

## PERFIL DE CARGO

### I.DEPENDENCIAS DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativo	
<b>Región</b>	Región Metropolitana	
<b>Comuna o Provincia:</b>	Lampa	
<b>Tipo de Vacante:</b>	Contrata	
<b>Renta Bruta</b>	\$ 369.986.- (sin asignación de maquina*)	<b>44 Horas semanales</b>
	\$ 405.327.- (con asignación de Maquina*)	
* Beneficio que se otorgan bajo determinados requisitos, y deben ser solicitados por el interesado/a al momento de su ingreso.		

### II.OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo, colaboración y ejecución en todas las labores administrativas inherentes a la Unidad, Departamento o Sección, para la cual sea contratado.

### III.FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción, despacho y confección de documentos varios.
- Transcripción, edición, registro, distribución, archivo y resguardo de los documentos que se le encomienden.
- Atención del personal institucional
- Manejo de programas computacionales Institucionales
- Realizar labores de fotocopiado.
- Realizar funciones encomendadas por la Jefatura.
- Cumplir con los turnos especificados por el área a la cual pertenezca.
- Participar en diferentes actividades y reuniones que sean designadas por el Jefe Directo.

### IV.REQUISITOS GENERALES

<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>	Deseable experiencia en cargos similares. (1 año, no excluyente).

### V.COMPETENCIAS

<b>Competencias Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable manejo de herramientas office.</li><li>• Atención a Público.</li><li>• Redacción.</li></ul>
<b>Competencias Interpersonales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidad.</li><li>• Confidencialidad de la información.</li><li>• Tolerancia al trabajo bajo presión.</li><li>• Compromiso Organizacional –responsabilidad, puntualidad.</li><li>• Orientación al logro.</li><li>• Buena actitud y disposición</li></ul>

## VI. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de publicación 04 de marzo del 2019

Etapa de Postulación	04 al 11 de marzo 2019
Etapa Curricular	11 al 14 de marzo 2019
Evaluación Técnica	15 al 22 de marzo 2019
Etapa Psicolaboral	25 al 29 de marzo 2019

Inicio de Proceso Reglamentario de ingreso a la Institución:

- Investigación personal y familiar.
- Etapa Médica.

## VII. 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 Clínica Institucional.
- Acceso a los centros recreacionales de la Institución.
- Pago de Trienios.

## VIII. MECANISMO DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán enviar antecedentes al mail [postulaciones@investigaciones.cl](mailto:postulaciones@investigaciones.cl) indicando en el asunto del correo "**Asistente Administrativo para Bicrim LAMPA**", de lo contrario su postulación no será considerada.

Antecedentes Obligatorios para postular:

- **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.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 377 /

SANTIAGO, 14 DIC. 2018

**VISTOS:**

a) La necesidad de proveer un cargo de Asistente Administrativo asimilado a grado 18, para desempeñar funciones en la Brigada de Investigación Criminal Lampa.

**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°, 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° 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 Asistente Administrativo, asimilado a grado 18, para cumplir funciones en la Brigada de Investigación Lampa.

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) /

1° 20-12-018  
2° 10-07-019  
Tomado info.  
Cupo 7  
Fecha