



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### PERFIL ESPECÍFICO: SUPERVISOR DE ESPECIALIDADES

CALIDAD JURIDICA: ADMINISTRATIVO SUPLENTE ASIMILADO A GRADO 12° DE LA E.U.S.

PROMEDIO REMUNERACION BRUTA MENSUALIZADA \$797.107

#### Descripción:

Perfil orientado a:  
Efectuar la supervisión técnica a equipos de instalaciones sanitarias (agua potable y alcantarillado) y ascensores en el Edificio Institucional y ACADE.

#### Competencias Funcionales Técnicas

##### Controlar el mantenimiento y reparación de equipos para las Instalaciones Sanitarias y Ascensores

- 1.1 Elabora cronograma anual de mantenimiento preventivo**, en coordinación con la empresa proveedora de servicios, definiendo actividades y estimando tiempos de asignación según cantidad de equipos y tipo de labor a realizar, de acuerdo a criterios técnicos.
- 1.2 Coordina ejecución de trabajos de mantenimiento correctivo**, recepcionando y respondiendo solicitudes de los clientes internos, derivando orden de trabajo a la empresa contratista, verificando en conjunto factibilidades técnicas y económicas, informando ejecución o postergación a los solicitantes, resguardando la compatibilidad en los plazos de ejecución establecidos en los programas preventivo y correctivo, de acuerdo a criterios técnicos y normativa eléctrica vigente.
- 1.3 Controla correcta ejecución de trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo**, efectuando mensualmente revisión aleatoria de los trabajos realizados, verificando calidad y efectividad de éstos, solicitando correcciones a la empresa contratista (cuando corresponda), de acuerdo a criterios técnicos.

##### Administrar personal

- 1.1 Distribuye carga de trabajo del personal bajo su dependencia**, planificando asignación de turnos y tareas, organizando turnos de emergencia y de días de descanso, validando con la jefatura correspondiente y comunicando al personal de manera oportuna, de acuerdo a lineamientos de la Autoridad y criterios de eficiencia y eficacia.
- 1.2 Supervisa el desempeño del personal bajo su dependencia**, monitoreando cumplimiento de los objetivos y tareas asignadas, identificando fortalezas y áreas de mejora y estableciendo instancias de retroalimentación, de acuerdo a criterios de eficacia y lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 1.3 Administra información del personal bajo su dependencia**, ingresando al sistema de registro correspondiente feriados legales, licencias y permisos especiales, entre otros, informando a la jefatura o a las áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda, de acuerdo a procedimientos establecidos.

##### Controlar ejecución de obras menores

1. Supervisar ejecución de mantenimiento preventivo
  - 1.1 Identifica necesidades de mantenimiento preventivo**, levantando información técnica en terreno, informando a la jefatura correspondiente, de acuerdo a procedimientos del MINREL.
  - 1.2 Controla cumplimientos técnicos de convenio de mantenimiento**, efectuando recepción de rutinas de mantenimiento que realiza la empresa contratista, identificando no cumplimientos e informando a las instancias internas correspondientes, de acuerdo a las especificaciones del contrato.
  - 1.3 Recepciona obras**, otorgando conformidad al pago o, en caso contrario, emitiendo observaciones para la ejecución de las correcciones y validando con la jefatura correspondiente, de acuerdo a procedimientos del MINREL.
2. Supervisar ejecución de mantenimiento correctivo
  - 2.1 Evalúa factibilidad técnica de las solicitudes o necesidades de mantenimiento**, verificando en terreno (si corresponde) los aspectos de la solicitud e informando a la jefatura, de acuerdo a los estándares establecidos y procedimientos del MINREL.
  - 2.2 Coordina ejecución de obras de mantenimiento**, estableciendo prioridades a las solicitudes, emitiendo orden de trabajo para empresa contratista y detallando de manera clara y precisa la obra a ejecutar, validando con la jefatura correspondiente, según estándar establecido en el MINREL.
  - 2.3 Realiza seguimiento de la obra**, controlando su ejecución en terreno, supervisando el cumplimiento de lo solicitado, de acuerdo a la orden de trabajo y estándares establecidos por el MINREL.
  - 2.4 Recepciona obras**, otorgando conformidad al pago o, en caso contrario, emitiendo observaciones para la ejecución de las correcciones y validando con la jefatura correspondiente, de acuerdo a procedimientos del MINREL.

## Competencias Conductuales

### Coordinación y colaboración

#### 1. Favorece la colaboración y el respeto entre los integrantes de diversos equipos

- Constantemente establece relaciones de colaboración, construyendo redes de trabajo con sus pares.
- Entrega un trato respetuoso y deferente a los integrantes del equipo de trabajo.

