

PUBLICO

EJÉRCITO DE CHILE
DIVISIÓN DE SALUD
Central Odontológica

**APRUEBA BASES DE POSTULACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVEER UN (01) CARGO DE PROFESIONAL PARA ASESOR DE
GESTIÓN FINANCIERA PARA LA CENTRAL ODONTOLÓGICA DEL
EJÉRCITO**

SANTIAGO, 08 ABR 2024

COE DEPTO. RHs (P) N.º 1080 /352500/ 769/769 / "EXENTA"

RESOLUCIÓN EXENTA DEL DIRECTOR DE LA CENTRAL ODONTOLÓGICA

VISTO:

1. Lo dispuesto en el DFL-1, año 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
2. Lo establecido en el Artículo 3º de la Ley N° 19.880, que "Establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organismos del Estado".
3. Lo dispuesto en la Ley N° 18.476, que dicta normas respecto de los establecimientos de salud dependientes del Ministerio de Defensa Nacional.
4. Lo preceptuado en el DFL - 1, año 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión social que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo".
5. Resolución Comando CJE DIVPER II/2/a/2 "E" (R) N.º 1340/251000/8499/12400 de fecha 02OCT2023, que designa como Director de la Central Odontológica del Ejército al CRL. JORGE GÓMEZ ORTIZ.
6. Oficio DIVSAL DEPTO. I/4a (R) N.º 1340/350000/721 de fecha 18ENE2024, solicitando Decreto de Nombramiento del CRL. JORGE GÓMEZ ORTIZ como Director de la Central Odontológica del Ejército.
7. La Resolución C.G.R. N.º 06, de fecha 20 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de razón.

8. Oficio COE SUBDIR ADM Y LOG (P) N.º 6080/352500/307/307 de 02FEB.2024

CONSIDERANDO:

- A. La necesidad existente en la Central Odontológica de proveer un (01) cargo crítico de **Asesor de Gestión Financiera** para el Departamento de Finanzas de la Central Odontológica del Ejército, en adelante COE, quienes tienen como función principal, la de realizar actividades propias del Área de Financiera Contable, como lo son, confeccionar los Estados Financieros de la COE, como también asesorar al mando en materias de su competencia, a fin de garantizar el correcto empleo de los recursos económicos y financieros de la Instalación.
- B. La existencia de vacante disponible en la TD de la COE.
- C. La existencia de recursos necesarios para contratar a un (01) cargo de **Asesor de Gestión Financiera** en la COE.
- D. La facultad de llamar a concurso público para ocupar la vacante requerida, en el que puedan participar postulantes internos y externos a la Institución.

RESUELVO:

- A. Llámese a concurso público para proveer un (01) cargo de **Asesor de Gestión Financiera**.
- B. Apruébense las bases administrativas, técnicas y sus anexos del concurso público para proveer un (01) cargo de **Asesor de Gestión Financiera**, en la categoría de Profesional que forman parte de la presente Resolución y cuyo texto es el siguiente:

<p style="text-align: center;">BASES DE POSTULACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER UN (01) CARGO DE PROFESIONAL PARA ASESOR DE GESTIÓN FINANCIERA PARA LA CENTRAL ODONTOLÓGICA DEL EJÉRCITO</p>

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las Bases para el Concurso Público, por medio del cual la Institución proveerá un (01) cargo de **Asesor de Gestión Financiera**, en la categoría de Profesional.

B. CARGO A PROVEER

1. Modalidad de contratación

El personal seleccionado podrá ser contratado en modalidad de **“Personal a Contrata (PAC)” regido por el DFL N° 1, “Estatuto Administrativo para las Fuerzas Armadas”**, o bien podrá ser contratado bajo el régimen del Código del Trabajo por el Director de la Central Odontológica conforme con lo previsto en la Ley 18.476, según se indica:

- a. Si el postulante seleccionado no se desempeña actualmente en la Institución, su nombramiento se efectuará mediante Resolución del Comandante de la División de Salud en categoría de PAC.
- b. Si el postulante seleccionado se desempeña en el Ejército en virtud de un Contrato de Trabajo vigente, este deberá renunciar a su contratación actual.

2. Descripción del cargo: CONTADOR AUDITOR O CARRERA A FIN

PERSONAL A CONTRATA:

Título Profesional	Grado Económico (Escala DIVPER-TOTAL DE HABERES)	Cargo	Jornada	Vacantes	Lugar de Desempeño
Contador Auditor	P6000 \$1.741.746.-	Asesor de Gestión Financiera	44 horas	1	DEPTO. FINANZAS COE

ECL LEY 18.476

Título Profesional	SUELDO BASE	Cargo	Jornada	Vacantes	Lugar de Desempeño
Contador Auditor	\$1.421.788.-	Asesor de Gestión Financiera	44 horas	1	DEPTO. FINANZAS COE
EN ESTE CASO EL POSTULANTE INTERNO PODRÁ RECONOCER LOS AÑOS SERVIDOS EN LA INSTITUCIÓN.					

