

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER 05 CARGOS TITULARES DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS GRADO 18, PLANTA DE APOYO GENERAL, ESCALAFÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

La Policía de Investigaciones de Chile, requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas bases concursales.

DFL N° 1, de 1980, de Defensa, Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile. (Artículo N° 17 bis B, letra c).

Este proceso de ingreso se ajusta a la normativa establecida en el DFL N° 29/04 (H) que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de concursos del Estatuto Administrativo.

I. Identificación de la vacante

Código cargo	Cargo	Grado	Vacantes	Renta Bruta	Dependiente de	Fecha vacancia	Lugar de desempeño
PAG-AAD-03	Asistente Administrativo	18	05	\$ 473.305	A definir	01-07-2018	A nivel nacional

II. Características del Cargo y Competencias Generales Requeridas

Cargo	Correspondiente a la Planta de Apoyo General, Escalafón de Asistentes Administrativos grado 18, a nivel nacional.
Objetivo del Cargo	Prestar apoyo, colaboración y ejecución en todas las labores administrativas inherentes a la Unidad, Departamento o Sección al cual sea destinado.
Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, despacho y confección de documentaciones varias. • Transcribir, editar, registrar, distribuir, archivar (en los casos que sea necesario) y resguardar las documentaciones que se le encomienden por su Jefatura directa o de la Unidad. • Atención del personal institucional y consultas telefónicas. • Realizar labores de fotocopiado. • Elaboración de Oficios, Minutas y otros documentos. • Mantención y orden de los archivos relativos al área. • Realizar diversas funciones que le encomiende su Jefatura directa. • Cumplir con los turnos especificados por el área a la cual pertenezca. • Asistir a las reuniones que se le soliciten por la Jefatura directa o de la unidad. • Participar en las actividades que se le designen por el mando.
Dependencia y Entorno	A definir.

Competencias o Aptitudes	
Técnicas	Conocimientos generales de la normativa institucional.
	Manejo de Microsoft Office avanzado.
	Digitación.
	Excelente ortografía y capacidad de redacción.
Competencias o Aptitudes	
Competencias Organizacionales	Integridad.
	Orientación al servicio público.
	Ajuste a las normas y autoridad.
	Iniciativa.
	Orientación a los resultados.
	Sociabilidad.
	Cooperación.

III. Requisitos de Postulación

1. Requisitos Generales:

- Los postulantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo N° 12 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2. Requisitos Excluyentes:

- Haber aprobado cuarto año de enseñanza media y estar en posesión de un certificado que acredite su capacitación para cumplir las labores atinentes a este escalafón, otorgado por un Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, o su equivalente otorgado por un establecimiento educacional de las Fuerzas Armadas o Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.
- Seis años o más de experiencia laboral en instituciones de las Fuerza de Orden y Seguridad Pública.
- Presentar la totalidad de la documentación solicitada, señalada en el punto 1.2 del numeral IV.

IV. Fases del Proceso de Selección

1. Fase de Postulación:

1.1. Procedimiento de Postulación

Para formalizar la postulación los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán hacer llegar la documentación solicitada, mencionada en el punto 1.2 del presente numeral.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 28 al 31 de mayo de 2018, de 09:00 a 12:30 y 15:00 a 17:30 horas. En igual plazo los/as postulantes deberán entregar en forma presencial, los documentos requeridos en la Sección Reclutamiento, Selección e Ingreso de Personal, ubicada en calle General Mackenna N° 1370, Piso 3, Santiago.

En el caso de regiones, serán considerados dentro del proceso de selección, aquellos documentos ingresados en la empresa de correos entre el 28 al 31 mayo de 2018, para la cual se observará la fecha consignada en el timbre de la empresa de correos, sin perjuicio que estos sean recepcionados, en la dirección indicada, en forma posterior, con un plazo máximo hasta el 06.JUN.018, siendo responsabilidad de cada postulante, efectuar el seguimiento en la empresa de correos.

Una vez cumplido el plazo para la postulación, no se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de éste, tampoco serán admisibles aquellas postulaciones enviadas por correo electrónico. Asimismo, no será ponderada documentación adicional, a menos que el Comité de Selección así lo requiera.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

Si el/la postulante no adjuntó toda la información necesaria para postular **-siendo su obligación revisarlos-** quedará fuera del proceso.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse a través de los teléfonos 27080468 – 27080469 – 27080471 – 27080579.

