

PROCESO DE SELECCIÓN CARGOS TITULARES 2023		
I. IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL		
<b>Cargo:</b>	Asistente Policial, grado 18, Planta de Apoyo General.	
<b>Código del proceso:</b>	<b>PAGAP-68</b>	
<b>N° de Vacantes:</b>	68.	
<b>Región:</b>	De acuerdo a necesidad del servicio.	
<b>Tipo de Vacante:</b>	Titular.	
<b>Renta Bruta</b>	<b>\$659.393</b>  *Existen beneficios que se otorgan bajo determinados requisitos, y deben ser solicitados por el interesado/a al momento de su ingreso.	<b>44 Horas semanales</b>
PERFIL DE CARGO		
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar la labor del Oficial Policial en las distintas circunstancias que el servicio lo requiera, conforme a las necesidades de gestión policial a nivel nacional.		
III. FUNCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar labores de seguridad, protegiendo al personal, autoridades y cuarteles mediante el empleo de técnicas y procedimientos establecidos institucionalmente (Servicio de Guardia, Seguridad de Instalaciones y Protección de Personas Importantes).</li> <li>• Conducir vehículos policiales resguardando la integridad del personal tripulante, los tiempos requeridos según las funciones asignadas, así como el adecuado cumplimiento de las leyes de tránsito y la conservación de los vehículos fiscales en condiciones óptimas.</li> <li>• Recibir las denuncias que interponen los usuarios conforme a protocolos establecidos, manteniendo un trato respetuoso y asertivo.</li> <li>• Organizar y participar en actividades de difusión y educación que realice su Unidad.</li> <li>• Desempeñar otras funciones inherentes al cargo encomendadas por la jefatura, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad, procurando responder en forma oportuna y eficiente.</li> </ul>		
IV. COMPETENCIAS		
<b>Competencias Conductuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>	
<b>Competencias Transversales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Orientación al servicio público.</li> </ul>	
<b>Conocimientos propios del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Procesal Penal y nociones básicas del Sistema Penal.</li> <li>• Procedimientos Policiales.</li> <li>• Legislación Nacional.</li> <li>• Reglamentación Institucional.</li> <li>• Conducción Policial.</li> <li>• Técnica de protección personal y resguardo de instalaciones.</li> <li>• Sistema de Enjuiciamiento Criminal.</li> </ul>	

## V. REQUISITOS

### A) GENERALES

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 11 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.

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

De acuerdo a la Carrera Funcionaria, lo indicado en el Estatuto Administrativo, Título I, Artículo 3, letra f) “Es un sistema integral de regulación del empleo público, aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad.”

Conforme a lo anterior, es importante señalar que el retiro absoluto del personal de Nombramiento Institucional de Investigaciones, en el caso de los Asistentes Policiales, **será como edad límite los 60 años de edad** (Estatuto del Personal, Artículo 94°, letra d).

**B) ESPECÍFICOS Y EXCLUYENTES**

<b>Formación (excluyente):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Segundo año de enseñanza media según lo estipulado en el artículo 17 bis B, letra a), del Estatuto de Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.</li></ul>
<b>Especialización (excluyente):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso de formación de Asistentes Policiales en el Centro de Capacitación Profesional de la Policía de Investigaciones de Chile.</li></ul>
<b>Experiencia (excluyente):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo 1 año de experiencia en el cargo o escalafón. Para certificar la experiencia debe acreditar como se indica en el punto VI. "Modalidad de Postulación".</li></ul>
<b>Institucionales (deseable):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No haber sido sancionado/a durante el último periodo de evaluación (si procede).</li><li>No encontrarse formalizado/a ni sometido/a sumario administrativo.</li></ul> <p><i>*Estos datos serán analizados en la etapa de "Reporte de preseleccionados/as".</i></p>

