

DETALLES DE LA VACANTE	
I. IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL	
Cargo:	Técnicos Pasos Fronterizos Sur y Los Libertadores, asimilados a grado 09.
Código de proceso:	TECPAFROSUR-90
N° de Vacantes:	90
Pasos Fronterizos y Región:	Cardenal Samoré (Los Lagos) Los Libertadores (Valparaíso) Integración Austral (Magallanes)
Tipo de Vacante:	Contrata.
Jornada:	44 horas semanales Distribución en base a un sistema de turnos rotativos semanales en las fronteras, que incluyen tanto turnos diurnos como nocturnos, con una duración estimativa de 8 horas por turno.
Renta Bruta	\$ 1.301.924.- (*) (*) Variación según asignación de zona.
PERFIL DE CARGO	
I. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar funciones de control migratorio en las fronteras aéreas, terrestres y marítimas de la jurisdicción, desempeñándose exclusivamente en el Departamento de Migraciones y Policía Internacional. Además, ejecutará tareas administrativas relacionadas con la atención al público y la elaboración de respuestas a las solicitudes de trámites en el área de migración y extranjería, contribuyendo así al cumplimiento eficiente de las funciones del Departamento de Migraciones y Policía Internacional en la jurisdicción.	
II. FUNCIONES DEL CARGO	
Las funciones estarán divididas según el propio Control Migratorio en el paso fronterizo y el área administrativa en el Departamento de Migraciones, según cada turno: 1.- Control migratorio: - Realizar tareas de control migratorio en los puntos de avanzada terrestres, marítimos y aéreos dentro de la jurisdicción, así como a nivel nacional según lo requieran las circunstancias, operando bajo un sistema de turnos y jornadas laborales tanto diurnas como nocturnas, con rotación semanal. - Brindar atención al público en materia migratoria en los puntos de avanzada terrestres, marítimos y aéreos, conforme a las normativas correspondientes. - Registrar y actualizar la información en los sistemas institucionales relacionados con los procedimientos migratorios en los puntos de control fronterizo, según corresponda. - Elaborar documentos institucionales vinculados a los procedimientos migratorios en los pasos fronterizos, conforme a los lineamientos establecidos. 2.- Labores administrativas del Departamento de Migraciones y Policía Internacional: - Gestionar la elaboración, tramitación, registro y seguimiento de la documentación administrativa relacionada con la unidad. - Ingresar y registrar la documentación en los sistemas computacionales institucionales y extra institucionales correspondientes. - Mantener un archivo ordenado, tanto físico como digital, de la documentación vinculada a la gestión del Departamento. - Brindar respuestas oportunas a las solicitudes institucionales y extra institucionales, asegurando la atención eficiente de los requerimientos. - Elaborar informes, documentos, planillas de datos y otros según sea necesario. - Manejar información confidencial con la debida seguridad y discreción. - Verificar la información en las bases de datos institucionales y extra institucionales, garantizando su exactitud y actualización.	

- Cumplir con los turnos internos establecidos para la atención al público y otras tareas asignadas.
- Participar activamente en reuniones, charlas, capacitaciones y actividades institucionales y extra instituciones convocadas.
- Brindar atención al público en general en temas migratorios, proporcionando orientación y asistencia adecuada.
- Desplazarse a otras localidades o ciudades cuando sea necesario para cumplir con los objetivos institucionales y del área de migraciones de manera temporal.
- Realizar otras funciones asignadas que contribuyan al cumplimiento de las tareas técnico-administrativas requeridas.

III. COMPETENCIAS	
Competencias Conductuales	• Motivación por la calidad y precisión. • Evaluación. • Trabajo en equipo. • Orientación a los resultados. • Iniciativa.
Competencias Transversales	• Compromiso. • Integridad. • Orientación al servicio público. • Compromiso organizacional.
Conocimientos	• Administración de flujos y procesos. • Conocimiento de Excel, Word, Power Point y TIC. • Control y legislación migratoria e institucional.

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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica 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, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

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:	Estar en posesión de un Título Técnico de Nivel Superior de una carrera de a lo menos cuatro semestres de duración, otorgada por una Institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación, en el área de Recursos Humanos, Administración, Jurídica, Hotelera y turismo, Educación, Informática, Control de Gestión, Automatización, Telecomunicaciones, Comunicación y Relaciones Públicas, Prevención de Riesgos, Logística y Finanzas (excluyente).	
Especialización:	Curso en herramientas Office (deseable).	
Experiencia:	A lo menos 6 meses de experiencia laboral, posterior a la obtención título y atingente a éste (excluyente).	
Consideraciones:	• Una vez finalizado el proceso, los/as postulantes podrían ser destinados a otro paso fronterizo de la zona Sur, considerando la necesidad institucional. • El presente cargo atiende a un trabajo en sistema de turnos semanales, tanto diurnos como nocturnos, por ende, los/as postulantes deberán acreditar salud compatible con este sistema. • Indique en su postulación el paso fronterizo de interés.	
OTROS ANTECEDENTES		
I. ETAPAS PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
Fecha de publicación 22 julio 2025		
Etapa de Reclutamiento	22 de julio al 10 agosto 2025	
Etapa de Selección (todas excluyentes)	Ponderación	Fecha
a) Análisis Curricular	Cumple / No cumple	11 al 22 agosto
b) Aplicación Prueba Psicolaboral	50%	25 agosto al 05 septiembre
c) Entrevista de Valoración Global	50%	08 al 26 septiembre
d) Proceso reglamentario	Apto / No apto	Sin definir.
e) Presentación Propuesta y Reporte Final	Avanza / No avanza	Sin definir.
<i>"Se podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del proceso de selección y/o relacionadas con mejor servicio de la Institución".</i>		
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. MECANISMOS DE POSTULACIÓN		
Para materializar su postulación debe ingresar a www.pdichile.cl , link "trabaja con nosotros" , de acuerdo a la siguiente información:		
1. Crear un usuario en la "Plataforma de postulaciones" en el recuadro "Registrar una cuenta". 2. Completar con los antecedentes personales, académicos, laborales, conocimientos y documentación (descrita más adelante), la cual se debe escanear en UN SOLO DOCUMENTO EN FORMATO PDF, con peso máximo de 1 MEGA. Posteriormente, asegúrese de guardar lo realizado. 3. Luego, en "Inicio" se desplegarán todos los cargos vacantes a los cuales usted puede postular de acuerdo a su perfil profesional, para ello puede revisar los requisitos de admisibilidad, renta, entre otros, en el recuadro de "Perfil de Cargo". 4. En el caso de encontrar un cargo que se ajuste a su perfil, debe seleccionarlo a través del recuadro "Postular" y la plataforma enviará un mensaje que indica "Completado, se ha registrado su postulación, se enviará un correo con detalles de la siguiente etapa". *En caso de ser un Proceso de Movilidad Interna, debe ingresar a la postulación a través de la Intranet Institucional. 5. Para verificar su correcta postulación, lo invitamos a revisar en la pestaña "Mis Postulaciones", en la cual usted podrá visualizar los cargos a los que ha postulado y en la		

