

## BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER 02 CARGOS TITULARES DE ASISTENTES TÉCNICOS GRADO 18, PLANTA DE APOYO GENERAL, ESCALAFÓN DE ASISTENTES TÉCNICOS.

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 b).

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-ATT-02	Asistente Técnico	18	02	\$ 473.305	A definir	01-07-2018	A nivel nacional

### II. Características del Cargo y Competencias Generales Requeridas

<b>Cargo</b>	Correspondiente a la Planta de Apoyo General, Escalafón de Asistentes Técnicos grado 18, a nivel nacional.
<b>Objetivo del Cargo</b>	Prestar apoyo, colaboración y ejecución en todas las gestiones que competen a su especialidad solicitadas por la Unidad, Departamento o Sección al cual sea destinado.
<b>Funciones y responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en labores administrativas de la sección de dependencia.</li> <li>• Atención de público y consultas telefónicas.</li> <li>• Realizar labores de fotocopiado.</li> <li>• Ingresar y mantener una base de datos actualizada de la información y estado de gestión de su unidad.</li> <li>• Realizar las funciones que le encomiende su jefatura directa.</li> <li>• Cumplir en forma eficiente con las gestiones que competen a su especialidad.</li> </ul>
<b>Dependencia y Entorno</b>	A definir.

Competencias o Aptitudes	
<b>Técnicas</b>	Conocimientos generales de la normativa institucional.
	Manejo de Microsoft Office nivel avanzado.
	Conocimientos generales de acuerdo de su especialidad técnica.
	Conocimientos básicos de estadística.
	Capacidad de redacción y excelente ortografía.
Competencias o Aptitudes	
<b>Competencias Organizacionales</b>	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/as 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 segundo año de enseñanza media y estar en posesión de un certificado que acredite su capacitación para cumplir las labores atingentes 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 Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.
- Presentar la totalidad de los documentos señalados 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 caso de regiones, serán considerados dentro del proceso de selección, aquellos documentos despachados dentro del plazo señalado para la cual se observará la fecha consignada en el timbre de la empresa de correos, sin perjuicio que estos sean recepcionados posteriormente, con un plazo hasta el 06.JUN.018, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento de la empresa de correos.

Una vez cerrado 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 se ponderará 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 **-para lo cual será su obligación revisarlos-** quedará fuera de este 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](http://www.pdichile.cl), a contar del 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.
  - Currículo 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 pidiendo 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 éste.
- Las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la autoridad del Servicio.

### 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, en conformidad a lo establecido en el presente llamado para las vacantes a proveer.

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, por lo que la puntuación por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

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

	Etapa	Factores	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	
<b>Proceso</b>	Análisis Curricular	Experiencia Laboral Calificada	720	720	
	Evaluación de la Aptitud	Aptitud para el cargo	600	700	
	Apreciación Global	Comisión Evaluadora	100	300	
	Proceso Reglamentario (excluyente)	Etapa de Investigación Personal y Familiar D.H.P. (Postulantes Externos)			
		Etapa Médica (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 concursa. Los currículos que se preseleccionen serán acorde 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 Laboral Calificada:**

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

Corresponderá a una evaluación que será 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
<b>Integridad</b>	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
<b>Orientación al Servicio Público</b>	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
<b>Ajuste a las Normas y la Autoridad</b>	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
<b>Iniciativa</b>	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
<b>Orientación a los Resultados</b>	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

<b>Sociabilidad</b>	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
<b>Cooperación</b>	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/la candidata/a, 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.

### 3.4. 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/la 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/a).
- ✓ **Etapla de Investigación Personal y Familiar D.H.P. (Postulantes Externos):** Es una “Declaración del historial personal y familiar de cada candidato/a”, 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
<b>Postulación</b>	Publicación aviso Diario Oficial	15 de mayo
	Publicación en <a href="http://www.pdichile.cl">www.pdichile.cl</a>	15 al 27 de mayo
	Recepción y registro de antecedentes	28 al 31 de mayo
<b>Fase de Selección</b>	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
<b>Resolución y Cierre del Proceso de Selección</b>	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/as 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.

<b>FUNCIÓN</b> (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