**VI. MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

- Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán hacerlo exclusivamente a través del envío de los documentos obligatorios al correo electrónico [postulacionesap@investigaciones.cl](mailto:postulacionesap@investigaciones.cl), mencionando en el asunto del correo únicamente su **nombre completo y código del proceso (PAGAP-68)** señalado en el punto I. "Identificación de la Oferta Laboral".
- En el correo de indicar los siguientes datos:
  - Nombre completo:
  - Rut:
  - Teléfono de contacto:
  - Correo electrónico:
  - Región que realizará el proceso de postulación:
  - Discapacidad (SI/NO):
  - Unidad actual (solo funcionarios/as PDI):
  - Fecha de ingreso al Escalafón que postula (solo funcionarios/as PDI):
- Es importante señalar que, deberán enviar sus documentos de postulación **en un solo archivo formato PDF** y de manera legible, durante el periodo señalado en el punto VII, letra A) "Etapa de Reclutamiento". Considere que, posterior a esa fecha no se recibirán postulaciones, ni se podrá complementar documentación enviada. El incumplimiento del formato anteriormente indicado para el envío de la postulación, podría ser motivo de exclusión en la Etapa Curricular.
- 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, adjuntando certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad (Certificado de Discapacidad), 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.
- Para confirmar su postulación, los/as interesados/as recibirán un correo electrónico en el que se acuse recibido de la recepción de documentación. **En caso de no recibir el correo electrónico de confirmación, dentro del periodo señalado en el punto VII., Letra A) "Calendarización del proceso"**, los/as postulantes deberán comunicarse hasta el día viernes 31 de marzo del 2023 a las 11:59 am, a los teléfonos de contactos: 227080487, 227080447, 227080407, o directamente al correo de postulación, con el fin de comprobar esta recepción de documentos, o bien, reenviarla nuevamente.

- Documentación **obligatoria** para postular:
  - Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
  - Certificado de Licencia de Enseñanza media completa o Certificado de segundo año medio rendido.
  - Certificado de Curso de formación de Asistentes Policiales en el Centro de Capacitación Profesional de la Policía de Investigaciones de Chile (indicado en punto V., letra B “Requisitos Específicos”, ítem de especialización).
  - Currículum, Anexo N° 1 de la presente ficha de postulación, **no se admitirán otros formatos.**
  - Certificado/s que acredite/n experiencia laboral; sólo a través del Anexo N° 2 de la presente Ficha de Postulación, **no se aceptarán otros certificados para acreditar experiencia.**
  - Copia de Cuenta Escrita (solo en caso de ser funcionarios/as PDI).

## VII. OTROS ANTECEDENTES

### A) CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fecha de publicación 27 de marzo del 2023

Etapa de Reclutamiento	27 al 31 de marzo	
Etapa de Selección	Ponderación	Fecha
a) Análisis Curricular	Cumple / No cumple	03 al 14 de abril
b) Evaluación de Conocimientos Institucionales	30%	17 al 28 de abril
c) Evaluación Psicolaboral	30%	02 al 12 de mayo
d) Entrevista de Valoración Global	40%	15 al 26 de mayo
e) Reporte de Preseleccionados/as	No Aplica	29 mayo al 09 de junio
f) Cierre del Proceso	No Aplica	12 al 23 de junio

### B) ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**Etapa de Reclutamiento:** Periodo de recepción de antecedentes.

En caso que los/as postulantes no envíen la totalidad de la documentación requerida o fuera de los plazos establecidos, **la postulación quedará automáticamente excluida.**

**Etapa de Selección:** Periodo de elección de los/as postulantes que se consideren idóneos para el cargo, en atención a los requisitos generales y específicos, descritos en la presente ficha de postulación.

#### a) Análisis Curricular:

Esta etapa tiene relación con la revisión de documentación obligatoria para postular, asimismo no conferirá puntaje a la postulación y operará bajo un criterio dicotómico, es decir “CUMPLE o NO CUMPLE” considerando lo indicado en el punto V. “Requisitos”, Letra A “Generales” y B “Específicos”.

Solo continuarán a la siguiente etapa del proceso, quienes cumplan con los requisitos exigidos, siendo notificados/as mediante correo electrónico, los/as postulantes que continúan en el proceso, así como también los/as excluidos.

#### b) Evaluación de Conocimientos Institucionales:

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos institucionales, en la que se considerará un puntaje de 0 a 100, exigiendo un mínimo de 60 puntos para su aprobación, es decir, 6 puntos finales. Este puntaje se medirá con una escala de exigencia del 60%, la que podría variar según los resultados obtenidos a nivel general.

