarrollo tecnológico y el compromiso con nuestros clientes.

Las atribuciones y deberes de la Gerencia de Tecnología y Sistemas se expresan en las siguientes funciones:

1. Definir, implementar y mantener la plataforma tecnológica que entrega el soporte a la operación del negocio y áreas de apoyo.
2. Apoyar, acompañar e identificar las necesidades del servicio, para el negocio y para uso interno, a fin de evaluar su desarrollo, inversión, o la acción pertinente para la correcta cobertura de la necesidad.
3. Proteger la continuidad operativa tecnológica del Servicio.
4. Prestar el soporte tecnológico y operativo a las unidades de apoyo al proceso de negocio.
5. Gestionar el presupuesto TI, evaluando y proponiendo las inversiones en tecnología del servicio en línea con los objetivos estratégicos.
6. Prestar, desarrollar, contratar y administrar servicios tecnológicos de apoyo al giro de Sercotec, a través de sistemas informáticos.
7. Detectar necesidades de soporte e infraestructura tecnológica a cada usuario de Sercotec a lo largo de todas las direcciones regionales y oficinas provinciales.
8. Actualizar los sistemas a las estrategias determinadas por el Servicio.

9. Proteger activos de información tecnológicos, a través de políticas, respaldos y planes de contingencia y recuperación ante desastres.
10. Brindar las herramientas para que cada profesional de Sercotec pueda ejercer su labor de la manera más eficiente posible de acuerdo con las restricciones presupuestarias.
11. Asesorar a las distintas unidades funcionales del Sercotec, respecto de los sistemas informáticos que usan a efecto de lograr mejor eficiencia.
12. Dar cumplimiento a metas institucionales e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de indicadores asociados al que hacer de la gerencia.
13. Velar por el correcto uso de los presupuestos asignados, cuidando la eficiencia y efectividad, con probidad y transparencia.
14. Proveer a la institución asesoría en ámbitos de innovación y la aplicación de nuevas tecnologías.

10) DIRECCIONES REGIONALES Y OFICINAS PROVINCIALES

El propósito de las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales es operacionalizar la acción de fomento productivo, la cual se canaliza mediante la oferta de servicios y programas destinados a distintos tipos de beneficiarios(as).

Las atribuciones y deberes de las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales, se expresan en las siguientes funciones:

1. Fomentar el emprendimiento regional.
2. Promover y fortalecer los canales de comunicación y orientación a los/as beneficiarios(as) garantizando el buen trato y la calidad de la información.
3. Realizar seguimiento asegurando la calidad de los servicios agenciados y/o contratados.
4. Vincularse en el ecosistema emprendedor.
5. Administrar y ejecutar los recursos del Estado en forma eficiente, eficaz y transparente.
6. Diseñar programas adaptados a la necesidad empresarial regional y ejecutarlos a través del apalancamiento de recursos de terceros.

7. Articular acciones de asociativas con actores locales y regionales, procurando la mejora continua de los procesos y programas de Sercotec
8. Representar a Sercotec donde corresponda e instancias particulares de cada región.
9. Gestionar las relaciones de complementariedad de la Dirección Regional, principalmente con la red de fomento, gobiernos locales y las Empresas de Menor Tamaño (EMT), para lograr establecer instancias de colaboración e integración con el entorno e incidiendo en el desarrollo económico local.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	RESOLUCIÓN	PREPARADO POR	CAMBIOS EFECTUADOS
14	26/01/2026	10.864	Profesional Gerencia de Personas	• Modificación en: el propósito, las atribuciones y los deberes de la Unidad de Auditoría y las atribuciones y deberes de la Gerencia General. • Se crea: Unidad de Desarrollo Productivo Regional y la Unidad de Emprendimiento, Competitividad y Digitalización, dependientes de la Gerencia de Desarrollo Empresarial. • Se eliminan: la Unidad de Programas Especiales y la Unidad Competitividad y Digitalización. • Se actualizan el propósito, y/o las atribuciones y los deberes de: ✓ Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales ✓ Unidad de Contabilidad y Tesorería ✓ Unidad de Calidad de Vida ✓ Unidad de Gestión de Personas ✓ Unidad de Clientes(as) y Ciudadanía ✓ Gerencia de Desarrollo Asociativo ✓ Unidad de Programas Asociativos.

