

DESCRIPCION DEL CARGO

ENCARGADO DE MANTENCION

a) OBJETIVO DEL CARGO

El cargo se establece como una jefatura de nivel medio dentro de la administración del Complejo Fronterizo. Su supervisor directo es el Coordinador Delegado de Interior.

Su función principal es administrar el uso, mantenimiento, reparación y medidas de seguridad y prevención de riesgos, referentes a los equipos e instalaciones existentes en el Complejo Fronterizo.

b) SUPERVISIÓN

- Recibida:
 - Mando Funcional: Gobernador Provincial, siendo su superior jerárquico directo y en el Complejo Fronterizo, el Coordinador Delegado de Interior.
 - Mando Especializado: Unidad Pasos Fronterizos – Ministerio del Interior, siendo la unidad técnica asesora en los temas de administración y coordinación del Complejo Fronterizo.
- Ejercida:
 - En temas de mantención de equipos e instalaciones y de prevención de riesgos y medidas de emergencia, con el personal de servicio asignado.
 - En temas de administración común, coordinación y servicio al usuario, con los servicios públicos contralores existentes en el Complejo Fronterizo, al ejercer como Subrogante.

c) CARACTERISITICAS GENERALES DEL CARGO

- Remuneración: \$1.151.364 bruto mensual.
Imputación presupuestaria “Administración de Complejos Fronterizos” 24.03.012 Presupuesto del Servicio de Gobierno Interior.
- Condición de Contratación: Convenio a Honorario Suma Alzada.
- Naturaleza del Cargo: Agente Público. Asume responsabilidad administrativa.¹

d) RELACIONES

- Internas: Es el responsable de la mantención de las instalaciones y equipos, relacionándose directamente con el Coordinador Delegado de Interior, a quien (o a quién lo subrogue) debe informar y proponer. Esta relación es permanente y es la razón de ser del cargo.
- Externas: Recibe asesoría técnica y apoyo al desempeño de sus funciones de la Unidad de Pasos Fronterizos del Ministerio del Interior. También en tema de instalaciones de la División de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas. Con el sector privado, en las cotizaciones y posibles contrato y/o convenios para operación y mantención de equipos.

¹ Según lo establecido en el Convenio a Honorarios Suma Alzada

e) RESPONSABILIDADES

1. Administrativa: Al ser contratado como Agente Público.
2. Por materiales y equipos: De primera prioridad. Es el encargado del uso, mantenimiento y reparación eficiente de las instalaciones y equipos existentes en el complejo fronterizo.
3. Por dinero²: En el manejo de dinero en efectivo (para gastos menores, previa autorización del Coordinador Delegado de Interior) y del presupuesto asignado a mantención y otros relativos a su función. Esta responsabilidad es permanente y para la misma, debe formular informes técnicos regulares, los cuales deben ser remitidos al Coordinador Delegado de Interioro quién lo subrogue, el cuál se relacionara en estas materias con el organismo coordinador (Unidad Pasos Fronterizos – Ministerio del Interior) a fin de armonizar intereses (en conjunto con Gobernación Provincial) y su concreción.
4. Por información confidencial: Por la protección de la información o datos confidenciales que maneja en el cargo. Se mide por el nivel de acceso y divulgación de la información. Refiérase ésta a presupuestos, controversias generadas en el complejo fronterizo, entre los servicios públicos, con impacto político y/o en la opinión pública y otras con carácter de reservado.
5. En la toma de decisiones: Su área de decisión o competencia es el complejo fronterizo y sus instalaciones. Resuelve los problemas en el ámbito del uso y mantenimiento de los equipos de existentes en el Complejo Fronterizo.