3. Perfil de Cargo

Conforme Anexo N.º1

C. PREFERENCIAS DE LAS BASES

En todo lo señalado en las presentes Bases de postulación del concurso público para proveer un (01) cargo de **Asesor de Gestión Financiera**, que pueda contradecir el “ANEXO N.º1”, se preferirán las disposiciones aquí contenidas por sobre el Perfil de Cargo.

D. PROCEDIMIENTOS GENERALES, REQUISITOS E INHABILIDADES

1. Procedimientos generales

- c. El proceso de postulación se realizará conforme a las presentes bases de postulación y lo ejecutará el Comité de Selección de la COE.

- d. Los interesados deberán enviar digitalmente los antecedentes requeridos al correo electrónico **lmendez@cosale.cl**, conforme al calendario de plazos de las presentes bases, los que, además, deberán ser entregados en original, el primer día hábil siguiente del término de la etapa de “Postulación y recepción de antecedentes” dentro de una carpeta de color naranja.
- e. Deberá indicarse el cargo al cual se postula “Postulación al concurso de un (01) **Asesor de Gestión Financiera**, para la COE año 2024”.
- f. No se aceptarán postulaciones por otro medio que no sea el indicado en las bases.
- g. Las declaraciones juradas solicitadas deben ser del tipo simple y no podrán tener una fecha anterior al inicio del concurso.
- h. Se informará a los postulantes vía correo electrónico, el lugar, fecha y hora en que se realizarán cada una de las actividades de postulación.
- i. Quienes no se presenten o no cumplan con todas las actividades de evaluación comunicadas, quedarán excluidos del proceso.
- j. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.
- k. Una vez difundidas las bases de postulación, éstas se entenderán plenamente conocidas y aceptadas por los postulantes.
- l. El postulante que haya sido seleccionado deberá someterse a los exámenes médicos establecidos en RAP – 02004 de 2014 “Reglamento de Ingresos al Ejército”.

2. Requisitos generales de ingreso.

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales de ingreso señalados en el artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley (G) N.º 1 de 1997, Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas:

- a. Ser chileno en conformidad a los N.ºs 1º, 2º o 3º del artículo 10º de la Constitución Política de la República.
- b. Ser ciudadano.
- c. Cumplir con la Ley de Reclutamiento y Movilización. En el caso del cumplimiento efectivo del Servicio Militar Obligatorio, haber sido licenciado con valer militar y conducta buena.
- d. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- e. Estar en posesión del título Contador Auditor o título a fin.
- f. No estar sometido a sumario administrativo ni haber cesado funciones laborales derivada del mismo.
- g. No estar afecto a las incompatibilidades de empleo establecidas en el Estatuto Administrativo vigente para la Administración Civil del Estado.
- h. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, a menos que hayan transcurrido más de 5 años desde la cesación de funciones.
- i. Cumplir con el perfil de cargo, en anexo N.º 1
- j. Requisitos mínimos obligatorios específicos para el cargo:

- Experiencia laboral obligatoria de a lo menos, un año ejecutando labores en el área contable (acreditado mediante Certificado de Experiencia Laboral, conforme a Anexo N.º8).

3. Inhabilidades para el ingreso a la Institución:

No podrá ser parte de la institución el postulante que se adjudique el presente concurso y que:

- a. Tenga vigente o suscriba, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM con el Ejército.
- b. Tampoco podrá hacerlo quien tenga litigios pendientes con el Ejército, a menos que se refieran al ejercicio de derecho propio, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el Ejército.
- d. La persona que tenga la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades que detenten hasta el grado de General de Brigada (aplica Dictámenes N.ºs 25.716 de 2019 y 9.440 de 2020).
- e. Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado, procesado o con auto de apertura de juicio oral o de procesamiento por crimen o simple delito.
- f. Estar sometido a sumario administrativo.
- g. Estar afecto a las incompatibilidades de empleo establecidas en el Estatuto Administrativo vigente para la Administración Civil del Estado.

E. PROCESO DE POSTULACIÓN

1. Documentación requerida

a. Postulantes externos a la Institución

- 1) Ficha Antecedentes de Postulación, conforme anexo N.º2.
- 2) Currículum Vitae.
- 3) Fotocopia de cédula de identidad vigente por ambos lados.
- 4) Certificado de estudios y/o título respectivo, extendido por la respectiva casa de estudio y legalmente validado.
- 5) Certificado de situación militar al día, extendido por los cantones de reclutamiento de la Dirección General de Movilización Nacional. El personal femenino no necesita presentarlo.
- 6) Certificado de antecedentes uso exclusivo para las Fuerzas Armadas:
 - a) Extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, previa presentación de documento institucional requerido por el postulante al correo lmendez@cosale.cl, adjuntando fotocopia de cédula de identidad por ambos lados, para luego previa coordinación podrá ser retirado en el Edificio Corporativo de la

División de Salud, ubicado en Avda. Bernardo O'Higgins N.º 1449, Torre C, piso 6, comuna de Santiago.

