

DETALLES DE LA VACANTE		
I. IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL		
Cargo:	Asistente Administrativo, grado 18, Planta de Apoyo General.	
Código de proceso:	PAGAAD-20.	
N° de Vacantes:	20.	
Región:	De acuerdo a necesidad del servicio.	
Tipo de Vacante:	Titular.	
Renta Bruta	\$428.948.- *Existen beneficios que se otorgan bajo determinados requisitos, y deben ser solicitados por el interesado/a al momento de su ingreso.	44 Horas semanales
PERFIL DE CARGO		
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar labores administrativas en todas las gestiones que competen a su especialidad, además de prestar apoyo en la unidad de desempeño.		
III. FUNCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la gestión documental (física y digital) en su área de desempeño, a través de la recepción, organización, ingreso, resguardo y distribución de la documentación en las diferentes plataformas informáticas según necesidades del cargo. • Redactar y/o revisar documentos oficiales de acuerdo a la reglamentación vigente, según solicitudes y necesidades de su área de desempeño. • Atender a usuarios en forma presencial, telefónica y vía correo electrónico proporcionando información clara, precisa y oportuna. • Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura de acuerdo con los requerimientos del área, procurando responder de forma oportuna y eficiente. 		
IV. COMPETENCIAS		
Competencias Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Organización y Planificación • Trabajo en Equipo 	
Competencias Transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Integridad • Orientación al servicio público 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación institucional. • Gestión Documental y Archivo. • Softwares atingentes al área de desempeño (Office nivel usuario). • Técnicas de servicio al usuario. • Digitación, redacción y comprensión lectora. 	

V. REQUISITOS**A) 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 exige 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.

B) ESPECÍFICOS

Formación:	<ul style="list-style-type: none">• Cuarto año de enseñanza media, según lo estipulado en el artículo 17 bis B, letra C del Estatuto de Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.
Especialización:	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de 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 (excluyente), según lo estipulado en el artículo 17 bis B, letra C del Estatuto de Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Siete años de experiencia en el cargo o escalafón (excluyente). Para certificar la experiencia debe acreditar como se indica en el punto VI. "Modalidad de Postulación".

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 postulacionesaad@investigaciones.cl, mencionando en el asunto del correo únicamente su **nombre completo y código del proceso** señalado en el punto I. "Identificación de la Oferta Laboral".
- 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.
- 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 13 de mayo del 2022 a las 11:59 am, a los teléfonos de contactos señalados en el punto VII., letra C) "Aspectos a Considerar", 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.
 - Currículo, Anexo N° 1 de la presente ficha de postulación, no se admitirán otros formatos.
 - Certificado de Licencia de Cuarto año medio.
 - Certificado de Capacitación para cumplir las labores atinentes a este escalafón, otorgado por un Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, (indicado en punto V., letra B "Requisitos Específicos", ítem de especialización).
 - 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 PDI).

VII. OTROS ANTECEDENTES

A) CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fecha de publicación 02 de mayo del 2022

Etapa de Reclutamiento	02 al 13 de mayo	
Etapa de Selección	Ponderación	Fecha
a) Análisis Curricular	Cumple / No cumple	16 al 27 mayo
b) Evaluación de Conocimientos Institucionales	30%	30 mayo al 17 junio
c) Evaluación Psicolaboral	30%	20 junio al 08 julio
d) Entrevista de Valoración Global	40%	11 al 22 julio
e) Proceso Reglamentario de Selección		
Declaración de Historial Personal (DHP)	Positivo / Negativo	Sin definir
Evaluación Médica	Apto / No apto	Sin definir

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe de Servicio a través de la Sección Ingresos, podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del Proceso de Selección. Los eventuales cambios serán notificados(as) a los(as) postulantes vía correo electrónico.

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 uno o más 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. Este puntaje se medirá con una escala de exigencia del 60%, la que podría variar según los resultados obtenidos a nivel general. El horario y lugar de aplicación de la prueba de conocimientos, será informado oportunamente a los correos señalados en los currículos 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).
- Visión y Misión de la PDI (www.pdichile.cl).
- Historia de la Institución (www.pdichile.cl).
- Organigrama PDI (www.pdichile.cl).

Solo continuarán a la siguiente etapa del proceso quienes obtengan un puntaje mínimo de 60 puntos, 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. El horario y lugar de aplicación de estos test, será informado oportunamente a los correos señalados en los currículos de postulación.

Los resultados obtenidos se orientan a tres categorías, según el puntaje obtenido por los(as) postulantes en los test aplicados:

- **Recomendado(a)** para el perfil de cargo (entre 70 y 100 puntos).
 - **Recomendado(a) con observaciones** para el perfil de cargo (entre 50 y 69 puntos).
 - **No recomendado(a)** para el perfil de cargo (entre 0 y 49 puntos).
- *Cabe mencionar que, estas categorías en ningún caso indican un diagnóstico clínico, sino que una aptitud laboral para el cargo indicado.

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

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

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. El horario y lugar de entrevista, será informado oportunamente a los correos señalados en los currículos de postulación.

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

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

Los resultados obtenidos se orientan a tres categorías, según el puntaje obtenido por los(as) postulantes:

- **Recomendado/a** para el perfil de cargo (entre 70 y 100 puntos).
- **Recomendado/a con observaciones** para el perfil de cargo (entre 50 y 69 puntos).
- **No recomendado/a** para el perfil de cargo (entre 0 y 49 puntos).

La presente etapa contempla un 40% de ponderación en relación a la evaluación total.