#### 2. Favorece el intercambio de conocimientos y experiencias

- Comparte espontáneamente información con actores internos y externos, generando instancias para enriquecer el quehacer de su equipo de trabajo.
- Solicita la opinión de otros para enriquecer su trabajo con otros puntos de vista, intercambiando e integrando diversas apreciaciones.

### Compromiso Institucional

#### 1. Programa su trabajo velando por el uso eficiente de recursos

- Programa su trabajo administrando, planificando y controlando el uso eficiente de los recursos disponibles, introduciendo procesos de seguimiento a los resultados y reprogramando el trabajo si es necesario.

#### 2. Demuestra compromiso con la función pública y con la Institución

- Demuestra compromiso con la función pública y motivación en su quehacer cotidiano, visualizando el impacto y relevancia de sus acciones en la imagen de la Institución.

### Comunicación efectiva

#### 1. Se comunica de manera efectiva

- Se comunica de manera directa y asertiva, transmitiendo información de manera oportuna.
- Ajusta su lenguaje a las necesidades y particularidades de sus interlocutores.

#### 2. Demuestra consistencia y credibilidad en la exposición de sus ideas

- Es creíble y consistente en la exposición de sus ideas, conduciéndose de manera coherente con las normas y objetivos de la Institución.

### Orientación Estratégica

#### 1. Demuestra capacidad analítica

- Identifica y analiza de forma autónoma y pertinente la relación entre las variables que intervienen en una situación, estableciendo aspectos relevantes.

#### 2. Se responsabiliza tanto del proceso de trabajo como de los resultados obtenidos

- Constantemente actúa con precisión, poniendo atención a los detalles, sin perder de vista los procesos involucrados en la obtención de resultados.
- Asume la responsabilidad tanto del proceso como de los resultados de su trabajo, identificando y corrigiendo errores de manera oportuna.

### Orientación a la rigurosidad

#### 1. Trabaja en forma autónoma, disciplinada y metódica

- Organiza y prioriza su trabajo, demostrando autonomía, precisión, orden y rigurosidad en todas las funciones que se le encomiendan, orientándose a la obtención de resultados según los estándares requeridos.

#### 2. Obtiene los resultados esperados incluso en situaciones de presión

- Obtiene los resultados esperados, manteniendo los estándares requeridos aún en situaciones de presión o cuando se presentan situaciones adversas.

### Actores o entidades con que se relaciona

Dirección de Asuntos Administrativos; Departamento de Infraestructura; Sección Mantenimiento de DINFRA; Sección de Planificación y Proyectos DINFRA; Dicompras; proveedores.

### Productos del Perfil

- Informes mensuales de seguimiento.
- Minutas.
- Planificaciones semanales y mensuales de obras sanitarias.
- Planificaciones semanales y mensuales de obras en ascensores.
- Documentación oficial.
- Bases de licitación.
- Registro de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.

#### Responsabilidades Asociadas al Perfil

- Controlar la correcta ejecución de trabajos de obras e instalaciones realizadas por empresas externas.
- Resguardar el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones sanitarias y ascensores.
- Administrar los turnos, permisos y vacaciones del personal bajo su dependencia.

#### Requisitos Legales Vinculados al Perfil

- Los señalados en el título I de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- Artículo único DFL 75, año 1990 Ministerio de Relaciones Exteriores:

##### PLANTA PROFESIONAL:

1. El cargo requerirá alternativamente:

- a) Título profesional de una carrera otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o
- b) Grado académico de licenciado, magister o doctor, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.

2. Para ocupar los cargos grados 10 y superiores, se requerirá estar en posesión de título profesional de una carrera universitaria con currículum de a lo menos 9 semestres de duración.

##### PLANTA TÉCNICA:

1. Título de Técnico, otorgado por un instituto o establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o
2. Título de Técnico, otorgado por un instituto o establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional.

#### Requisitos de Entrada al Perfil (Deseable)

Formación	Técnico en Mantenimiento Industrial, Técnico en Mantenimiento Electromecánico, Técnico Electromecánico, Técnico Eléctrico o Mecánico o carreras afines.
Experiencia laboral	Al menos 3 años de experiencia en manejo de equipos industriales o desempeñándose en funciones similares.
Postgrado	No requiere.
Especialización y/o Capacitación	Software de planificación de proyectos Dibujo en AutoCAD Dibujo en BIM
Otros	Outlook Office nivel intermedio Conocimientos de tecnología de la información Proactividad