- b) 2) Dicho documento institucional también podrá ser entregado en las unidades u organismos militares más cercanos al domicilio del postulante por parte de los Oficiales de Personal.
- 7) Declaración jurada simple, de no encontrarse inhabilitado para el ingreso a la Institución, conforme al anexo N.º 3.
- 8) Declaración jurada simple, de estar o no afiliado a un partido político, (Ley N.º 18.603, artículo 18, inciso final), conforme al anexo N.º 4.
- 9) Autorización simple para acceder a datos personales, conforme al anexo N.º 5 (conformado por 3 documentos).
- 10) Declaración jurada simple de no estar afecto a incompatibilidades previstas en la Ley 18.834, conforme a anexo N.º 6.
- 11) Declaración Jurada Notarial de no estar involucrado en procesos judiciales de ningún tipo ni condición, conforme a anexo N.º 7.
- 12) Certificado de Experiencia Laboral, conforme a anexo N.º 8.

b. Postulante Interno

- 1) Ficha Antecedentes de Postulación, conforme anexo N.º 2. (para actualización)
- 2) Currículum Vitae.
- 3) Fotocopia de cédula de identidad vigente por ambos lados.
- 4) Certificado de estudios y/o título respectivo, extendido por la respectiva casa de estudio y legalmente validado.
- 5) Certificado de Experiencia Laboral, conforme a anexo N.º 8.

NOTA: El resto de la documentación exigida al postulante externo, no se exige al postulante interno por estar ya en conocimiento de la Institución.

2. Descripción del proceso

Publicación de las bases del concurso.

Las bases del concurso serán publicadas y se encontrarán disponibles para ser descargadas desde la página web www.divsal.cl, banner "OPORTUNIDAD LABORAL" - personal civil - "Llamado a concurso para proveer un (01) cargo de Asesor de Gestión Financiera, para la COE año 2024".

Postulación, recepción de antecedentes y evaluación curricular.

- a. Las consultas sobre el proceso de postulación se podrán efectuar por correo electrónico lmendez@cosale.cl, de lunes a viernes desde las **09:00 a 12:00 y de 14:30 a 16:30 horas, y teléfonos, 226684403.**
- b. Toda comunicación se efectuará al correo electrónico enviado por el postulante, el cual será el canal de información general, donde se entregarán instrucciones de coordinación para el desarrollo del concurso y se efectuarán las notificaciones que correspondan en conformidad a las presentes bases.
- c. En el desarrollo del presente concurso, se deberá considerar lo siguiente:
 - 1) La documentación requerida para participar del presente proceso.
 - 2) los plazos dispuestos en el cronograma de actividades.
 - 3) las vacantes contempladas en el presente concurso.

Cualquiera de los puntos antes señalados, podrá ser modificado mediante resolución fundada, lo que será debida y oportunamente comunicado a los postulantes mediante correo electrónico, siendo además publicado en la página web www.divsal.cl, banner “OPORTUNIDAD LABORAL”.

- d. Los interesados deberán enviar los antecedentes correspondientes al correo electrónico lmendez@cosale.cl, adjuntando todos los documentos señalados en estas bases (D.1. mismo orden), dentro del plazo indicado en el cronograma, indicando como asunto: “Postulación al concurso de un (01) “Asesor de Gestión Financiera”, para la COE año 2024”.
- e. Vencido el plazo de postulación, no se recibirán nuevas postulaciones.
- f. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos requeridos en las presentes bases. No se admitirá la presentación de documentos fuera del plazo señalado, salvo aquellos adicionales que pudieran ser requeridos por el comité de selección.
- g. Al término del proceso de postulación, el primer día hábil siguiente del término de la etapa de “Postulación y recepción de antecedentes”, los postulantes deberán entregar en original la totalidad de la documentación remitida por correo electrónico de una carpeta de color naranja.
- h. Existirá un Comité de Selección, quien además de definir los postulantes que cumplen con los requisitos indicados en las presentes bases, dará cumplimiento a lo establecido para la evaluación de las actividades del proceso de postulación.
- i. El Comité de Selección estará integrado por:
 - 1) Director de la COE o quien lo subrogue.
 - 2) Asesor designado: Jefe Depto. de Finanzas o quien lo subrogue.
 - 3) Asesor técnico: Encargado de Contabilidad o quien lo subrogue.
 - 4) Jefe del Depto. de Recursos Humanos o quien lo subrogue, será responsable de la ejecución de las actividades del proceso.

El Comité de Selección, designado para estos efectos, verificará la validez de los antecedentes aportados y levantará un acta con la nómina de los postulantes seleccionados y rechazados y cualquier situación relativa al concurso, proponiendo la decisión a la autoridad respectiva.