				✓ Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios ✓ Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales
13	27/11/2024	10.612	Profesional Gerencia de Personas	• Se modifica la Unidad de Gestión Financiera, cambiando de nombre a Unidad de Presupuesto y Análisis. Además de ajustar las funciones. • Se modifica la Unidad de Compras y Abastecimiento, cambiando de nombre a Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales. Se agrega la función N°6.
12	31/05/2024	10.502	Profesional Gerencia de Personas	• Se elimina la Unidad de Gestión de Talento de la Gerencia de Personas, la Unidad de Tecnología de la Gerencia de Tecnología y Sistemas, la Unidad de Inteligencia de Negocios y la Unidad de Gestión Estratégica de la Gerencia General y la Unidad de Resultados Institucionales de la Gerencia de Administración y Finanzas. • Se crean: la Unidad de Desarrollo Organizacional y Unidad de Calidad de Vida dependientes de la Gerencia de Personas; la Unidad de Contabilidad y Tesorería dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas; y la Unidad de Estrategia Institucional dependiente de la Gerencia General.

11	23/03/2023	10.329	Profesional Gerencia de Personas	• Se modifica el nombre de la Gerencia de Programas, por “Gerencia de Desarrollo Empresarial” y se actualiza su propósito y principales funciones. • Se modifica el nombre de la Gerencia de Regiones y Descentralización, por “Gerencia de Desarrollo Asociativo” y se actualiza su propósito y principales funciones • Se modifica el nombre de la Gerencia de Comunicaciones, Marca y Relaciones Institucionales, por “Gerencia de Comunicaciones” y se actualiza su propósito y principales funciones. • Se elimina la Unidad de Comunicaciones y Acompañamiento, Unidad de Marca, ambas dependientes de la Gcia. de Comunicaciones. • La Unidad de Gestión Estratégica pasa a depender orgánicamente de la Gerencia General, reportando directamente a la Jefatura de Gabinete, Regiones y Descentralización. • Se crea la Unidad de Inteligencia de Negocios, dependiente de la Gerencia General. • Se modifica el nombre de la Gcia. Centros de Negocios por “Gcia. de Desarrollo de Negocios”. • Se crea la Unidad de Compras y Abastecimiento,
----	------------	--------	----------------------------------	--

				dependiente de la Gcia. de Administración y Finanzas. • Se elimina la Unidad de Administración dependiente de la Gcia. de Administración y Finanzas. • Se incorporan denominaciones de cargos o sujetos en lenguaje de género. • Se elimina la Unidad de Calidad de Vida dependiente de la Gerencia de Personas. • Se elimina la Unidad de Reportabilidad y Mejora Continua.
10	24/03/2021	10.058	Profesional Gerencia de Personas	• Gerencia de Comunicaciones. - Se elimina la Unidad de Asuntos Corporativos. - Se actualiza el propósito y funciones de las Unidades de Marca, Comunicaciones y Acompañamiento, Calidad de Servicio a Emprendedores y Relaciones Ciudadanas. • La Unidad de Sustentabilidad cambia de dependencia a la Gerencia de Regiones y Descentralización.
9.0	01/10/2020	9.995	Profesional Gerencia de Personas	• Se incorpora la Unidad de Sustentabilidad, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas. • Reestructuración Gerencia de Programas. - Se eliminan las siguientes unidades: Unidad de Competitividad e Innovación, Unidad de Seguimiento.

				- Se incorporan las siguientes unidades: Unidad de Programas Especiales, Unidad de Competitividad y Digitalización, Unidad de Reportabilidad y Mejora Continua.
8.0	11/03/2020	9.910	Profesional Gerencia de Personas	• Se elimina la Unidad de Programas Estratégicos dependiente de la Gerencia de Programas. • Se modifica el nombre de la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios por "Gerencia Centros de Negocios". • Se incorpora la Unidad de Tecnología, dependiente de la Gerencia de Tecnología y Sistemas. • Se elimina la Gerencia de Comunicaciones, Relaciones Ciudadanas e Institucionales. • Se incorpora la Gerencia de Comunicaciones, Marca y Relaciones Institucionales, con sus respectivas Unidades: Comunicaciones y Acompañamiento, Marca, Calidad de Servicio a Emprendedores y Relaciones Ciudadanas, Asuntos Corporativos. • Se actualiza propósito de la Unidad de Gestión estratégica. • Se actualiza la Gerencia de Regiones y Descentralización. • Se incorpora la Unidad de Programas Asociativos, dependiente de la Gcia. De Regiones y Descentralización.