Solo continuarán a la siguiente etapa del proceso quienes obtengan un puntaje mínimo de 50 puntos, siendo notificados(as) por correo electrónico los(as) postulantes que continúan en proceso, así como también los excluidos o quienes queden en lista de espera.

e) Proceso Reglamentario de Selección:

La presente etapa consta de dos fases, las cuales se describen a continuación:

Evaluación Médica: Permite determinar si el(la) postulante posee salud compatible con las exigencias del cargo, este requisito se acreditará mediante los mecanismos que establezca la Institución, conforme a lo prescrito en el artículo 12, letra c), del D.F.L. 29/04 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo. El servicio determinará el procedimiento para ello conforme a su normativa.

Solamente los(as) postulantes seleccionados(as) que hayan sido declarados(as) APTOS en la evaluación médica podrán ser finalmente designados(as) para el cargo.

Declaración de Historial Personal D.H.P.: Es una "Declaración de Historial Personal y familiar de cada candidato(a)", realizada por un(a) Oficial Policial, designado(a) por la propia Institución, cuyo fin es acreditar idoneidad para ingresar a la PDI.

Conforme a lo prescrito en el D.F.L. Nº 1 de 1980, de Defensa, Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile, Capítulo 2º, artículo 14 y en la Orden General 2.277 del 07.JUL.010, de la Inspectoría General, dependiente de esta Institución, al ingresar a la Policía de Investigaciones de Chile, la Brigada de Contrainteligencia, dependiente de la Jefatura Nacional de Inteligencia Policial llevará a cabo una Investigación de historia

personal de los(as) postulantes, a objeto de entregar una opinión positiva o negativa, sobre la conveniencia o inconveniencia del ingreso de los(as) postulantes, la que será considerada por el Director General al analizar los antecedentes y determinar quiénes serán seleccionados(as). El/La Jefe(a) de la citada Brigada será responsable administrativamente del contenido de esta certificación.

Cabe mencionar que, los(as) funcionarios(as) de la Policía de Investigaciones de Chile que postulen y aprueben las etapas de selección, quedarán exentos del presente "Proceso Reglamentario de Selección", toda vez que, al momento de ingresar a la Institución, ya realizaron el citado procedimiento.

f) Cierre del Proceso:

Al finalizar el proceso reglamentario de selección, se realizará una nómina integrada por las personas que hubieren aprobado y participado en la totalidad de este proceso, la que se presentará al Director General quien analizará los antecedentes y, haciendo uso de sus facultades, determinará quienes serán seleccionados(as) para ocupar los cargos vacantes, los(as) cuales serán notificados(as) mediante correo electrónico.

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.
- 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.
- En caso de postular a más de un cargo de la Planta de Apoyo General, es de responsabilidad de cada postulante poder asistir a todas las etapas requeridas; por tanto, si es citado en un mismo horario para rendir distintas evaluaciones, deberá elegir un solo proceso.

Cualquier consulta sobre el presente Proceso de Selección, enviar a los correos nbarrerat@investigaciones.cl, jrodriguezsaq@investigaciones.cl y/o jsepulvedaca@investigaciones.cl

Teléfonos: 227080468, 227080469, 227080487, 227080447, 227080407.

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

Anexo N°1 Currículo de Postulación:**CURRÍCULO PARA POSTULAR****SECCIÓN INGRESOS****JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS PERSONAS**

Código de Postulación _____

Antecedentes Personales

R.U.N	
Nombres	
Apellidos	
Fecha De Nacimiento	
Correo	
Teléfono	
Dirección	

Indicar si posee algún familiar o parentesco dentro de la Institución (nombre/s y cargo/s):

--

Antecedentes Académicos

Universidad/ Instituto Profesional/ Centro de Formación Técnica	Nombre del Título	Fecha		Fecha titulación
		Desde	Hasta	

Enseñanza Media	Años cursados	
Nombre del colegio	Desde	Hasta

Anexo N°2 Certificado Experiencia Laboral Específica:

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.

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).	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.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____
(Jefatura Directa)

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

Firma y timbre

Lugar, fecha _____

PROCESO DE SELECCIÓN PARA
PROVEER 180 CARGOS TITULARES
PARA LA PLANTA DE APOYO GENERAL
DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIONES
DE CHILE _____ /

RESOLUCIÓN EXENTA N° 129 /

SANTIAGO, 29 ABR 2022

VISTOS:

a) La necesidad de proveer 180 cargos vacantes en la Planta de Apoyo General, Escalafón de Asistentes Policiales, Asistentes Técnicos y Asistentes Administrativos, de la Policía de Investigaciones de Chile.

CONSIDERANDO:

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

2.- La Ley N° 20.784 de 2014, que aumenta dotación de personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

3.- 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.

4.- Lo dispuesto en el artículo 12 de la Resolución N° 6 de 29.MAR.019, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1°.- **LLÁMASE** a proceso de reclutamiento y selección en calidad de titular, en la Planta de Apoyo General, Escalafón de Asistentes Policiales, 140 cargos grado 18; Asistentes Técnicos, 20 cargos grado 18 y Asistentes Administrativos, 20 cargos grado 18, a nivel nacional.

2°.- **PUBLÍQUESE**, en la Intranet Institucional y en la página web www.pdichile.cl, link "Trabaja con Nosotros".

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE
Y ARCHÍVESE.**



SERGIO MUÑOZ YÁÑEZ
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

ECG/SBV/jrs

Distribución:

- Jenapers (1)
- Archivo (2) /