g) FUNCIONES DEL CARGO

1. **Todas las que le encomiende el Coordinador Delegado de Interior.** (o quién lo subrogue)
2. Velar por el buen funcionamiento de los equipos existentes.
3. Elaborar la lista de operarios autorizados en el uso de los equipos.
4. Controlar el buen uso de los equipos por parte de sus operarios.
5. Organizar procesos de mantención preventiva de los equipos.
6. Recibir y solucionar, de parte de los jefes de turno de los servicios contralores existentes en el complejo, los requerimientos de revisión, mantención y repuestos de equipos que empleen en sus labores.
7. Evaluar y seleccionar los proveedores de insumos y servicios de mantención.
8. Planear y ejecutar visitas a proveedores
9. Efectuar las cotizaciones cuando se requieran para la contratación de servicios externos y/o compra de materiales y repuestos
10. Asegurar que los repuestos y materiales para la mantención que se adquieran, sean debidamente registrados.
11. Realizar Inventario para cada tipo de bienes y equipo existente en el complejo fronterizo, incluyendo información sobre cantidad, costo, fecha de caducidad, estado de funcionamiento, ultima mantención y cualquier otra información relevante para la conservación y buen uso de los bienes inventariados.
12. Coordinar y controlar los inventarios de los bienes

² En el caso que se establezca en el Convenio a Honorarios Suma Alzada, el manejo de recursos para gastos menores de mantención.

13. Elaborar un programa de caja en relación a gastos menores que pudiere realizar en el desempeño de su cargo.³
14. Realizar informes técnicos periódicos sobre el estado de los equipos e instalaciones y las acciones de mantenimiento realizadas y programadas. Estos, serán presentados al Coordinador Delegado de Interior y tratados en las reuniones de coordinación que se efectúen en el complejo y enviados a la Unidad de Pasos Fronterizos.
15. Evaluar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento, reparación y prevención de riesgos programadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
16. Verificar el buen uso y habitabilidad de las instalaciones destinadas a alojamientos y comedores del personal presente en el complejo fronterizo.
17. Planificar e implementar medidas de seguridad y prevención de riesgos, tanto en la operación de los equipos como en el servicio entregado a las personas usuarias de los servicios de control fronterizo, dentro de las instalaciones del complejo
18. Estudiar y aplicar métodos para utilizar de manera eficiente, segura y económica, sistemas integrados por personas, materiales, máquinas y equipos.
19. Velar por el buen uso de los materiales y suministros de energía eléctrica, combustibles y otros, proponiendo medidas que permitan maximizar la eficiencia en el uso de estos insumos.

h) OBLIGACIONES DEL CARGO

1. Cumplir con las funciones asignadas en el Complejo Fronterizo.⁴
2. Realizar "Programa Cuatrimestral" de las necesidades de mantención de equipos e instalaciones, así como de los planes de seguridad y prevención de riesgos del complejo fronterizo, según las temporadas y condiciones de atención del recinto.
3. Realizar "Plan Anual" con su respectiva valorización económica, para ser presentado cada año en el proceso de formulación presupuestaria.
4. Realizar plan de mantención preventiva de equipos e instalaciones y supervisión permanente (semanal y mensual) de su avance, cumplimiento y estado de maquinarias.
5. Asistir a las reuniones periódicas de coordinación convocadas por el Coordinador Delegado en el Complejo Fronterizo, en las cuales presentara informe técnico del estado de equipos e instalaciones con relación a su mantenimiento y seguridad.
6. Presentar estudio de cotizaciones detalladas al Coordinador Delegado de Interior, cuando se requiera la compra de repuestos y/o equipos o la contratación de servicios externos en materia de aseo e higiene de las instalaciones del complejo fronterizo.
7. Informar al Coordinador Delegado de Interior sobre el uso indebido de las instalaciones y/o maquinas existentes en el complejo fronterizo por parte de sus operarios.
8. Informar en forma oportuna a la Unidad de Pasos Fronterizos sobre los reportes técnicos, novedades, incidentes y otros que ésta le solicite.

³ En el caso que se establezca en el Convenio a Honorarios Suma Alzada, el manejo de recursos para gastos menores de mantención.

