

DETALLES DE LA VACANTE		
I. IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL		
Cargo:	Técnico en Administración, asimilado a grado 12.	
Código de proceso:	TECILLAP-01	
N° de Vacantes:	01	
Región:	Coquimbo	
Comuna o Provincia:	Illapel	
Tipo de Vacante:	Contrata	
Renta Bruta	\$ 839.906.-	44 Horas semanales
PERFIL DE CARGO		
I. OBJETIVO DEL CARGO		
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 con pensamiento crítico.		
II. FUNCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, deprecionar, transcribir y despachar documentación de la unidad. • Ingresar y registrar la documentación a sistemas computacionales. • 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. • Responder oportunamente a la documentación solicitada. • Confeccionar informes. • Usar de herramientas computacionales destinadas a la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información atingente. • Revisar y usar de manera correcta y oportuna el correo electrónico. • Realizar coordinaciones con distintos estamentos, internos y externos. • Realizar las funciones encomendadas por la Jefatura. • Cumplir con los turnos especificados por la unidad o sección a la cual pertenezca. • Participar en diferentes reuniones o actividades a las que se le convoque. • Concurrir a otras comunas o ciudades cuando sea necesario para el logro de los objetivos comunes. • Otras funciones encomendadas o que se vayan incorporando para dar cumplimiento al trabajo técnico-administrativo que se requiere. 		
III. COMPETENCIAS		
Competencias Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación • Trabajo en Equipo • Orientación a los Resultados • Iniciativa 	
Competencias Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Orientación al servicio público. • Reserva 	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental y archivo. • Rápida digitación, redacción ortográfica y comprensión lectora. • Conocimientos en Herramientas de Office (Nivel intermedio) y facilidad en el acceso a plataformas digitales. 	

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

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable curso de capacitación en herramientas office, nivel intermedio.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 1 año de experiencia ejerciendo funciones propias del título técnico requerido (comprobable), y posterior a la obtención del mismo.

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	
Etapa de Selección	Ponderación	Fecha
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 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, 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 01 CARGO DE TÉCNICO
ASIMILADO A GRADO 12. /**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 352 /

SANTIAGO, 05 OCT 2021

VISTOS:

a) La necesidad de proveer un cargo de Técnico asimilado a grado 12, para desempeñar funciones en la Sección de Migraciones y Policía Internacional Illapel.

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 01 cargo de Técnico asimilado a grado 12, para desempeñar funciones en la Sección de Migraciones y Policía Internacional Illapel.

2°.- **PUBLÍQUESE**, en el sitio web Institucional www.pdichile.cl, link "Trabaja con Nosotros".

Y ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE



SERGIO MUÑOZ YAÑEZ
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

ECG/SBV/vil
Distribución:

- Jenapers (1)
- Archivo (2)/