Etapa	Categorías	Puntaje Directo	Puntaje Final	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Evaluación de Conocimientos Institucionales	Muy satisfactoria	80-100 puntos	8-10	10	6
	Satisfactoria	60-79 puntos	6-7,9		
	No satisfactoria	1-59 puntos	1-5,9		

El horario y lugar de aplicación de la prueba de conocimientos, será informado oportunamente a los correos señalados en los curriculum de postulación.

La presente etapa contempla una ponderación del 30% de la evaluación total.

A continuación, se indica el **temario de la prueba de conocimientos**:

- D.F.L. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69 de 2004 de Hacienda, que aprueba el reglamento de concursos del Estatuto Administrativo.
- Ley Orgánica PDI, Decreto Ley N° 2.460 de 1979.
- Estatuto del Personal PDI, DFL N° 1 de 1980.
- Ley Orgánica Constitucional de las Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 18.575.
- Plan Estratégico 2017 – 2022. ([www.pdichile.cl](http://www.pdichile.cl)).
- Visión y Misión de la PDI ([www.pdichile.cl](http://www.pdichile.cl)).
- Historia de la Institución ([www.pdichile.cl](http://www.pdichile.cl)).
- Organigrama PDI ([www.pdichile.cl](http://www.pdichile.cl)).

Solo continuarán a la siguiente etapa del proceso, quienes obtengan un puntaje mínimo de 6 puntos finales, siendo notificados/as mediante correo electrónico, los/as postulantes que continúan en proceso, así como también los excluidos.

### c) Evaluación Psicolaboral:

En esta etapa se evaluarán las competencias requeridas para el desempeño del cargo, a través de la aplicación de test psicolaborales, los que serán aplicados por psicólogos/as institucionales pertenecientes a la Sección Ingresos, dependiente de la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas.

Etapa	Categorías	Puntaje Directo	Puntaje Final	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Evaluación Psicolaboral	Recomendado/a	70-100 puntos	7-10	10	5
	Recomendado/a con observaciones	50-69 puntos	5-6,9		
	No recomendado/a	1-49 puntos	1-4,9		

\*Cabe mencionar que, estas categorías en ningún caso indican un diagnóstico clínico, sino que una aptitud laboral para el cargo indicado.

Solo continuarán a la siguiente etapa del proceso, quienes obtengan un puntaje mínimo de 50 puntos, es decir, 5 puntos finales, siendo notificados/as por correo electrónico los/as postulantes que continúan en proceso, así como también los excluidos.

La presente etapa contempla un 30% de ponderación de la evaluación total. El horario y lugar de aplicación de estos test, será informado oportunamente a los correos señalados en los currículos de postulación.

**d) Entrevista de Valoración Global:**

Esta etapa tiene como propósito, conocer si los/as postulantes reúnen los requisitos para desempeñarse de forma satisfactoria en el cargo. Esta entrevista será efectuada por una comisión evaluadora designada por el Jefe Nacional de Administración y Gestión de las Personas.

Para efectos de esta entrevista, serán evaluados tres ítems principales:

- Apreciación general del postulante.
- Adecuación al cargo.
- Competencias Técnicas.

El método de evaluación se realizará conforme a la siguiente tabla:

Etapa	Categorías	Puntaje Directo	Puntaje Final	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Entrevista de Valoración Global	Recomendado/a	70-100 puntos	7-10	10	5
	Recomendado/a con observaciones	50-69 puntos	5-6,9		
	No recomendado/a	1-49 puntos	1-4,9		

Solo continuarán a la siguiente etapa del proceso quienes obtengan un puntaje mínimo de 50 puntos, es decir, 5 puntos finales, siendo notificados/as por correo electrónico los/as postulantes que continúan en proceso, así como también los excluidos.

La presente etapa contempla un 40% de ponderación en relación a la evaluación total. El horario y lugar de entrevista, será informado oportunamente a los correos señalados en los curriculum de postulación.

