

<b>DETALLES DE LA VACANTE</b>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL</b>		
<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativo, asimilado a grado 18.	
<b>Código de proceso:</b>	<b>AADAYS-01</b>	
<b>N° de Vacantes:</b>	01	
<b>Región:</b>	Región Policial de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	
<b>Comuna o Provincia:</b>	Coyhaique	
<b>Tipo de Vacante:</b>	Contrata	
<b>Renta Bruta</b>	<b>\$ 574.971.-</b> (sin asignación de maquina*)	<b>44 Horas semanales</b>
	<b>\$ 611.549.-</b> (con asignación de Maquina*)	
	* Beneficio que se otorgan bajo determinados requisitos, y deben ser solicitados por el interesado/a al momento de su ingreso.	
<b>PERFIL DE CARGO</b>		
<b>I. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar apoyo, colaboración y ejecución en todas las labores administrativas inherentes a la Unidad, Departamento o Sección para la cual sea contratado/a.</li></ul>		
<b>II. FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción, despacho y confección de documentos varios.</li><li>• Transcribir, editar, registrar, distribuir, archivar y resguardar los documentos que se le encomienden.</li><li>• Atención del personal institucional y público general.</li><li>• Realizar labores de fotocopiado.</li><li>• Realizar diferentes funciones que le encargue su Jefatura.</li><li>• Participar en diferentes actividades y reuniones que sean designadas por el Jefe Directo.</li></ul>		
<b>III. COMPETENCIAS</b>		
<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>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS</b>		
<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, encontrarse en posesión de certificado de aprobación que acredite formación y capacitación en áreas a fines al desempeño del cargo, otorgado por un Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por este, o su equivalente otorgado por un establecimiento educacional de la Fuerzas Armadas o Fuerzas de Orden y Seguridad.
<b>Experiencia:</b>	Deseable al menos 2 años de experiencia en el área.

**OTROS ANTECEDENTES****I. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN****Fecha de publicación 05 de septiembre del 2019**

Etapa de Postulación	05 al 12 de septiembre del 2019
Etapa Curricular	12 al 26 de septiembre del 2019
Evaluación Técnica	26 de septiembre al 03 de octubre del 2019
Entrevista de Valoración Global	03 al 10 de octubre del 2019
Etapa Psicolaboral	10 al 17 de octubre 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: **“AADAYS-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.

**“Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso”.**

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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 195 /**

**SANTIAGO, 22 JUL 2019**

**VISTOS:**

a) La necesidad de proveer un cargo de Asistente Administrativo/a asimilado/a a grado 18, para desempeñar funciones en la Brigada de Investigación Criminal Coyhaique, dependiente de la Región Policial de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

**CONSIDERANDO:**

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

2.- Lo dispuesto en los artículos 9°, 10, 12 y 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.

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° 06 de 29.MAR.019, de la Contraloría General de la República.

**RESUELVO:**

1°.- **LLÁMASE** a proceso de reclutamiento y selección para proveer 01 cargo de Asistente Administrativo/a asimilado/a a grado 18, para cumplir funciones en la Brigada de Investigación Criminal Coyhaique, dependiente de la Región Policial de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

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

**Y ARCHÍVESE.**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE**



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

**MAC/MTA/jsa.**

**Distribución:**

- Jenapers (1)
- Archivo (2) /