⁴ Según "Distribución de Turno Complejo Fronterizo" que se especifique entre las partes.

i) DEBERES

1. Desempeñar personalmente las funciones del cargo
2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos en materia de mantención de las instalaciones y equipos y de seguridad y prevención de riesgos en el complejo fronterizo.
3. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo al funcionamiento y uso eficiente de las instalaciones y equipos existentes en el Complejo Fronterizo.
4. Actuar con respecto y amabilidad con el personal de mantención a cargo.
5. Cumplir las destinaciones y obedecer las órdenes impartidas por el superior directo - Coordinador Delegado de Interior o quien lo subrogue- y la Unidad de Pasos Fronterizos.
6. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley o por instrucciones especiales.

j) DERECHOS

1. A percibir por sus servicios las remuneraciones correspondientes, en forma regular y completa.
2. Al feriado⁵. Corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábados.
3. Participar en las acciones de capacitación que el Servicio solicite y/o autorice.
4. A ocupar, gratuitamente, las instalaciones destinadas a "Habitación" que exista en el Complejo Fronterizo, dado que la naturaleza de sus labores exige su presencia permanente en el recinto

II ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

a) CONOCIMIENTOS

- De las políticas, regulaciones técnicas y administrativas de Complejos Fronterizos.
- De Administración General (Planificación, Presupuesto, Facilitación, Coordinación, Organización)
- De sistemas, equipos e instalaciones para almacenamiento, acondicionamiento y transporte de líquidos y fluidos.
- De análisis para seleccionar y mantener: máquinas, equipos y dispositivos mecánicos.
- De manejo y prevención de riesgos, por medio del análisis y desarrollo de sistemas de seguridad e higiene en el uso de equipos e instalación.

b) HABILIDADES

- Juicio crítico y oportuno para la toma de decisiones complejas
- Adaptabilidad a condiciones climáticas variables y/o adversas
- Proactividad para la previsión de necesidades y su resolución
- Liderazgo y buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional.
- Orientación al Logro. Énfasis en los resultados de las tareas asignadas
- Comunicación y expresión (oral – escrita) y comunicación clara de normas y procedimientos

⁵ Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo.

- Trabajo en Equipo y manejo de grupos interinstitucionales
- Asertividad (en relación a la toma de decisiones)

c) HERRAMIENTAS

- Dominio medio – avanzado de Planilla de Cálculo (Microsoft Excell)
- Dominio medio de software gráfico (Microsoft Picture Manager, Photo Shop, otros)
- Dominio medio de software de dibujo de ingeniería (Autocad, otros)
- Dominio medio de Microsoft Office.
- Dominio medio de Internet Explorer y Correo electrónico.
- De administración general y en específico, de inventarios y registro de materiales e insumos.

REQUISITOS

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los varones
- Título Profesional o Técnico Universitario⁶. Carreras de mínimo 6 semestres, de una institución de educación superior reconocida por el Estado. (Se preferencia según perfil profesional: Ingeniero Ejecución Mecánico, Mantenión de Equipos u otros afines.)
- Capacitación. De preferencia, en las áreas de mecánica, mantenimiento de maquinaria y otros afines.
- Con Experiencia Laboral acreditada. De preferencia, igual o superior a 5 años en funciones relativas al cargo.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Curriculum Vitae Indicar solamente: Apellidos, N° Telefónico y Correo Electrónico. No debe incluir: Foto, Dirección, Edad, Sexo ni Estado Civil.

⁶ En el caso de los Títulos otorgados por establecimientos de educación superior de las Fuerzas Armadas y de Carabineros, la LOCE, en su Título III, Párrafo 6°, artículos 71 y siguientes, indica que éstos establecimientos podrán otorgar títulos técnicos, títulos profesionales y grados académicos, en los ámbitos inherentes a sus respectivos quehaceres profesionales, los cuales serán equivalentes, para todos los efectos legales, a los de similares características, otorgados por otras instituciones de educación superior reconocidas por el Estado. Fuente: Ministerio de Educación. www.educacionsuperiorchile.cl. El cumplimiento de este requisito será revisado en la etapa “Oposición de Antecedentes” y el candidato deberá presentar documentación que acredite que institución de educación superior le otorgo el certificado de estudios, a fin de comprobar su equivalencia con Título Profesional (Cargo Coordinador Delegado de Interior) y Título Profesional o Técnico Universitario (Cargo Encargado de Mantención), solicitados en estas Bases.

