

PUBLICO

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO GENERAL DEL PERSONAL
División de Salud



APRUEBA BASES DE POSTULACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVEER CARGO DE PERSONAL A CONTRATA PARA LA CENTRAL
ODONTOLÓGICA DEL EJÉRCITO (COE) AÑO 2024.

SANTIAGO, 07 NOV 2024

RESOLUCIÓN "EXENTA" (P) N.º 6745/ 721 / 9272 /

VISTOS:

- A. Las facultades conferidas en el artículo 14 de la Ley N.º 18.948, de 1990, Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas;
- B. Lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley (G) N.º 1 de 1997, Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas;
- C. El Decreto N.º 553 de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional, que contiene el D.N. L-928, Reglamento de Medicina Preventiva de las Fuerzas Armadas;
- D. Lo establecido en Resolución CJE CGP COP (P) N.º 6415/634 de 03JUN2014 que aprueba el RAP-02004 de 2014 "Reglamento de Ingresos al Ejército";
- E. La Resolución N.º 6 de 26MAR2019 de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención de trámite de toma de razón, en materias de personal;
- F. El Decreto N.º 323 del Ministerio de Defensa Nacional de fecha 27NOV2020 que modifica denominación de unidades del Ejército de Chile;
- G. Lo dispuesto en OFICIO CIRCULAR DIPRES N.º 26 de 03JUL2023, "Informa sobre aplicación de autorizaciones para cargos nuevos y reposición";
- H. Correo electrónico del Jefe del Depto. de Finanzas de fecha 30JUL2024, quien solicita levantar un concurso para Técnico Administrativo de Finanzas Facturación y Cobranza, por encontrarse el puesto vacante.

CONSIDERANDO:

- A. La necesidad existente en la COE de proveer un cargo crítico de "Técnico Administrativo de Finanzas Facturación y Cobranza" en la categoría de Personal a Contrata año 2024.
- B. La existencia de la vacante disponible en la TD de la COE.

- C. Que estas contrataciones y/o nombramientos, pueden ser considerados dentro de la excepcionalidad dispuesta en el Oficio Circular DIPRES, conforme a lo señalado en Vistos G.
- D. OF DIVSAL DEPTO. I/2 b (P) N.º 1120/431 de fecha 27SEP2024 que autoriza contratación PAC RGU para la COE.
- E. Resolución “Exenta” (P) N.º. 6745/491/8335 de fecha 30SEP2024 que aprueba bases de postulación concurso público para proveer cargo de “Técnico Administrativo de Finanzas, facturación y Cobranzas” como Personal a Contrata para la Central Odontológica del Ejército año 2024.
- F. Resolución “Exenta” de la DIVSLA N.º (P) N.º. 6745/703/9282 de fecha 04NOV2024, que declara desierto concurso para proveer un cargo de “Técnico Administrativo de Finanzas, facturación y Cobranzas” como Personal a Contrata para la Central Odontológica del Ejército año 2024.

CONSIDERANDO

- A. La necesidad existente en la COE de proveer un cargo crítico de cargo de “Técnico Administrativo de Finanzas, facturación y Cobranzas” en la categoría de Personal a Contrata año 2024.
- B. La existencia de la vacante disponible de la TD de la COE.
- C. Que estas contrataciones y/o nombramientos , pueden ser considerados dentro de la excepcionalidad dispuesta en el Oficio Circular DIPRES, conforme a lo señalado en Vistos G.

RESUELVO:

- A. Llámese a concurso público para proveer el cargo de “Técnico Administrativo de Finanzas Facturación y Cobranza” en la categoría de Personal a Contrata para la Central Odontológica del Ejército (COE) año 2024.
- B. Apruébense las bases administrativas, técnicas y sus anexos del referido concurso público y cuyo texto es el siguiente:

BASES DE POSTULACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE PERSONAL A CONTRATA PARA CENTRAL ODONTOLÓGICA DEL EJÉRCITO (COE) AÑO 2024.
--

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las Bases para el Concurso Público por medio del cual, la Institución proveerá el cargo de “Técnico Administrativo de Finanzas Facturación y Cobranza” en la categoría de Personal a Contrata año 2024 para la

COE. Este concurso se ajustará a la normativa establecida en la Ley N.º 18.948 “Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas” y el DFL (G) N.º 1 de 1997, “Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas”.