**e) Reporte de preseleccionados/as**

Se realizará una nómina integrada por las personas que hubieren aprobado y participado en la totalidad de este proceso, obteniendo desde el puntaje mínimo alcanzado (16 puntos), hasta el puntaje máximo que corresponde a 30 puntos.

Dicha nómina será presentada en orden decreciente a la Comisión Evaluadora de forma interna en la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas, quienes, de acuerdo a sus facultades, determinarán a los/as postulantes considerados/as idóneos/as para cubrir las vacantes disponibles.

El criterio a evaluar para determinar idoneidad, considerará los siguientes aspectos:

- Revisión de antecedentes Institucionales.
- Hoja de Vida Anual.
- Sanciones.
- Suspensiones.
- Sumario Administrativo (previo a su postulación y durante el proceso).
- Puntaje obtenido.

Es importante señalar, que esta nómina de preseleccionados/as será de uso interno, ya que una vez que se hayan revisado todos los antecedentes, será publicada en la etapa de "Cierre del Proceso".

**f) Cierre del Proceso**

Consiste en la publicación de nómina de las personas seleccionadas para ocupar los cargos titulares vacantes en la Intranet Institucional, junto a la notificación a través de correo electrónico indicado en su postulación.

Quienes no hayan sido seleccionados/as, igualmente serán notificados/as, quedando en lista de espera, esto es, en la eventualidad que un/a postulante seleccionado/a desista del cargo, se procederá a escoger a otro candidato/a según el orden decreciente de los puntajes obtenidos.

**C) ASPECTOS A CONSIDERAR**

- Los **resultados de cada una de las etapas del proceso**, serán comunicados a los/as postulantes a través del correo electrónico indicado en su currículum de postulación.
- **Los/as funcionarios/as interesados/as en postular**, deben remitir junto a los antecedentes requeridos, una copia de cuenta escrita que acredite que su Jefatura está en conocimiento de su intención en participar del proceso (obligatorio).
- En caso de tener algún familiar o parentesco dentro de la Institución, debe informarlo en su currículum de postulación. Lo anterior, según lo indicado 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.
- Para efectos de observaciones sobre su notificación en alguna de las etapas del proceso de selección, tendrá **un día hábil posterior a la notificación del resultado**, para enviar mediante correo electrónico su observación o duda, relacionada con el puntaje obtenido.
- Es importante señalar que, si usted participó del proceso de selección a cargos titulares Asistente Policial año 2022, puede remitir nuevamente sus antecedentes, considerando que este nuevo llamado se desarrollará de forma independiente al proceso anterior; es decir, no se considerarán puntajes y/o resultados anteriores obtenidos por usted.

Cualquier consulta sobre el presente Proceso de Selección, enviar a [postulacionesap@investigaciones.cl](mailto:postulacionesap@investigaciones.cl)

**SECCIÓN INGRESOS  
JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y GESTIÓN DE LAS PERSONAS**

Anexo N°1 Currículum de Postulación (de carácter obligatorio):

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN  
CURRÍCULUM PARA POSTULAR**

**SECCIÓN INGRESOS  
JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS PERSONAS**

Código de Postulación (código cargo) \_\_\_\_\_

**Antecedentes Personales**

<b>R.U.N.</b>	
<b>Nombres</b>	
<b>Apellidos</b>	
<b>Fecha de Nacimiento</b>	
<b>Correo</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Región en que reside</b>	
<b>Unidad Actual</b>	

**Antecedentes Académicos**

<b>Universidad/ Instituto Profesional/ Centro de Formación Técnica.</b>	<b>Nombre del Título</b>	<b>Fecha</b>		<b>Fecha titulación</b>
		<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	

**Antecedentes Laborales (del más reciente al más antiguo)**

<b>Empresa /Organismo Público</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Periodo (desde – hasta)</b>	
<b>Breve resumen de funciones</b>	
<b>Referencias Laborales (Cargo y contacto)</b>	



<b>Empresa /Organismo Público</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Periodo (desde – hasta)</b>	
<b>Breve resumen de funciones</b>	
<b>Referencias Laborales (Cargo y contacto)</b>	