Las presentes bases se encontrarán disponibles para descargarlas en la página web www.pdichile.cl, desde el 15.MAY.018 hasta el 27.MAY.018, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

1.2. Antecedentes Obligatorios para Postular

- ✓ Para formalizar la postulación, los/as interesado/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:
 - Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados.
 - Fotocopia simple del curso de capacitación requerido.
 - Currículum Vitae señalando **correo electrónico y teléfono de contacto**.
 - Carta de presentación.
 - Certificado de experiencia laboral, de acuerdo a **“Anexo 1”**, el cual debe especificar y contener fechas, funciones, cargo, firma y timbre de la jefatura directa. Es de responsabilidad de cada postulante acreditar el tiempo total de experiencia, entendiéndose que puede presentar uno o más anexos por cada empleador, siendo este el único documento válido para acreditarla.
- ✓ Los/as funcionarios/as de la Policía de Investigaciones de Chile, deberán presentar la siguiente documentación:
 - Oficio remitido donde se consigne la opinión del Jefe de Unidad.
 - Solicitud dirigida al señor Director General peticionando ingresar a un cargo titular.
 - Currículo formato profesional. (Modelo N° 37), señalando **correo electrónico y teléfono de contacto**.
 - Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados.
 - Fotocopia simple del curso de capacitación otorgado por un Centro de Formación Técnica reconocido por el Estado.

1.3. Otras Consideraciones Generales de la Postulación

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- Las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la autoridad del Servicio, sin previo aviso.

2. Fase de Análisis de Admisibilidad:

El análisis de admisibilidad de la postulación tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de un postulante para cada vacante a proveer, en conformidad a lo establecido en el presente llamado.

Dicha evaluación no conferirá puntaje a la postulación y se realizará en función del criterio dicotómico de **CUMPLE REQUISITOS** o **NO CUMPLE REQUISITOS**, de tal forma que sólo las postulaciones que cumplan con los Requisitos Excluyentes y Generales del presente documento formarán parte del proceso de selección.

3. Fase de Selección:

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos que cumplan los requisitos legales y de Admisibilidad detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva y por etapa, lo que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los/as postulantes constará de las etapas que se indican en la tabla siguiente:

	Etapas	Factores	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	
Proceso	Análisis Curricular	Experiencia Laboral Calificada (Institución de Orden y Seguridad)	720	720	
	Evaluación de la Aptitud	Aptitud para el cargo	600	700	
	Apreciación Global	Comisión Evaluadora	100	300	
	Proceso Reglamentario (excluyente)	Etapas de Investigación Personal y Familiar D.H.P. (Postulantes Externos)			
		Etapas Médicas (Postulantes Externos)			

Cada uno de los puntajes son excluyentes, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse estos.

3.1. Etapa de Análisis Curricular

La preselección se efectuará en base al análisis de los antecedentes curriculares y laborales indicadas en estas Bases.

Para que una postulación sea considerada, el candidato/a deberá entregar lo que se le indica en la recepción de antecedentes de estas mismas bases, indicando código del cargo al cual se concursará. Los currículos que se preseleccionen serán acordes a la presentación de las competencias técnicas requeridas o deseables de los perfiles de cargo expuestos anteriormente, además, de los requisitos legales (generales y específicos).

✓ **Experiencia Calificada:**

- La experiencia relacionada con el cargo comprende los años en que el candidato se ha desempeñado en funciones a las requeridas por el cargo. En el caso del personal institucional la experiencia como Asistente Administrativo, asimilado a grado.

Se considera la antigüedad laboral en el cargo, 120 puntos por año y 10 puntos por cada mes con un máximo de seis años.

3.2. Evaluación de la Aptitud

Corresponde a una evaluación realizada por personal especializado de la Institución, con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil de cargo, conforme los antecedentes exigidos.

Competencia	Definición	Puntaje
Integridad	Dirigir el comportamiento con estricto apego a las leyes de la república y a las normas y valores institucionales, dentro del más alto sentido de justicia y verdad, que exprese plena coherencia con los principios de probidad, respeto irrestricto a los derechos humanos, protección a la vida e integridad física y psicológica de las personas. Resguardar la información estratégica y confidencial conforme a la normativa vigente.	100 a 700 puntos
Orientación al Servicio Público	Disposición de ayudar y servir a usuarios internos y externos, así como la voluntad de dar soluciones de calidad y satisfacer los requerimientos de promoción de la seguridad pública y colaboración con el sistema de administración de justicia, mediante la investigación policial de carácter civil y científico-técnica. Incluye la capacidad de relacionarse de manera activa e imparcial con la comunidad, en búsqueda del bien común y el desarrollo humano.	100 a 700 puntos
Ajuste a las Normas y la Autoridad	Capacidad para someterse a las directivas de un superior y respetar los procedimientos establecidos. Capacidad de ajustar su comportamiento y los productos de su trabajo a las normas y procedimientos establecidos.	100 a 700 puntos
Iniciativa	Hacer más de lo pedido. Hace uso de sus recursos que tiene a disposición para solucionar los problemas. Tendencia a proponer o realizar nuevas metodologías para mejorar la gestión, sin que necesariamente se lo exijan.	100 a 700 puntos
Orientación a los Resultados	Motivación por lograr objetivos y trabajar con perseverancia hasta la consecución de los mismos. Comprende la actitud constante de realizar un trabajo de excelencia. Incluye también la capacidad de superar obstáculos hasta llegar a obtener lo esperado, mediante la creación de un clima de cooperación y compañerismo.	100 a 700 puntos

Sociabilidad	Trabaja para realizar o mantener relaciones amistosas, amables o redes de contacto con gente que es o puede ser útil algún día, para el logro de las metas laborales. Participa con una adecuada disposición en las ceremonias, reuniones y actividades sociales, de relaciones públicas y solidarias de la institución.	100 a 700 puntos
Cooperación	Colabora con otros para la consecución de un objetivo común. A la vez, mediante relaciones armónicas con las diferentes personas de la organización, favoreciendo sinergias a través de los aportes individuales, propios y de los demás (sociabilidad, amabilidad).	100 a 700 puntos

✓ **Cálculo de Puntaje**

- Total, de Puntaje es igual a la sumatoria de todos los factores dividido por siete.
- Para el personal a contrata de la PDI, será considerado la última evaluación del año anterior.