7.0	03/07/2019	9.783	Profesional Gerencia de Personas	• Se modifica nombre del documento “Estructura y Funciones” por “Estructura Orgánica y Funciones”. • Se reemplaza organigrama con la nueva estructura organizacional. • Se incorpora el propósito de cada uno de los centros de responsabilidad. • Actualización funciones de cada uno de los centros de responsabilidad. • Se elimina la Unidad Fomento Productivo de la Gerencia de Programas. • Se elimina la Gerencia de Desarrollo y la Unidad de Planificación y Control de Gestión. • Se elimina la Unidad de Adquisiciones y la Unidad de Servicios Generales de la Gerencia de Administración y Finanzas. • Se elimina la Unidad de Plataforma y Soporte de la Gerencia de Tecnología y Sistemas. • Se crean las siguientes unidades dependientes de la Gerencia de Programas: Unidad de Seguimiento, Unidad de Programas Estratégicos, Unidad de Competitividad e Innovación. • Se crean las siguientes unidades dependientes de la Gerencia de Personas: Unidad de Calidad de Vida, Unidad de Gestión de Talentos y la Unidad de Gestión Estratégica. • Se crean las siguientes unidades dependientes de la
-----	------------	-------	----------------------------------	--

				Gerencia de Administración y Finanzas: Unidad de Administración y la Unidad de Resultados Institucionales. • Se crea la Gerencia de Regiones y Descentralización.
6.0	12/09/2015	9.255	Profesional Gerencia de Personas	• Se reemplaza organigrama con la nueva Estructura Organizacional. • Unidad Control de gestión se traslada de Gerencia de Personas a Gerencia de Desarrollo. • Se crea la Unidad de Fomento productivo en la Gerencia de Programas. • Se crea la Unidad de Clientes(as) y Ciudadanía en la Gerencia de Comunicaciones y RRH. • Se actualizan las funciones de las siguientes Unidades: Gerencia de Desarrollo, Gerencia de Comunicaciones y RRH, Gerencia de Tecnología y Sistemas, Gerencia de Programas.
5.0	30/10/2014		Profesional Gerencia de Personas	• Control de gestión se traslada de Gerencia de Desarrollo a gerencia de Personas. • Se crean las unidades de Unidad de Evaluación y Estudios, y Unidad de Gestión del Conocimiento en la Gerencia de Desarrollo.
4.0	05/05/2014		Profesional Gerencia de Personas	• Se reemplaza organigrama con la nueva Estructura Organizacional.

				• Se redefinen Misión y Visión de SERCOTEC. • Se elimina la Gerencia de Gestión Territorial. • Se incorporan dos nuevas gerencias: - Gerencia Centro Desarrollo Empresarial. - Gerencia Desarrollo.
3.0	17/08/2011		Profesional Gerencia de Personas	• Agrega al Organigrama Institucional, el Área de Servicios Administrativos dependiente de la Gerencia de Personas. • Se incorpora en el Organigrama gráfico, el cuadro "Direcciones Regionales".
2.0	09/03/2011		Profesional Gerencia de Personas	• Se actualiza la misión del Servicio. • Se reemplaza el organigrama con la nueva estructura organizacional. • Se modifican algunas funciones de la Gcia. de Administración y Finanzas. • Se reemplaza la Gerencia de Innovación y Desarrollo por la Gerencia de Tecnologías y Sistemas, con sus nuevas funciones. • Se reemplaza la Gerencia de Servicio al Cliente por la Gerencia de Programas, con sus nuevas funciones. • Se agrega la Gerencia de Gestión Territorial, con sus respectivas funciones. • Se elimina la dependencia de la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Gerencia General.

1.0	01/09/2009		Profesional Gerencia de Personas	No aplica (versión inicial).
-----	------------	--	----------------------------------	------------------------------

