

<b>DETALLES DE LA VACANTE</b>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL</b>		
<b>Cargo:</b>	Técnico en Administración, asimilado a grado 12.	
<b>Código de proceso:</b>	TECADMIQQ-02	
<b>N° de Vacantes:</b>	02	
<b>Región:</b>	Tarapacá	
<b>Comuna o Provincia:</b>	Iquique	
<b>Tipo de Vacante:</b>	Contrata	
<b>Renta Bruta</b>	<b>\$ 939.666.-</b>	<b>44 Horas semanales</b>
<b>PERFIL DE CARGO</b>		
<b>I. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Apoyar, coordinar, colaborar y ejecutar labores administrativas correspondientes a la unidad a la que pertenezca, requiriendo para ello un perfil técnico formado y que lleve a cabo las responsabilidades y seguimiento documental del área.		
<b>II. FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, deprecionar, transcribir y despachar documentación de la unidad.</li> <li>• Ingresar y registrar la documentación a sistemas computacionales.</li> <li>• Mantener un orden físico (archivar) y digital de la documentación correspondiente a la gestión de la unidad, además del resguardo de ésta, a objeto de lograr un acceso expedito en conformidad a la normativa vigente.</li> <li>• Responder oportunamente a la documentación solicitada.</li> <li>• Confeccionar informes.</li> <li>• Usar de herramientas computacionales destinadas a la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información atingente.</li> <li>• Revisar y usar de manera correcta y oportuna el correo electrónico.</li> <li>• Realizar coordinaciones con distintos estamentos, internos y externos.</li> <li>• Realizar las funciones encomendadas por la Jefatura.</li> <li>• Cumplir con los turnos especificados por la unidad o sección a la cual pertenezca.</li> <li>• Participar en diferentes reuniones o actividades a las que se le convoque.</li> <li>• Concurrir a otras comunas o ciudades cuando sea necesario para el logro de los objetivos comunes.</li> <li>• Otras funciones encomendadas o que se vayan incorporando para dar cumplimiento al trabajo técnico-administrativo que se requiere.</li> </ul>		
<b>III. COMPETENCIAS</b>		
<b>Competencias Conductuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a los Resultados</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	
<b>Competencias Institucionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Orientación al servicio público.</li> <li>• Reserva</li> </ul>	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental y archivo.</li> <li>• Digitación, redacción ortográfica y comprensión lectora.</li> <li>• Conocimientos en Herramientas de Office (Nivel intermedio) y facilidad en el acceso a plataformas digitales.</li> </ul>	

#### IV. REQUISITOS

##### 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 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.

**a)** Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.

Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, 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.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.

**b)** Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

**c)** Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

##### ESPECÍFICOS

<b>Formación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión de un Técnico Nivel Superior, Administración Pública, de Empresas o Recursos Humanos, de una carrera de a lo menos 4 semestres de duración, otorgado por establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación.</li> </ul>
<b>Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable curso de capacitación en herramientas office, nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 2 año de experiencia ejerciendo funciones propias del título técnico requerido (comprobable), y posterior a la obtención del mismo.</li> </ul>

#### OTROS ANTECEDENTES

##### I. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de publicación 29 de noviembre de 2021

Etapa de reclutamiento	29 de noviembre al 10 de diciembre	
<b>Etapa de Selección</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Fecha</b>
Etapa curricular	Cumple / No cumple	13 al 22 de diciembre
Evaluación técnica	30%	23 al 31 de diciembre
Evaluación global	30%	03 al 07 de enero

Etapa Psicolaboral	40%	10 al 14 de enero
Investigación personal y familiar (DHP)	Positivo / Negativo	Sin definir
Evaluación Médica	Apto / No apto	Sin definir

*“Se podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del proceso de selección”.*

## II. BENEFICIOS

- Beneficios propios de la Institución, convenios, descuentos, entre otros.
- Acceso a convenios de salud (Descuento voluntario)
- Acceso a centros recreacionales de la Institución (Descuento voluntario).
- Pago de Trienios.
- Caja de Compensación.

## III. MECANISMO DE POSTULACIÓN

Los/as postulantes deberán enviar los antecedentes obligatorios de postulación, en formato PDF, al mail [ingresosjenapers@gmail.com](mailto:ingresosjenapers@gmail.com) indicando en el asunto del correo el **Código de Proceso** que se señala en el ítem 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL de este formulario.

Los antecedentes obligatorios que se deberán adjuntar a la postulación son:

- Currículo de postulación PDI\* (archivo descargable en la publicación).
- Fotocopia de Certificado de Título.
- Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.

Los postulantes que no adjunten la documentación obligatoria solicitada serán considerados no admisibles en el proceso.

**\*Se aceptarán sólo los Currículos que vengán con el Formato que está disponible en la página [pdichile.cl](http://pdichile.cl), se deberá descargar y completar con la información que se solicita.**

**“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, 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”.**

**Los resultados de la postulación, serán comunicados a los postulantes a través del mismo correo electrónico en que éstos realizan la remisión de sus antecedentes.**

**Los/as funcionarios/as interesados/as en postular, favor remitir junto a los antecedentes requeridos, algún documento (copia cuenta escrita, correo electrónico, entre otros) que acredite que su Jefatura está en conocimiento de su intención en participar del proceso.**

PROCESO DE SELECCIÓN PARA  
PROVEER 02 CARGOS DE TÉCNICOS  
ASIMILADOS A GRADO 12. /

RESOLUCIÓN EXENTA N° 350 /

SANTIAGO, 05 OCT 2021

**VISTOS:**

a) La necesidad de proveer dos cargos de Técnicos asimilados a grado 12, para desempeñar funciones en la Región Policial de Tarapacá.

**CONSIDERANDO:**

1.- Lo establecido en el artículo 17 bis A, letra b), 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.- 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° 6 de 29.MAR.019, de la Contraloría General de la República.

**RESUELVO:**

1°.- **LLÁMASE**, a proceso de reclutamiento y selección para proveer 02 cargos de Técnicos asimilados a grado 12, para desempeñar funciones en la Región Policial de Tarapacá.

2°.- **PUBLÍQUESE**, en el sitio web Institucional [www.pdichile.cl](http://www.pdichile.cl), link "Trabaja con Nosotros".

Y ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE



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

ECG/SBV/vil  
Distribución:

- Jenapers (1)  
- Archivo (2)/