etapa del proceso que se encuentra (la plataforma indicará la etapa indistintamente si usted continúa o no en proceso).

6. Por último, debe esperar las notificaciones de las etapas consecutivas en el correo registrado en su postulación.

Los(as) postulantes deberán **adjuntar toda la documentación** mencionada a continuación, en **un solo documento en formato PDF**, de lo contrario podrán ser excluidos del proceso:

- Fotocopia cédula de identidad vigente, ambos lados.
- Currículum actualizado.
- Anexo N°1: "Aceptación de Perfil de Cargo Pasos Fronterizos".
- *Certificado de título (emitido por la entidad educacional y/o apostillado en caso de ser extranjero).
- Certificado de cursos y/o diplomado (según corresponda).
- **Certificado de discapacidad (según corresponda).
- ***Cuenta Escrita (Solo para funcionario/a PDI).

* Los/as postulantes que sean extranjeros, deben verificar que su certificado de título y otros documentos educacionales, cuenten con los requisitos legales, previo a su postulación.

** 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 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.

*** En el caso de funcionarios/as, estos deberán remitir junto a los antecedentes obligatorios para postular, un documento (copia cuenta escrita) que acredite que su Jefatura está en conocimiento de su intención en participar del proceso.

**En caso de presentar inconvenientes con la plataforma de postulaciones o consultas sobre el proceso, debe canalizarlas a través del correo electrónico a postulapdi1@investigaciones.cl, considerando que éstas deben realizarse dentro del plazo establecido en la etapa de reclutamiento.
Consultas al 227080407– 227080408 – 227080438.**

Los resultados de las distintas etapas del proceso de postulación, serán comunicados a los/as postulantes a través del correo electrónico ingresado en la "Plataforma de Postulaciones".



ANEXO N°1: “ACEPTACIÓN DE PERFIL DE CARGO PASOS FRONTERIZOS”

SECCIÓN INGRESOS

JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS PERSONAS

CÓDIGO DEL CARGO	
APELLIDOS	
NOMBRES	
RUN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA DE POSTULACIÓN	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra del presente Perfil de Cargo para los Pasos Fronterizos, a las cuales me someto desde ya y declaro conocer.

FIRMA POSTULANTE

RESOLUCIÓN EXENTA N° 361 /

SANTIAGO, 29 NOV 2024

VISTOS:

a) La necesidad de proveer 164 cargos de Técnico asimilado a grado 9, para desempeñar funciones en las distintas Secciones y Departamentos de Migraciones y Policía Internacional a nivel nacional, dependiente de la Jefatura Nacional de Migraciones y Policía Internacional.

CONSIDERANDO:

1.- Lo indicado en los artículos 17 bis A, letra b) y 26 del DFL N° 1 de 1980 de Defensa, que dicta el Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

2.- Lo dispuesto en los artículos 9°, 10, 12 y 16, del DFL N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

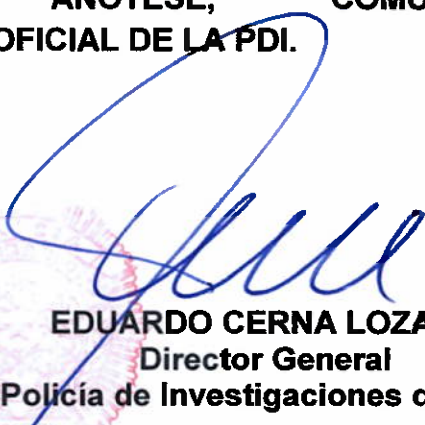
3.- La Resolución N° 6 de 29.MAR.019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1°.- **LLÁMASE** a proceso de reclutamiento y selección para proveer 164 cargos de Técnico asimilado a grado 9, para desempeñar funciones en las distintas Secciones y Departamentos de Migraciones y Policía Internacional a nivel nacional, dependiente de la Jefatura Nacional de Migraciones y Policía Internacional.

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y
PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PDI.**


EDUARDO CERNA LOZANO
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

RPC/sbv/nda
Distribución:

- Jenapers (1)
- Bolofi (1)
- Archivo (2)/