



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR

PERFILES DE CARGOS

EQUIPO DE COORDINACIÓN COMPLEJOS FRONTERIZOS

Abril, 2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

COORDINADOR DELEGADO DE INTERIOR

I OBJETIVO DEL CARGO

El cargo se establece como de Delegado del Gobernador Provincial en el Complejo Fronterizo. Su función principal es la coordinación de los distintos servicios públicos y la administración de las dependencias existentes en él y en particular el servicio de atención que se entrega a los usuarios.

El Ministerio del Interior a través de la Unidad de Pasos Fronterizos, es el organismo coordinador a nivel nacional de las labores de los servicios públicos con desempeño en los Complejos Fronterizos.

II SUPERVISIÓN:

- Recibida:
 - Mando Funcional: Gobernador Provincial, siendo su superior jerárquico directo.
 - Mando Especializado: Unidad Pasos Fronterizos, siendo la unidad técnica asesora en los temas de administración y coordinación de los Complejos Fronterizos del país.
- Ejercida:
 - En temas de administración común, coordinación y servicio al usuario, con los servicios públicos contralores existentes en el Complejo Fronterizo.
 - Del equipo de coordinación: Coordinador Delegado Asistente, Encargado de Mantenimiento y Asistente Administrativo.
 - Sobre cumplimiento por prestación de servicios de empresas externas (ej: empresas de aseo y mantenimiento).

III RELACIONES (INTERNAS Y/O EXTERNAS):

- Internas: Realiza la coordinación de los servicios públicos contralores existentes en el Complejo Fronterizo. (Policía de Investigaciones, Aduana 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. Ejecuta el presupuesto asignado por ésta unidad para la administración del Complejo. Se relaciona con la

Gobernación Provincial, bajo cuya jurisdicción territorial se encuentra el Complejo, siendo del Gobernador Provincial su superior directo y quién le delega las funciones de administración del Complejo Fronterizo.

IV RESPONSABILIDADES

- Administrativa: Al ser funcionario público.
- Por el Funcionamiento del Complejo Fronterizo: De primera prioridad. Es el coordinador de los servicios públicos de control de frontera y debe 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: Su área de decisión o competencia es el complejo fronterizo y sus instalaciones. Resuelve los problemas en el ámbito de la coordinación de los servicios públicos existentes en el Complejo Fronterizo.

V FUNCIONES

I. Generales

1. **Todas las que le delegue el Gobernador, en virtud del Art.5 - Ley Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional. n° 19.175**
2. 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, Aduana y SAG).
3. Realización de informes, con comunicación al organismo coordinador (Unidad Pasos Fronterizos) y nivel Provincial (Gobernación que corresponda), sobre las anotaciones efectuadas en el libro de sugerencias y reclamos.
4. Realizar acciones de coordinación con los organismos contralores presentes en el complejo, tales como reuniones periódicas y trabajos en equipos interdisciplinarios.
5. 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 trámites necesarios.

6. 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”.
7. 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).
8. Adoptar, en forma coordinada con los servicios de control fronterizo instalados en el complejo y otros servicios públicos que corresponda, todas las medidas necesarias en casos de emergencia y de prevención de riesgos.
9. Determinar las necesidades de funcionamiento e inversión del Complejo Fronterizo y en conjunto con la Gobernación Provincial que corresponda, elaboración del Presupuesto, con asesoría técnica de la Unidad de Pasos Fronterizos.
10. 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) y Gobernación Provincial respectiva.
11. Adoptar las medidas para que el lugar del Complejo Fronterizo cuente con la señalética adecuada de información al público.
12. Determinar áreas restringidas de acceso solo al personal de los servicios públicos existentes en el Complejo Fronterizo.
13. 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, de manera que el tránsito de personas, vehículos y mercancías se expedito y de calidad.
14. 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 (limítrofe).

1.2 Específicas en Complejos Fronterizos Integrados

1. Supervisar que los controles de los países se realicen dentro del “Área de Control Integrado” autorizada.
2. Verificar si el control del país de salida ha sido realizado previamente al control del país de entrada.
3. Intercambiar, con el Coordinador Delegado del país de salida, la nómina completa de los funcionarios que intervienen en el área de control integrado.
4. Resolución de controversias, que ocurran en el área de control integrado, con los organismos coordinadores del país de salida.

5. Coordinar el uso de recursos e infraestructura de uso común con el coordinador del país de salida.
6. Procurar que los servicios de fiscalización realizados en el área de control integrado (sistemas, regímenes y procedimientos de control) sean prestados de forma continua y expedita, en acuerdo con el coordinador del país de salida.
7. Colaborar con el control del estado limítrofe cuando ocurran infracciones.
8. Establecer todas las medidas necesarias, en acuerdo con el Coordinador del país de salida, para no poner en riesgo la integridad de las personas y mercancías en el área de control integrado.

VI 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. Efectuar reuniones y/o secciones de coordinación periódicamente, de las cuales mediante "acta de reunión" deberá informar al organismo coordinador (Unidad Pasos Fronterizos) y la Gobernación Provincial correspondiente.
4. Cuando observe o tome conocimiento de un hecho que se contraponga a la normativa legal y reglamentaria del Complejo, deberá informar por escrito al Gobernador Provincial quién comunicará, si lo considera pertinente, 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 (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. Realizar 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.

VII 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 (Gobernador Provincial).
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.

VIII DERECHOS

1. A percibir por sus servicios las remuneraciones correspondientes, en forma regular y completa.
2. Al feriado¹. 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.

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

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

COORDINADOR DELEGADO DE INTERIOR

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, desde el punto de vista de análisis de puestos, motivación y liderazgo.
- Conocimiento de la normativa sobre extranjería y otros ilícitos en frontera, tales como: Trata, Tráfico, Drogas.
- De planificación financiera, presupuestos, flujos de caja y evaluación de proyectos desde el punto de vista financiero.
- 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 REQUISITOS

Según lo establecido en la Ley N°18.834, art. 12.

