

**DETALLES DE LA VACANTE****I. IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL**

<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativo	
<b>Código de proceso:</b>	AADCOQ-01	
<b>N° de Vacantes:</b>	01	
<b>Región:</b>	Región de Coquimbo	
<b>Comuna o Provincia:</b>	Los Vilos	
<b>Tipo de Vacante:</b>	Contrata	
<b>Renta Bruta</b>	\$ 401.225.- (sin asignación de maquina*)	<b>44 Horas semanales</b>
	\$ 437.803.- (con asignación de Maquina*)	
	* Beneficio que se otorgan bajo determinados requisitos, y deben ser solicitados por el interesado/a al momento de su ingreso.	

**PERFIL DE CARGO****I. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar colaborativamente a la gestión administrativa otorgando asistencia y seguimiento documental en el área de desempeño.

**II. FUNCIONES DEL CARGO**

- Efectuar la gestión documental (física y digital) en su área de desempeño, a través de la recepción. Organización, resguardo y distribución de la documentación.
- Ingresar la información de documentos en los sistemas informáticos y libros correspondientes al área de desempeño.
- Redactar y/o revisar documentos oficiales de acuerdo a la reglamentación vigente, según solicitudes y necesidades de su área de desempeño.
- Atender a usuarios en forma presencial, telefónica y vía correo electrónico proporcionando información clara, precisa y oportuna.
- Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura de acuerdo con los requerimientos del área, procurando responder de forma oportuna y eficiente.

**III. COMPETENCIAS**

<b>Competencias Conductuales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Conciencia Organizacional</li><li>• Organización y Planificación</li><li>• Orientación y Servicio al Cliente</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Competencias Institucionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Orientación al Servicio Público</li><li>• Integridad</li><li>• Orientación a los Resultados</li></ul>

**IV. CONOCIMIENTOS**

<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamentación Institucional</li><li>• Gestión documental y archivo</li><li>• Software atingentes al área de desempeño (office nivel usuario)</li><li>• Digitación, redacción, ortografía y comprensión lectora.</li><li>• Técnicas de servicio al usuario</li></ul>
-------------------------------	--

**V. REQUISITOS****GENERALES**

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**a)** Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.

Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.

**b)** Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

**c)** Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

**ESPECÍFICOS**

<b>Formación:</b>	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.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en cargos similares (1 año, no excluyente).

**OTROS ANTECEDENTES****I. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN****Fecha de publicación 31 de mayo del 2019**

Etapa de Postulación	31 de mayo al 06 de junio del 2019
Etapa Curricular	06 al 13 de junio del 2019
Evaluación Técnica	13 al 20 de junio del 2019
Etapa Psicolaboral	20 al 27 de junio del 2019

(Las fechas podrían sufrir modificaciones)

Inicio de Proceso Reglamentario de ingreso a la Institución:

- Investigación personal y familiar.
- Etapa Médica.

**II. 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 Salud Institucional.
- Acceso a centros recreacionales de la Institución.
- Pago de Trienios.

**III. MECANISMO DE POSTULACIÓN**

Los postulantes deberán enviar los antecedentes de postulación al mail [postulaciones@investigaciones.cl](mailto:postulaciones@investigaciones.cl) indicando en el asunto del correo el código del cargo: "AADCOQ-01", de lo contrario su postulación no será considerada.

Antecedentes Obligatorios para postular en formato .pdf:

- **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 PROFESIONAL ASIMILADO A GRADO 9, 03 CARGOS DE TÉCNICOS ASIMILADOS A GRADO 12, 01 CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO ASIMILADO A GRADO 18 Y 01 JORNAL. /**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 58 /**

**SANTIAGO, 19.03.2019**

**VISTOS:**

a) La necesidad de proveer 01 cargo de Profesional asimilado a grado 9, 03 cargos de Técnicos asimilados a grado 12, 01 cargo de Asistente Administrativo asimilado a grado 18 y 01 cargo de Jornal, para desempeñar funciones en Región Policial de Coquimbo.

**CONSIDERANDO:**

1.- Lo establecido en el artículo 17° bis A, letra a) y b) y bis B, letra c), del D.F.L. N° 1 de 1980, de Defensa.

2.- Decreto N° 23, del 04.FEB.985, reglamento a Jornal de la Policía de Investigaciones de Chile.

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

4.- 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.

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

**RESUELVO:**

1°.- **LLÁMASE** a proceso de reclutamiento y selección para proveer 01 cargo de Profesional asimilado a grado 9, 03 cargos de Técnicos asimilados a grado 12, 01 cargo de Asistente Administrativo asimilado a grado 18 y 01 Jornal, para cumplir funciones en la Región Policial de Coquimbo.

2°.- **PUBLÍQUESE** en el sitio web Institucional [www.pdichile.cl](http://www.pdichile.cl), link "Trabaja con Nosotros".

**ARCHÍVESE. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y**



**HECTOR ESPINOSA VALENZUELA**  
Director General  
Policía de Investigaciones de Chile

**MAC/MTA/vsc.**

**Distribución:**

- Jenapers (2)  
- Archivo (1) /