

**PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO**  
**COORDINADOR ASISTENTE**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**a) OBJETIVO DEL CARGO**

El cargo se establece como Coordinador asistente del Coordinador Delegado en el Complejo Fronterizo. Su función principal es asesorar y apoyar en materias de coordinación y administración del Complejo Fronterizo al Coordinador Delegado y ejercer como subrogante de este.

**b) SUPERVISIÓN:**

- Recibida:
  - Mando Funcional: Gobernador Provincial, siendo su superior jerárquico directo y el Coordinador Delegado de Interior, en el Complejo Fronterizo.
  - Mando Especializado: Unidad Pasos Fronterizos – Ministerio del Interior, siendo la unidad técnica asesora en los temas de administración y coordinación del Complejo Fronterizo.
- Ejercida:
  - Según instrucciones del Coordinador Delegado, en temas de administración común, coordinación y servicio al usuario, con los servicios públicos contralores existentes en el Complejo Fronterizo.
  - Del equipo de Coordinación: Encargado de Mantenimiento y Asistente Administrativo.

**c) CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CARGO**

- Condición de Contratación: Contrata

Complejo Fronterizo	Región/ Provincia	Escalafón	Grado
Colchane	Tarapacá/ Tamarugal	Técnico	10

**d) RELACIONES (INTERNAS Y/O EXTERNAS):**

- Internas: Acciones de coordinación de los servicios públicos contralores existentes en el Complejo Fronterizo.(Policía de Investigaciones, Aduanas y SAG). Esta relación es permanente, al igual que con el equipo de coordinación del Complejo Fronterizo.
- Externas: Recibe asesoría técnica y apoyo al desempeño de sus funciones de la Unidad de Pasos Fronterizos del Ministerio del Interior. Ejecuta el presupuesto asignado por ésta unidad para la administración del Complejo Fronterizo. Se relaciona con la Gobernación Provincial, bajo cuya jurisdicción territorial se encuentra el Complejo Fronterizo, siendo del Gobernador Provincial su Superior Directo y quién le delega las funciones de administración del Complejo Fronterizo.

## e) RESPONSABILIDADES

- Administrativa: Al ser funcionario público.
- Por el Funcionamiento del Complejo Fronterizo: De primera prioridad. Es el asistente directo del coordinador delegado y por ende, su preocupación prioritaria es apoyar la coordinación de los servicios públicos de control de frontera y velar por las condiciones que permitan el funcionamiento del Complejo Fronterizo.
- 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.
- En la toma de decisiones: Asesora, apoya y asiste en la resolución de los problemas al Coordinador Delegado de Interior, siendo su área de competencia el complejo fronterizo y sus instalaciones.

## f) FUNCIONES

### 1. Generales

1. **Todas las que le delegue el Coordinador Delegado de Interior y/o el Gobernador Provincial a través de este.**
2. Asesorar y apoyar al Coordinador Delegado de Interior en:
  - Diseñar las normas administrativas y operativas. para el funcionamiento eficiente y coordinado del complejo, en conjunto con los servicios públicos encargados del Control Fronterizo (Policía de Investigaciones, Aduanas, SAG)
  - Realización de informes, con comunicación al organismo coordinador (Unidad Pasos Fronterizos) y nivel Provincial (Gobernación que corresponda), sobre los hechos relevantes, reuniones efectuadas, las anotaciones efectuadas en el libro de sugerencias y reclamos, entre otros, del funcionamiento del Complejo Fronterizo.
  - Proponer la distribución de las instalaciones para los diferentes servicios de control, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los espacios disponibles y asegurar rapidez y eficacia en los tramites necesarios
  - Adoptar las providencias necesarias para el mantenimiento e higiene de las instalaciones, espacios, bienes, equipos de uso común. Para lo cual, contará con un "Encargado de Mantención" del cual es su supervisor directo.
  - Asegurar el orden interno del respectivo Complejo Fronterizo, con el uso de la fuerza pública a su disposición.(previa delegación de esta facultad desde el Gobernador)
  - Adoptar, en forma coordinada con los servicios de Control Fronterizo instalados en el complejo, todas las medidas necesarias en casos de emergencia y de prevención de riesgos.
  - Determinar las necesidades de funcionamiento e inversión del complejo fronterizo y en conjunto con la Gobernación Provincial que corresponda, elaborar la formulación del Presupuesto, con asesoría técnica de la unidad de pasos fronterizos del Ministerio del Interior.

- Requerir a los organismos contralores, estadísticas del movimiento global diario, semanal y mensual de personas y vehículos, remitiendo la información al organismo coordinador (Unidad Pasos Fronterizos – Ministerio del Interior) y Gobernación Provincial respectiva.
  - Adoptar las medidas para que el lugar del Complejo Fronterizo cuente con la señalética adecuada de información al público.
  - Determinar áreas restringidas de acceso solo al personal de los servicios públicos existentes en el Complejo Fronterizo.
  - Diseñar medidas de facilitación, a través de la racionalización de los procedimientos y procesos de control fronterizo, en coordinación con los servicios públicos existentes en el Complejo Fronterizo, de manera que el tránsito de personas, vehículos y mercancías se expedito y de calidad.
  - Establecer en situaciones de riesgo climático u otras de emergencia, el cierre del Complejo Fronterizo para su tránsito, con autorización del Gobernador Provincial y coordinación con el país vecino (límitrofe).
3. Ejercer la coordinación del Complejo Fronterizo, en base a instrucciones y supervisión directa del Coordinador Delegado de Interior, en el turno que le corresponda.
  4. Asumir como Coordinador Delegado Subrogante, en caso de ausencia del titular del cargo por tiempo prolongado, distinto al turno normal establecido.