- j. El concurso podrá ser declarado desierto si no se presentan postulantes o ninguno de ellos satisface los requisitos previstos en las presentes bases, o si no se obtuviere el puntaje mínimo exigido para ser postulante idóneo, o si no existe una base de selección suficiente para el desarrollo del proceso (menos de dos postulantes).
- k. El avance a las distintas etapas del proceso de selección será notificado mediante correo electrónico.
- l. Del resultado del concurso se dejará constancia en un Acta del Comité de Selección correspondiente, considerando al postulante seleccionado y aquellos postulantes no aceptados con indicación del motivo de su exclusión, dictándose el acto administrativo correspondiente por la COE a proposición de la comisión. Los seleccionados y no seleccionados serán notificados por el Comité de Selección mediante el correo electrónico registrado en “Descripción del Proceso”, punto 2.d.

3. Cronograma de actividades del proceso de postulación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Publicación de las bases del concurso.	Se publicará en la página WEB de la DIVSAL, www.divsal.cl "Llamado a concurso para proveer un (01) cargo de Asesor de Gestión Financiera, para la COE año 2024".	Inicio del concurso.
Postulación y recepción de antecedentes.	Remisión de antecedentes al correo electrónico lmendez@cosale.cl .	Hasta 15 días hábiles administrativos desde la aludida publicación.
Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación.	Análisis y evaluación.	Hasta 02 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.
Experiencia laboral.	Análisis y evaluación de la experiencia laboral.	Hasta 02 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.
Prueba técnica	Aplicación de una prueba para evaluar el conocimiento teórico-práctico.	Hasta 03 días hábiles administrativos contados al término de la etapa anterior. Publicación nómina de postulantes seleccionados y coordinación de detalles por correo electrónico (fecha, hora y lugar).
Apreciación global del postulante.	Entrevista que permite identificar los aspectos motivacionales y de interés del candidato para integrarse a la Institución.	En un plazo de 02 días hábiles administrativos a contar del término de la etapa de evaluación psicolaboral para el cargo.
Evaluación psicolaboral.	Identificar la adecuación psicolaboral del candidato al cargo, evaluando las aptitudes específicas y competencias personales señaladas en el perfil del cargo, requerida para su desempeño.	Hasta 10 días hábiles administrativos contados desde el cierre del periodo de evaluación de la prueba técnica.
Selección.	Entrega de resultados generales.	Dentro de 2 días hábiles administrativos siguientes al término de la entrevista vocacional.
Inicio de actividades	Presentación en la Unidad	01JUN2024 (o primer día hábil siguiente) <u>Fecha tentativa si se cuenta con todos los antecedentes requeridos para materializar la contratación.</u>

- La evaluación técnica, psicolaboral y entrevista con el Comité de Selección de los candidatos, se realizarán en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los postulantes, mediante correo electrónico. El costo del traslado al lugar que se determine para cada evaluación o entrevista será de cargo de cada postulante.

- Sin perjuicio de lo señalado en el cronograma precedente, el Director de la Central Odontológica del Ejército podrá modificar los plazos indicados en ésta, por razones de fuerza mayor los que serán comunicados en la correspondiente resolución. Esta modificación en la eventualidad de producirse será informada oportunamente a los postulantes, mediante correo electrónico.

a. Proceso de selección

El concurso se desarrollará en 5 etapas, que se evaluarán en forma sucesiva, de manera que la aprobación de una será requisito necesario para pasar a la siguiente.

La realización de las distintas etapas se efectuará en forma presencial.

Para tales efectos, cada etapa tiene asignado un puntaje mínimo de aprobación.

Finalizado el proceso de selección se considera la toma de exámenes médicos.

b. Información específica sobre cada Etapa

1) Etapa 1: Factor “Estudios de Especialización Deseables”

Se evaluarán cursos de especialización realizados y aprobados antes de la fecha de publicación de la convocatoria del presente concurso. Se considerarán áreas deseables para el cargo indicadas en el perfil.

Criterio	Puntuación
Posee curso de capacitación u otro similar en el Área Financiero/Contable en el ámbito público.	10
Posee curso de capacitación u otro similar en el Área Financiero/Contable en el ámbito privado.	7
No posee estudios de especialización.	3

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 3 puntos.

2) Etapa 2: Factor “Experiencia Laboral”:

En este factor se evaluará la experiencia profesional del postulante en áreas y/o funciones obligatorias, esto es, conforme a lo descrito en el perfil del cargo. La experiencia profesional se considera desde la obtención del título técnico profesional y hasta la fecha de publicación del concurso en páginas web www.divsal.cl “Llamado a concurso para proveer un (01) cargos de “Asesor de Gestión Financiera” para la COE año 2024”.

Las prácticas profesionales no serán consideradas experiencia profesional. Solo se evalúa la experiencia que esté certificada y que

indique claramente el periodo de desempeño (dd/mm/año), el cargo y la descripción de las funciones desarrolladas.

