

Asistente Administrativo,
Región Metropolitana (Contrata)

PERFIL DE CARGO		
I.DEPENDENCIAS DEL CARGO		
Cargo:	Asistente Administrativo	
Región	Región Metropolitana	
Comuna o Provincia:	Vitacura	
Tipo de Vacante:	Contrata	
Renta Bruta	\$ 369.986.- (sin asignación de maquina*)	44 Horas semanales
	\$ 405.327.- (con asignación de Maquina*)	
	* Beneficio que se otorgan bajo determinados requisitos, y deben ser solicitados por el interesado/a al momento de su ingreso.	
II.OBJETIVO DEL CARGO		
Prestar apoyo, colaboración y ejecución en todas las labores administrativas inherentes a la Unidad, Departamento o Sección, para la cual sea contratado.		
III.FUNCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, despacho y confección de documentos varios. • Transcripción, edición, registro, distribución, archivo y resguardo de los documentos que se le encomienden. • Atención del personal institucional y público general. • Realizar labores de fotocopiado. • Realizar funciones encomendadas por la Jefatura. • Cumplir con los turnos especificados por el área a la cual pertenezca. • Participar en diferentes actividades y reuniones que sean designadas por el Jefe Directo. 		
IV.REQUISITOS GENERALES		
Formación:	Enseñanza Media completa y haber aprobado un curso de capacitación en un C.F.T. del Estado o reconocido por éste, o su equivalente de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad, atingente al cargo.	
Experiencia:	Deseable experiencia en cargos similares. (1 año, no excluyente).	
V.COMPETENCIAS		
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable manejo de herramientas office. • Atención a Público. • Redacción. 	
Competencias Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad. • Confidencialidad de la información. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Compromiso Organizacional –responsabilidad, puntualidad. • Orientación al logro. 	

VI. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de publicación 22 de Agosto del 2018

Etapa de Postulación	22 al 30 de agosto.
Etapa Curricular	31 al 07 de septiembre.
Evaluación Técnica	10 al 14 de septiembre.
Etapa Psicolaboral	24 al 28 de septiembre.

Inicio de Proceso Reglamentario de ingreso a la Institución:

- Investigación personal y familiar.
- Etapa Médica.

VII. BENEFICIOS

- Beneficios propios de la Institución, convenios, descuentos, entre otros.
- Posibilidad de hacer carrera, pudiendo acceder a un cargo titular en la Planta.
- Acceso a Clínica Institucional.
- Acceso a los centros recreacionales de la Institución.
- Pago de Trienios.

VIII. MECANISMO DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán enviar antecedentes al mail postulaciones@investigaciones.cl indicando en el asunto del correo "**Asistente Administrativo Viticura**", de lo contrario su postulación no será considerada.

Antecedentes Obligatorios para postular:

- **Adjuntar CV.**
- **Certificado de Educación Media.**
- **Certificados de estudios de especialización (en caso de tener, no excluyente).**
- **Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.**

Postulantes que no adjunten la documentación obligatoria solicitada podrían ser considerados no admisibles para el proceso.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER
01 CARGO DE ASISTENTE
ADMINISTRATIVO ASIMILADO A GRADO 18

RESOLUCIÓN EXENTA N° 229 /

SANTIAGO, 17 JUL 2018

VISTOS:

a) La necesidad de proveer un cargo de Asistente Administrativo, asimilado a grado 18, para desempeñar funciones en la Brigada de Investigación Criminal e Intervención Policial.

CONSIDERANDO:

1.- Lo establecido en el artículo 17° bis B, letra c), del DFL N° 1 de 1980, de Defensa.

2.- Lo dispuesto en los artículos 9°, 10°, 12°, 16°, del DFL N° 29/2004, de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

3.- La facultad que me confiere el artículo 26°, Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile, para contratar personal destinado a ejercer empleos que no tengan el carácter de permanentes.


4.- La Resolución N° 10 del 27.FEB.017, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1°.- **LLÁMASE** a proceso de reclutamiento y selección para proveer 01 cargo de Asistente Administrativo, asimilado a grado 18, para cumplir funciones en la Brigada de Investigación Criminal e Intervención Policial.

2°.- **PUBLÍQUESE** en el sitio web Institucional www.pdichile.cl, link "Trabaja con Nosotros".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE PARA CONTROL POSTERIOR.


HÉCTOR ESPINOSA VALENZUELA
Director General
Policía de Investigaciones de Chile



CLV/MTA/ava.
Distribución:

- Jaspers (1)
- Archivo (1) /