<b>Empresa /Organismo Público</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Periodo (desde – hasta)</b>	
<b>Breve resumen de funciones</b>	
<b>Referencias Laborales (Cargo y contacto)</b>	

<b>Empresa /Organismo Público</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Periodo (desde – hasta)</b>	
<b>Breve resumen de funciones</b>	
<b>Referencias Laborales (Cargo y contacto)</b>	

---

Firma Postulante

**Anexo N°2 Certificado Experiencia Laboral Específica (de carácter obligatorio):**

**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

Quien suscribe, certifica que \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, se ha desempeñado, en **el(los) siguiente(s) cargo(s)** y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

<b>CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores).</b>	<b>Desde día/mes/año</b>	<b>Hasta día/mes/año</b>

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.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: \_\_\_\_\_  
(Jefatura Directa)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

TELEFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

**Firma y timbre**

Lugar, fecha \_\_\_\_\_



**MODIFICA PUBLICACIÓN DE FICHA DE  
POSTULACIÓN PROCESO DE  
SELECCIÓN PARA PROVEER 68  
CARGOS DE ASISTENTES POLICIALES  
GRADO 18.-** /

**RESOLUCIÓN EXENTA N°** 93 /

**SANTIAGO,** 24 MAR 2023

**VISTOS:**

a) La necesidad de proveer 68 cargos vacantes en la Planta de Apoyo General, Escalafón de Asistentes Policiales de la Policía de Investigaciones de Chile.

**CONSIDERANDO:**

1.- Lo establecido en el artículo 17 bis B, letra a) 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.- Lo dispuesto en el artículo 12 de la Resolución N° 6 DE 29.MAR.019, de la Contraloría General de la República.

4.- La Resolución N° 44 de 30.ENE.023 de esta Dirección que aprueba el Proceso de Selección para proveer 68 cargos titulares para la planta de apoyo general de la Policía de Investigaciones de Chile.

5.- Que la Resolución N° 44 anteriormente citada, indica en sus requisitos específicos y excluyentes, esto es en el numeral V, letra B), ámbito institucional la frase: "no haber sido sancionado/a durante el último período de evaluación (si procede) y no encontrarse formalizado/a ni sometido/a a sumario administrativo".

6.- Que, en la etapa de análisis curricular, al revisar la documentación de los/as postulantes, se considera relevante modificar los requisitos indicados en el punto anterior de carácter excluyentes para que sean considerados de carácter deseable y posterior a la etapa de Entrevista de Valoración Global.

7.- Que, la Resolución N° 44, señalada precedentemente, en la calendarización del proceso, la cual indica la etapa de Reclutamiento, se desarrollará entre los días 08 y 24 de febrero de 2023.

8.- Que, al modificar el requisito específico y excluyente del ámbito institucional en la ficha de postulación, se ampliarán las fechas ya dispuestas en la calendarización.

**RESUELVO:**

**1°.- MODIFÍQUESE REQUISITO ESPECÍFICO Y EXCLUYENTE** del numeral V, letra B), Institucionales, en ficha del proceso de selección citado, esto es, no haber sido sancionado/a durante el último periodo de evaluación (si procede) y no encontrarse formalizado/a ni sometido/a a sumario administrativo, para que sea considerado de carácter deseable y no excluyente.

2.- Asimismo, previo a la realización del reporte de preseleccionados/as, será el Director General quien analizará los antecedentes y, haciendo uso de sus facultades, determinará los seleccionados/as para ocupar los cargos vacantes.

**3°.- AMPLÍASE PLAZO DE LA ETAPA DE RECLUTAMIENTO**, de la calendarización del proceso de reclutamiento y selección para proveer 68 cargos de Asistentes Policiales a grado 18, considerando nuevo plazo entre el 27 y 31 de marzo de 2023.

4°.- **PUBLÍQUESE**, en la Intranet y/o el sitio web Institucional [www.pdichile.cl](http://www.pdichile.cl), link "Concursos Públicos".

**Y ARCHÍVESE.**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE**

  
**SERGIO MUÑOZ YÁÑEZ**  
Director General  
Policía de Investigaciones de Chile

ECG/MIL/jrs.

**Distribución:**

- Jenapers (1)
- Archivo (2) /