

## Postulación Asistente Administrativo a Contrata

### PERFIL DE CARGO

#### I. DEPENDENCIAS DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativo, Asimilado Grado N° 18.		
<b>N° de Vacantes:</b>	01 vacante		
<b>Región</b>	V Región		
<b>Comuna o Provincia:</b>	Comuna de San Felipe		
<b>Tipo de Vacante:</b>	Contrata		
<b>Renta Bruta</b>	<b>\$ 369.986</b>	<b>Horas:</b>	44 horas semanales.-

#### II. OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar de manera prolija documentación relativa a procesos administrativos, logrando resultados oportunos que garanticen la efectividad del servicio.

#### III. FUNCIONES DEL CARGO

Confeccionar, registrar y controlar documentos de acuerdo a los requerimientos del área, procurando responder de forma oportuna y eficiente a los requerimientos organizacionales.

#### IV. REQUISITOS GENERALES

<b>Formación:</b>	Enseñanza media completa.
<b>Especialización:</b>	Capacitación Centro de Formación Técnica con labores atinentes al área administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Administrativa. Atención de público. (No excluyente.) Ideal: a lo menos un año.
<b>Leyes:</b>	Ley 18.834 Estatuto Administrativo. Ley 18322 Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

#### V. COMPETENCIAS

Flexibilidad

Tolerancia a la Frustración

Compromiso al servicio público

Compromiso Organizacional

Orientación al logro

#### VI. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

20 DE FEBRERO DE 2018

Etapa de Postulación

Análisis curricular

Evaluación Técnica

Evaluación Psicolaboral

Inicio de Proceso Reglamentario de ingreso a la Institución:

- Investigación personal y familiar.
- Etapa Médica.

#### VII. BENEFICIOS

- Convenios de Salud
- Estabilidad laboral.
- Beneficios propios de la Institución, convenios, entre otros.  
Posibilidad de acceder a un cargo Titular en la Planta de la Institución.

## VIII. MECANISMO DE POSTULACIÓN

Etapa de Postulación y recepción de Antecedentes: **Desde 20 de febrero del 2018, hasta el 02 de marzo del 2018 (17:30) inclusive.**

Los postulantes deberán enviar "Antecedentes Obligatorios para postular" al email [rrhh.vpo@investigaciones.cl](mailto:rrhh.vpo@investigaciones.cl) indicando en el asunto del correo: **Asistente Administrativo V Región,**

### **Antecedentes Obligatorios para postular:**

- Adjuntar CV.
- Certificado de enseñanza media.
- Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.

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