El comité podrá ponderar los aspectos cualitativos del trabajo desempeñado, como también asignará el puntaje conforme a las características de las funciones ejercidas, por lo que se recomienda presentar certificados o antecedentes validos con información suficiente que permitan indagar en las funciones realizadas, como también identifiquen el nivel jerárquico a quien reportaba el cargo desempeñado.

Los años de desempeño considerados en el subfactor podrán ser tenidos nuevamente en cuenta en los demás subfactores.

Criterio	Puntuación
Posee más de 3 años de experiencia laboral como Contador Auditor en Sección o Departamento de Finanzas.	15
Posee entre 2 y 3 años de experiencia laboral como Contador Auditor en Sección o Departamento de Finanzas.	7
Posee 1 año de experiencia laboral como Contador Auditor en Sección o Departamento de Finanzas.	3

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 3 puntos.

3) Etapa 3: Factor “Prueba Técnica”:

Este factor evaluará las materias comprendidas en la entrevista de conocimientos conforme a:

1. Conocimientos financieros/contables de acuerdo a las NIC SP.
2. Conocimiento sobre las Etapas del Ciclo Presupuestario.
3. Manejo de Preparación y Elaboración de los Estados Financieros.
4. Conocimiento de documentos Tributarios.
5. Análisis de Cuentas.
6. Manejo de Base de Datos.
7. Conocimientos de Office Intermedio.

El puntaje se obtendrá de una tabla que se construirá de la siguiente forma, **de un total de 30 preguntas**.

$$\text{Pje. Obtenido} = \frac{\text{N}^\circ \text{ preguntas contestadas en forma correcta} \times 10 \text{ puntos}}{\text{Número de preguntas realizadas}}$$

Criterio	Puntuación
Puntaje obtenido en prueba técnica según fórmula	Entre 1-10

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 6 puntos.
El puntaje se considerará con dos decimales y sin aproximar.

4) Etapa 4: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”:

Este factor contempla la aplicación de test psicolaboral y la realización de una entrevista complementaria, con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil requerido. Los test y la entrevista serán informados oportunamente a través del correo electrónico. La psicóloga de la DIVSAL informará al correo electrónico consignado en la postulación de cada participante, la hora y lugar específico en la que se realizará la evaluación psicolaboral, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados de la Etapa 3.

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable destacado para el cargo	15
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	10
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con observaciones para el cargo	5
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo	0

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 5 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa 4 pasaran a la etapa 5, informándoles al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

5) Etapa 5: Factor “Apreciación global del postulante”:

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el comité de selección, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimiento y competencias de acuerdo con el perfil de cargo.

Cada uno de los integrantes de la comisión que participa en las entrevistas, calificará a cada entrevistado mediante una pauta común, con un puntaje entre 1 a 7 puntos y luego se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante.

Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} \times 35 \text{ puntos}}{7 \text{ (Nota máxima)}}$$

Criterio	Puntuación
Puntaje promedio obtenido en entrevista	Entre 1-35

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 25 puntos.

F. ACTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, una vez se cierre el concurso, deberá levantar un acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos.

Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta, y finalizará con la proposición de contratación del postulante más idóneo, o de la declaración de desierto del presente concurso.

Dicha proposición, se efectuará una vez analizado el cumplimiento de la presentación de todos los antecedentes, estableciendo aquellos postulantes que continúan en evaluación y luego, una vez terminadas las 5 etapas, con la proposición final por parte del Comité de Selección.

G. PUNTAJE DEL POSTULANTE IDONEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje ponderado obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes ponderados finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere, los cuales serán vaciados en una matriz de evaluación.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 42 puntos. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun subsista la vacante.

H. OBTENCIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Los puntajes se obtendrán de la multiplicación del puntaje asignado de cada evaluación efectuada por el porcentaje asignado a cada área y luego de la sumatoria de las cinco etapas:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo Aprobación
1	Estudios de Especialización Deseables Ponderador: 10%	Estudios de Especialización requerido	Posee curso de capacitación u otro similar en el Área Financiero/Contable en el ámbito público.	10	10	3
			Posee curso de capacitación u otro similar en el Área Financiero/Contable en el ámbito privado.	7		
			No posee estudios de especialización.	3		
2	Experiencia Laboral Ponderador: 10%	Experiencia laboral deseable para el cargo	Posee más de 3 años de experiencia laboral como Contador Auditor en Sección o Departamento de Finanzas.	15	15	3
			Posee entre 2 y 3 años de experiencia laboral como Contador Auditor en Sección o Departamento de Finanzas.	7		
			Posee 1 año de experiencia laboral como Contador Auditor en Sección o Departamento de Finanzas.	3		
3	Prueba Técnica ponderador: 30%	Prueba de Conocimiento	Puntaje obtenido en prueba técnica según formula.	Entre 1-10	10	6

4	Aptitudes específicas para el desempeño de la función. Ponderador: 15%	Adecuación Psicolaboral	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable destacado para el cargo.	15	15	5
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con observaciones para el cargo.	5		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0		
5	Apreciación Global del postulante Ponderador: 35%	Entrevista con el Comité de Selección	Puntaje de la entrevista de la Comisión de Selección según formula.	Entre 1-35	35	25
Total					85	42
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						42

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyente entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 5; y segundo, el mayor puntaje obtenido en la etapa 4; tercero, el mayor puntaje obtenido en la etapa 2, cuarto, el mayor puntaje obtenido en la etapa 1. En caso de persistir el empate, se seleccionará al postulante con mejor resultado en la prueba técnica.

I. SELECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y NOMBRAMIENTO

1. El candidato se propondrá por el Comité de Selección a la autoridad facultada para decidir el nombramiento, debiendo remitir las actas y matriz de evaluación firmadas por el Director de la COE, para la dictación del acto administrativo correspondiente.
2. Se notificará a los postulantes (aceptado o no) vía correo electrónico el resultado del concurso dentro de los tres días hábiles administrativos siguientes al término del proceso.
3. Asimismo, el resultado del postulante seleccionado será publicado posteriormente en la página www.divsal.cl. “Ver convocatorias finalizadas”.
4. El postulante que sea seleccionado será notificado para que firme el contrato de trabajo o nombramiento respectivo.
5. Si el postulante no acepta las condiciones del contrato de trabajo, el Comité de Selección podrá proponer a otro candidato según el orden de prelación del puntaje establecido, o en caso de no existir otro postulante idóneo, formular que se llame a un nuevo concurso para proveer el cargo.
6. Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso tendrán derecho a presentar los recursos contemplados en la Ley N°19.880.

J. CONSIDERACIONES FINALES

1. Los postulantes que acrediten los requisitos legales detallados en la letra D numerales 2 y 3, podrán acceder al proceso de selección que contemplan las presentes bases.
2. Los postulantes que no cumplan todos o algún requisito de postulación, serán eliminados del certamen por no ajustarse a las presentes bases, lo que quedará estampado en la respectiva acta del Comité de Selección.
3. Es responsabilidad de cada postulante presentar los antecedentes requeridos para su postulación, conforme a lo establecido en las bases del Concurso.
4. Solamente se clasificará la formación y especialización avalada mediante certificados válidamente emitidos por la autoridad competente.
5. Solo se evaluará la experiencia que esté debidamente certificada y que indique claramente el periodo de desempeño (dd/mm/año), el cargo y la descripción de las funciones desarrolladas.
6. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional (D1 mismo orden), serán solicitados al postulante seleccionado una vez finalizadas todas las etapas de este proceso. Estos documentos, deben ser presentados en una Carpeta de color naranja, y remitidos al Depto. de Recursos Humanos de la COE para el trámite de incorporación correspondiente.
7. Todos los costos de traslados que implique este concurso serán de cargo exclusivo de cada postulante.

ANEXOS:

1. Perfil de cargo (documento anexo)
2. Ficha de Antecedentes de Postulación (FAP).
3. Declaración Jurada Simple (ART. 26, Decreto con Fuerza de Ley N.º 1)
4. Declaración Jurada Simple (ART. 18 de la Ley 18.603)
5. Autorización para acceder a datos personales (3 documentos).
6. Declaración jurada simple de incompatibilidades.
7. Declaración jurada Notarial no estar involucrado en procesos judiciales.
8. Certificado Experiencia Laboral.



**PERFIL DE CARGO
"ASESOR DE GESTIÓN FINANCIERA"**

TDs

I. REQUISITOS

Categoría:	Requerido	Cuadro Permanente, Personal Civil
Grado:	Requerido	CAP, TTE, ECP(P); BCL(P)
Escalafón:	Requerido	Intendencia
Especialidad Primaria:	--	--
Especialidad Secundaria:	--	--
Título profesional o técnico: (Para personal civil)	Requerido	Contador Auditor, Ingeniero Comercial.
Conocimientos técnicos o de gestión:	Deseable	Post título en Administración Financiera
Idioma:	--	--
Experiencia laboral:	Requerido	Un año de experiencia en instituciones de las FAs o del sector público.

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar el proceso de verificación de las acciones desarrolladas por las distintas áreas del Departamento de Finanzas, a fin de resguardar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos económicos de los distintos programas financieros, fondos, además de apoyar al Jefe, mediante la elaboración de informes sobre la ejecución financiera real contrastado con la presupuestaria, a objeto de proponer correcciones y detectar desviaciones.

III. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

Unidad:	COE
Departamento/Sección:	Subdirección Administrativa y Logística/Departamento de Finanzas.
Cargo del superior directo:	Jefe Depto. de Finanzas.
Cargo(s), organismo(s) y/o área(s) con quienes se coordina para el desempeño de sus tareas:	Jefe Departamento de Finanzas, Téc. Adm. Financiera Contabilidad, Téc. Adm. Financiera Tesorería, Encargado de Cajas, Reserva de Horas y Cajera, Adm. de Atención de Público, Téc. Adm. Finanzas de Control de Ventas Diarias, Téc. en Adm. de Finanzas Facturación y Cobranzas, Adm. Atención de Público Cas. Ctes.
Cargo(s) de personal subordinado:	--

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Analizar los informes financieros – contables y presupuestarios que se generen en el departamento, - en forma previa a su envío -, con el fin de asegurar razonablemente, que estos reflejen correctamente el resultado.
2.	Participar en la formulación y reformulación presupuestaria y en el control de su ejecución.
3.	Mantener actualizados los procedimientos administrativos y financieros que se están empleando y controlar su cumplimiento, además de verificar que la reglamentación vigente en uso este actualizada
4.	Generar y remitir información financiera - contable al escalón superior.
5.	Analizar la gestión financiera sobre la base de indicadores de gestión y verificar que se cumplan las metas establecidas.


V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
N° FAMILIA: 7


		NIVEL ESPERABLE
ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	DESEMPEÑO
1	Adaptación y flexibilidad	3
2	Trabajo en equipo	3
3	Comunicación	3
4	Orientación a las personas y al servicio	3

		NIVEL ESPERABLE
ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DESEMPEÑO
1	Relaciones Interpersonales	3
2	Eficacia Laboral	3
3	Iniciativa y Autonomía	3

VI. OBSERVACIONES

El desempeño de este cargo requiere trabajar con objetividad, probidad y confidencialidad en el manejo de la información.

VII. CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo	CAP	TOMÁS MARCOS GÓMEZ	JEFE DEPTO. FINANZAS COE
	Grado	Nombre Completo	Cargo
Certifico que la información expuesta en el presente perfil ha sido revisada en detalle en mi calidad de Jefe de la División de Salud del cargo.			
 Firma Fideles TOMÁS MARCOS GÓMEZ Capitán			AGOSTO 2022 Fecha



FICHA DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN
(Esta ficha no constituye una herramienta de selección)

I. DECLARACIÓN INICIAL

Yo _____ / RUN _____ / autorizo a que los antecedentes aportados en esta ficha sean comprobados por el Ejército, quien podrá acreditar la veracidad de los mismos y otros aspectos que eventualmente afecten a la Institución. Asumo que, en caso de existir alguna omisión o distorsión de hechos, se considerará causal de eliminación por FALTA A LA VERDAD, lo que será motivo del rechazo a mi postulación o contratación.

A. ANTECEDENTES PERSONALES:

- Nombre Completo:
- Cédula nacional de identidad:
- Nacionalidad:
- Fecha de nacimiento, lugar y país:
- Estado civil:
- Domicilio particular:
- Teléfono fijo _____ / celular _____ /
- Correo electrónico:

B. SITUACION MILITAR

- Situación Militar al día Sí _____ / No _____ /
- Servicio Militar Sí _____ / No _____ /
- Institución y unidad en que hizo su SM.

Institución	Unidad	Fechas	
		Desde	Hasta

C. ANTECEDENTES FAMILIARES:

Parentesco	Apellidos y Nombres	N.º RUT	Nacionalidad	Dirección
Padre				
Madre				
Cónyuge				
Hijos				
Hermanos (Hermanastros)				

D. ANTECEDENTES ACADÉMICOS:

1. Enseñanza básica

Establecimiento educacional	Ciudad y país	Fechas		Curso
		Desde	Hasta	

2. Enseñanza media

Establecimiento educacional	Ciudad y país	Fechas		Curso
		Desde	Hasta	

3. Enseñanza superior

Universidad o Instituto	Ciudad y país	Fechas		Título Profesional o técnico
		Desde	Hasta	

4. Conocimiento de idiomas **SÍ**__ / **NO**__ /

Idioma	Nivel			Acreditado		Organismo acreditador
	Básico	Avanzado	Nativo	SÍ	NO	

E. ANTECEDENTES LABORALES

Lugar de trabajo	Ciudad y país	Fechas		Puesto o cargo
		Desde	Hasta	

II. OTROS ANTECEDENTES
RESIDENCIAS EN EL EXTRANJERO (superior a 6 meses)

Lugar		Fechas		Motivo de la residencia
País	Ciudad	Desde	Hasta	

III. CIERRE Y CERTIFICADO:

Certifico que todos los datos consignados son verídicos, y autorizo a que puedan ser confirmados en los organismos correspondientes, respetando la confidencialidad de estos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 19.628 “Protección de la vida privada”.