- Ser ciudadano
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional, en este caso Título Profesional², que por la naturaleza del empleo exija la ley. Carreras de a lo menos, 8 semestres de una institución de educación superior reconocida por el Estado. (De preferencia, profesiones de las áreas: administración, ingeniería civil y ciencias sociales).
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los varones

² 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 Antecentes" 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.

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Capacitación. De preferencia, en las áreas de gestión administrativa, gestión pública y otros relativos a temas fronterizos.
- Con Experiencia Laboral acreditada, de preferencia en el sector público.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

III HABILIDADES

- Juicio crítico y oportuno para la toma de decisiones complejas.
- Capacidad y habilidades para ejercer la representación institucional.
- Manejo y resolución de conflictos en frontera.
- Adaptabilidad al trabajo en condiciones climáticas variables y/o adversas.
- Pro actividad 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 (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.

DESCRIPCION DEL CARGO

ENCARGADO DE MANTENCION

I OBJETIVO DEL CARGO

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.

II 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.

III 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. 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.

IV RESPONSABILIDADES

1. Administrativa: Al ser funcionario 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 dinero: 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 Interior quién lo subrogue, el cuál se relacionara en estas materias con el organismo coordinador (Unidad Pasos Fronterizos) 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.

V 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, última 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.
13. Elaborar un programa de caja en relación a gastos menores que pudiere realizar en el desempeño de su cargo.
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.

VI OBLIGACIONES DEL CARGO

1. Cumplir con las funciones asignadas en el Complejo Fronterizo.
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.

VII 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.

VIII DERECHOS

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

ENCARGADO DE MANTENCION

I 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.

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

III REQUISITOS

- Ser ciudadano
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional, en este caso Título **Profesional**³, que por la naturaleza del empleo exija la ley.

³ 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

Carreras de a lo menos, 8 semestres de una institución de educación superior reconocida por el Estado. (De preferencia, profesiones de las áreas: Ingeniero Ejecución Mecánico, Mantenión de Equipos u otros afines).

- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los varones
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Capacitación. De preferencia, en las áreas de gestión administrativa, gestión publica y otros relativos.
- Con experiencia laboral acreditada, de preferencia en el sector público.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

IV 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.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I OBJETIVO DEL CARGO

El cargo se establece como asistente del equipo de Coordinación del Complejo Fronterizo. Su función principal es apoyar en materias administrativas las diferentes actividades y requerimientos del Complejo Fronterizo.

II 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, siendo la unidad técnica asesora en los temas de administración y coordinación de los Complejos Fronterizos del país.

III RELACIONES (INTERNAS Y/O EXTERNAS):

- Internas: Con el equipo de Coordinación del Complejo Fronterizo. Esta relación es permanente.
- Externas: Se relaciona con la Gobernación Provincial, bajo cuya jurisdicción territorial se encuentra el Complejo Fronterizo y se comunica con otros usuarios del Complejo Fronterizo del nivel central.

IV RESPONSABILIDADES

- Administrativa: Al ser funcionario Público.
- 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.

V FUNCIONES

- a. Todas las que le instruya el Coordinador Delegado de Interior, en materias administrativas. (o quién lo subrogue).

- b. Registro y actualización de la información de las entidades internas del Complejo Fronterizo: nómina de funcionarios públicos por turno, estadísticas de flujos, otros.
- c. Asistencia administrativa en reuniones convocadas por el Coordinador Delegado y otras que éste autorice a realizar en el Complejo Fronterizo, en caso de requerirse.
- d. Recepciona y registra toda la documentación de ingreso y salida, emitida por el equipo de coordinación del Complejo Fronterizo y la dirigida a éste.
- e. Registra a las visitas del Complejo Fronterizo, previa confirmación de invitación e identificación del visitante.
- f. Apoya la generación de comunicados y otros documentos de información, que emita el equipo de coordinación del Complejo Fronterizo.
- g. Apoya la generación de informes sobre las anotaciones efectuadas en el libro de sugerencias y reclamos.
- h. Apoyo y comunicación permanente entre el Complejo Fronterizo y otras instituciones.

VI OBLIGACIONES

- 1. Cumplir con el turno especificado.
- 2. Asistir a las reuniones y/o secciones de coordinación periódicamente, de las cuales mediante “acta de reunión” deberá informar Coordinador Delegado de Interior (o quién lo subrogue).
- 3. Apoyar administrativamente la elaboración de proyectos y otros, emanados del Equipo de coordinación del Complejo Fronterizo.
- 4. Participar activamente en las reuniones, seminarios u otras actividades a las que sea convocado por el gobierno (central, regional, provincial).

VII 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.

VIII DERECHOS

1. A percibir por sus servicios las remuneraciones correspondientes, en forma regular y completa.
2. Al feriado⁴. 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

⁴ Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I CONOCIMIENTOS

- De análisis de información cualitativa y cuantitativa.
- De trabajo en equipos intersectoriales y multidisciplinario.
- Dominio de herramientas computacionales y tecnologías de la información.
- Dominio de sistemas de registro y archivo.

II HABILIDADES

- 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.
- Probidad en las acciones realizadas
- Proactividad y motivación.
- Control en situaciones imprevistas

II REQUISITOS

- Ser ciudadano
- Titulo de Instituto Técnico Profesional o Instituto de Formación Técnica, reconocidos por el Estado: Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo u otros afines.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los varones
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Capacitación. De preferencia, en las áreas de gestión administrativa, gestión pública y otros relativos.
- Con Experiencia Laboral acreditada, de preferencia en el sector público.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