3.3. Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora otorgará un puntaje de cero a trescientos puntos, conforme a la valorización global del candidato, de acuerdo a los requisitos, aptitudes y perfil exigido, entre otros, debiendo desde su constitución hasta el cierre del concurso, levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, entendiéndose que tiene la facultad de declarar si el postulante tiene la idoneidad o no para optar a la(s) vacante(s) en concurso.

La comisión podrá evaluar aspectos que estime útiles para determinar mayores aptitudes y/o un perfil de interés a la institución, entre dos o más postulantes, declarándolo idóneo para optar a un cargo.

En igualdad de condiciones se dará preferencia a funcionarios/as de la Policía de Investigaciones de Chile.

En la medida de cubrir las vacantes, no se puntuará a postulantes que siguen.

Proceso Reglamentario

Las personas que cumplan con las etapas anteriores, serán sometidas al último proceso que son la DHP y Exámenes Médicos. Si las personas que siguen en el proceso de selección son funcionarios, quedarán exentos de esta etapa, puesto que a su ingreso a la Institución fueron sometidos a ellos.

- ✓ **Etapla Médica:** Permiten determinar si el postulante posee salud compatible para el ingreso a la Administración Pública, lo cual será visado por el equipo médico institucional designado para estos fines. (El costo de los exámenes a realizar por cada postulante para ingresar a la PDI, deberá ser costeado por cada candidato).
- ✓ **Etapla de Investigación Personal y Familiar D.H.P. (Postulantes Externos):** Es una “Declaración del historial personal y familiar de cada candidato”, realizada por un Oficial Policial, designado por la propia Institución, cuyo fin es acreditar idoneidad para ingresar a la PDI.

Ambas evaluaciones son de carácter excluyente, el no cumplimiento de las exigencias médicas o de la DHP, implicará el término de la postulación.

V. Calendarización del Proceso

Fase	Actividades	Fechas
Postulación	Publicación aviso Diario Oficial	15 de mayo
	Publicación en www.pdichile.cl	15 al 27 de mayo
	Recepción y registro de antecedentes	28 al 31 de mayo
Fase de Selección	Evaluación curricular	04 al 06 de junio
	Evaluación de aptitud para el cargo	07 al 08 de junio
	Entrega de postulantes preseleccionados	11 al 13 de junio
	Comisión evaluadora	14 al 15 de junio
	Confección de nómina de candidatos e informe final del proceso	18 al 20 de junio
	Proceso Reglamentario	21 al 22 de junio
Resolución y Cierre del Proceso de Selección	Presentación de informe final al Director General de la PDI y resolución del concurso	25 de junio
	Finalización del proceso	25 de junio

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar los fundamentos.

VI. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado/a. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico y se entenderá practicada al cuarto día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera la Jefatura Superior de la Institución nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

De igual modo, las personas que no queden seleccionadas, serán informadas por correo electrónico al término de cada etapa.

VII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

El concurso se resolverá el día 01/07/2018.

La Jefatura Superior de la Institución a través de la Jefatura del Personal, comunicará a los/as postulantes el resultado final dentro de los treinta días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160, del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, fijado por el DFL N° 29, del 16.JUN.004.

VIII. CONDICIONES GENERALES

Las fechas establecidas en la calendarización son estimativas, por lo cual podrán ser modificadas sin expresión de causa.

Se reitera a los/as postulantes, que para efectos de una postulación considerada válida, obligatoriamente se deben enviar todos los documentos requeridos en el numeral IV, a la Sección Reclutamiento, Selección e Ingreso de Personal, ubicada en General Mackenna N° 1370, piso 3, Santiago. Las postulaciones que no cumplan con los requisitos obligatorios mencionados en el punto IV, no podrán ser consideradas en el presente concurso.

Por su parte, las etapas evaluativas se realizarán en las dependencias de la Jefatura del Personal de la PDI, en la dirección mencionada en el párrafo anterior. En cualquier caso, el gasto de traslado será asumido por los postulantes. En el caso que la Comisión Evaluadora determine realizar uno o todas las evaluaciones en otra dependencia será informado oportunamente a los postulantes y consignado en las actas del proceso.

ANEXO 1

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado, en las funciones específicas que mas abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

FUNCIÓN (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

FIRMA JEFATURA: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

Lugar, fecha _____

TIMBRE