(Lugar) _____ día _____ mes _____
 año _____ /

Huella dactilar

 FIRMA DEL POSTULANTE

DECLARACION JURADA SIMPLE

YO, _____, RUN: _____, ACREDITO ESTAR EN CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR AL EJÉRCITO Y QUE DOY CUMPLIMIENTO A LOS SIGUIENTES ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS:

- A. LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 26, LETRAS F), G), H) e I), DEL DECRETO CON FUERZA DE LEY N.º 1, DE 1997, DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, ESTATUTO DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.
- B. NO ESTAR AFECTO (A) A LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 54, LETRAS A) y B) DE LA LEY N.º 18.575, SOBRE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

Lugar y fecha:

DECLARACION JURADA SIMPLE

YO, _____, RUN: _____-____, EN
CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY 18.603,
ÓRGANICA CONSTITUCIONAL DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, DECLARO:

(indicar según corresponda)

NO ESTAR AFILIADO A UN PARTIDO POLÍTICO _____

ESTAR AFILIADO A UN PARTIDO POLÍTICO _____

Lugar y fecha: _____

.....

EJÉRCITO DE CHILE
DIVISIÓN DE SALUD
Central Odontológica

ANEXO N.º 5

AUTORIZACIÓN PARA ACCEDER A DATOS PERSONALES

Yo _____, RUN _____, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 4º de la Ley N.º 19.628 “Sobre Protección de la Vida Privada”, autorizo al Ejército de Chile para que solicite en la base de datos de Carabineros de Chile, la información que bajo mi nombre y RUN se registre, autorizando su revisión y tratamiento.

Lugar y fecha:

Huella dactilar

Firma

**AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE ANTECEDENTES PERSONALES
PARA EL PERSONAL QUE POSTULA A LA INSTITUCIÓN**

Yo _____, RUN _____, por medio de este documento autorizo al Ejército de Chile para solicitar al Registro Civil e Identificación un “Informe de Antecedentes Tipo B, para el ingreso a la Administración Pública”, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 19.628 “Sobre protección de la vida privada”, Título I de la utilización de los datos personales, Art 4º; y lo consignado en la Ley N.º 20.575 “Establece el principio de finalidad en el tratamiento de datos personales”.

Lugar y fecha:

Huella dactilar

Firma

EJÉRCITO DE CHILE
DIVISIÓN DE SALUD
Central Odontológica

ANEXO N.º5

AUTORIZACIÓN PARA ACCEDER A DATOS PERSONALES

Yo _____, RUN _____, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 4º de la Ley N.º 19.628 “Sobre Protección de la Vida Privada”, autorizo al Ejército de Chile para que solicite en la base de datos de la Policía de Investigaciones de Chile, la información que bajo mi nombre y RUN se registre, autorizando su revisión y tratamiento.

Lugar y fecha:

Huella dactilar

Firma

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
INCOMPATIBILIDADES**

NOMBRE COMPLETO: _____

Cédula de Identidad: _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a alguna de las incompatibilidades previas en la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, ni a las previstas en la legislación vigente a saber:

- En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica. Si respecto de funcionarios con relación entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca. Esta incompatibilidad no regirá Ley 18.834, entre los Ministros de Estado y los funcionarios de su dependencia.
- Todos los empleos a que se refiere el Estatuto Administrativo, serán incompatibles entre sí. Lo serán también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al Estado, aun cuando los empleados o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en este Estatuto. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular. Sin embargo, puede un empleado ser nombrado para un empleo incompatible, en cuyo caso, si asumiere el nuevo empleo, cesará por el solo ministerio de la ley en el cargo anterior. Lo dispuesto en los incisos precedentes, será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales.

En virtud de lo anterior, declaro reconocer que la falsedad de esta declaración me hará incurrir en las penas que contempla en artículo 210 del Código Penal, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 20, inciso tercero del Estatuto Administrativo.

Para constancia,

Firma

Fecha: _____

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL

En Santiago, _____.

República de Chile, ante el Ministro de Fe que autoriza; comparece don (doña)

_____ ,

domiciliado(a) en _____ ,

ciudad de _____ , comuna de _____ ,

cédula de identidad N° _____ , estado civil _____ ,

nacionalidad Chilena, mayor de edad, que acredita su identidad con su cédula personal ya anotada y expone:

Que por su palabra de Honor y bajo Fe de Juramento, viene en formular la siguiente declaración, que es fiel expresión de la verdad:

DECLARO NO ESTAR INVOLUCRADO EN PROCESOS JUDICIALES DE NINGÚN TIPO NI CONDICIÓN, AUTORIZANDO MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO, LA COMPROBACIÓN DE ESTOS ANTECEDENTES.

Firma y huella del declarante

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL

En Santiago, _____.

Quien suscribe certifica que (indicar nombre postulante), _____
_____,

RUN N° _____, se ha desempeñado en (indicar nombre
Empresa), _____,

En las funciones que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

NOMBRE DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	DESDE – 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 su experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

Nombre de la Institución: _____.

Cargo de quien certifica: _____.

Firma de quien certifica: _____.

Nombre de quien certifica: _____.

RUN : _____.

TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JORGE GÓMEZ ORTIZ
Coronel
Director de la Central Odontológica del Ejército

DISTRIBUCIÓN:

1. DIVSAL DEPTO. COMUNICACIONAL ✓
2. COE REGISTRATURA
3. COE DEPTO. RHs. (Archivo).
3 Ejs. 28 Hjs.