#### **g) OBLIGACIONES**

1. Cumplir con el turno especificado
2. Remitir a la Gobernación Provincial, en cuyo territorio jurisdiccional este ubicado el Complejo Fronterizo, la nomina de los funcionarios de cada uno de los organismos contralores existentes en el lugar
3. Asistir a las reuniones y/o secciones de coordinación periódicamente, de las cuales mediante “acta de reunión” deberá informar Coordinador Delegado de Interior.
4. Cuando observe o tome conocimiento de un hecho que se contraponga a la normativa legal y reglamentaria del complejo fronterizo, deberá informar por escrito al Coordinador Delegado de Interior, quien comunicará lo anterior al Gobernador Provincial quién si lo considera pertinente, solicitará a la institución a la que pertenezca el funcionario y será ésta la responsable de adoptar las medidas que sean necesarias. No obstante, dichas situaciones deberán ser informadas al organismo coordinador (DEM – Unidad de Pasos Fronterizos) para su conocimiento en los casos que éstas dificulten de grave manera las funciones de coordinación del complejo fronterizo.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de inversión conjuntamente con la Intendencia Regional, Gobernación Provincial y la Asesoría del Ministerio del Interior, a través de la unidad de pasos fronterizos
6. Asesorar y apoyar la realización de un “Programa Mensual” de las necesidades del complejo a su cargo con el fin de confeccionar un “programa de caja” que será remitido a la gobernación provincial correspondiente.
7. Participar activamente en las reuniones, seminarios u otras actividades a las que sea convocado por el gobierno (central, regional, provincial). En el caso de Complejos Fronterizos Integrados, en el Comité de Frontera cada año.

## **h) DEBERES**

1. Desempeñar personalmente las funciones del cargo
2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos en materia de administración del Complejo Fronterizo y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
3. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos en materia de administración del Complejo Fronterizo.
4. Cumplir las destinaciones y obedecer las órdenes impartidas por el superior directo.
5. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.

## **i) DERECHOS**

1. A percibir por sus servicios las remuneraciones correspondientes, en forma regular y completa.
2. Al feriado<sup>1</sup>. 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

## **ESPECIFICACIÓN DEL CARGO COORDINADOR ASISTENTE**

### **I CONOCIMIENTOS**

- De las políticas y regulaciones técnicas y administrativas en el tema de Complejos Fronterizos.
- De Administración General (Planificación, Presupuestación, Facilitación, Coordinación, Organización)
- De administración de los recursos humanos, motivación y liderazgo.
- De planificación financiera, presupuestos, y evaluación de proyectos
- De técnicas de resolución de conflictos y negociación
- De gestión de proyectos de inversión
- De análisis de información cualitativa y cuantitativa
- De trabajo en equipos intersectoriales y multidisciplinario

### **II HABILIDADES**

- Juicio crítico y oportuno para la toma de decisiones complejas
- Adaptabilidad al trabajo en condiciones climáticas variables y/o adversas
- Proactividad para la previsión de necesidades y su resolución

---

<sup>1</sup> Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo.

- Liderazgo y buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional.
- Orientación al Logro. Énfasis en los resultados de las tareas asignadas
- Comunicación (oral – escrita) y expresión clara de normas y procedimientos
- Probidad en las acciones realizadas
- Conciliador entre diversos intereses y/o opiniones respecto del desempeño de su rol de coordinación
- Capacidad de motivación y manejo de situaciones imprevistas
- Capacidad de delegación de funciones y tareas.

## II REQUISITOS

- Según lo establecido en la Ley N° 18.834, art. 12.
- a) Ser ciudadano.
  - b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los varones.
  - c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo
  - d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional, en este caso Título Técnico<sup>2</sup>, que por la naturaleza del empleo exija la ley. Carreras de a lo menos, 6 semestres de una institución de educación superior reconocida por el Estado. (De preferencia, profesiones de las áreas: administración, gestión y ciencias sociales).
  - e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Para efecto de la revisión de antecedentes de los postulantes, los requisitos señalados en las letras a), b) y d) deberán ser acreditados mediante documentos o certificados en fotocopia legalizada ante notario. Una vez que sea nombrado como titular del cargo, estos serán solicitados en original.

---

<sup>2</sup> 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](http://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.

El requisito c) se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, una vez que sea nombrado como titular del cargo.

El requisito e), será acreditado por el postulante mediante Declaración Jurada Simple.

El requisito f), será comprobado por la institución a través de consulta al Servicio de Registro e Identificación.

**Además, debe presentar:**

- Curriculum Vitae. Indicar solamente: Apellidos, N° Telefónico y Correo Electrónico. No debe incluir: Foto, Dirección, Edad, Sexo ni Estado Civil.
- Capacitación acreditada. De preferencia, en las áreas de administración, gestión pública, recursos humanos y otros relativos. Fotocopia Simple de Certificados de Capacitación.
- Experiencia Laboral acreditada. De preferencia, igual o superior a 3 años en funciones relativas al cargo. Certificado Original o Fotocopia Legalizada que acredite experiencia laboral requerida para el cargo.