B. CARGO A PROVEER

1. Descripción del cargo:

CARGO	VACANTES	TÍTULO PROFESIONAL	TOTAL HABERES	JORNADA	LUGAR DE DESEMPEÑO
Técnico Administrativo de Finanzas Facturación y Cobranza	1	Contador General / Carrera a Fin	T2000 \$1.188.773	44 horas (Art. 139, del DFL (G) N.º 1 del 1997)	COE

2. Perfil de Cargo

Conforme Anexo N.º1

C. PROCEDIMIENTOS GENERALES, REQUISITOS E INHABILIDADES

1. Procedimientos generales

- a. El proceso de postulación se realizará conforme a las presentes bases de postulación y lo ejecutará el Comité de Selección de la COE.
- b. Los interesados deberán enviar digitalmente los antecedentes requeridos al correo electrónico lmendez@cosale.cl, conforme al cronograma de actividades de las presentes bases.
- c. Deberá indicarse el cargo al cual se postula “Postulación al concurso de 1 (un) “Técnico Administrativo de Finanzas Facturación y Cobranza” para la COE año 2024”.
- d. No se aceptarán postulaciones por otro medio que no sea el indicado en las bases.
- e. Las declaraciones juradas solicitadas deben ser del tipo simple y no podrán tener una fecha anterior al día de publicación de las bases.
- f. Se informará a los postulantes vía correo electrónico, el lugar, fecha y hora en que se realizarán cada una de las actividades de postulación.
- g. Quienes no se presenten o no cumplan con todas las actividades de evaluación comunicadas, quedarán excluidos del proceso.
- h. 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.
- i. Una vez difundidas las bases de postulación, éstas se entenderán plenamente conocidas y aceptadas por el postulante.
- j. La vacante a proveer mediante este concurso es para desempeñarse en la unidad indicada en B.1.
- k. El postulante que haya sido seleccionado, deberá someterse a los exámenes médicos establecidos en la Ley N.º 19.465 y en el Decreto N.º 553, de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional, Reglamento de Medicina Preventiva de las Fuerzas Armadas. Sólo el postulante seleccionado que haya sido declarado APTO por la Comisión de Medicina Preventiva, en conformidad al reglamento indicado, podrá ser finalmente designado. En caso de ser

declarado NO APTO, será seleccionado el candidato que se ubique en el lugar siguiente en el ranking de selección.

2. Requisitos generales de ingreso.

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales de ingreso señalados en el artículo 26 del Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas DFL (G) N.º 1 de 1997, el cual señala que para ingresar a la Institución será necesario:

- 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. El personal femenino no requiere este requisito.
- d. Tener salud compatible con el desempeño del cargo. (Los exámenes correspondientes se efectuarán de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, esto es, Ley N.º 19.465 y el Reglamento de Medicina Preventiva de las Fuerzas Armadas).
- e. Estar en posesión de Título Técnico de Nivel Superior como Contador General o Carrera a fin.
- f. 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.
- g. Declaración jurada donde conste no estar sometido a sumario administrativo ni haber cesado funciones laborales derivada del mismo.
- h. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos y no hallarse condenado, procesado o con auto apertura de juicio oral o de procesamiento por crimen o simple delito.
- i. Cumplir con el perfil de cargo, en anexo N.º 1.

3. Inhabilidades para participar en el proceso:

No podrán participar del presente concurso:

- a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM con el Ejército de Chile.
- b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con el Ejército de Chile, 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.
- 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 de Chile.
- d. 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 que detentan hasta el grado de General de Brigada o superior (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.

4. Incompatibilidades:

Estar en conocimiento de las incompatibilidades de empleo previstas en los artículos 85 y 86 de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, y a las previstas en la legislación vigentes.

5. Condición habilitante para la contratación:

Si quién es seleccionado se encuentra en el supuesto descrito en el artículo 36 de la Ley N.º 14.908 “Sobre abandono de familia y pago de pensiones alimenticias”, deberá autorizar la retención de las futuras pensiones de alimentos, más el recargo señalado en la Ley, conforme al Anexo N.º 9.

D. PROCESO DE POSTULACIÓN

1. Documentación requerida: Estos antecedentes serán solicitados una vez se haya seleccionado el (la) postulante que ocupará el cargo vacante, en primera instancia se requiere la documentación que aparece con ***Negrita y Cursiva***.
 - a. Ficha Antecedentes de Postulación, conforme anexo N.º2.
 - b. ***Currículum Vitae***.
 - c. ***Fotocopia de cédula de identidad, ambos lados.***
 - d. ***Certificado de estudios y/o título respectivo, extendido por la respectiva casa de estudio y legalmente validado.***
 - e. 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.
 - f. Certificado de antecedentes para fines especiales (registro civil).
 - g. Declaración jurada simple, de no encontrarse inhabilitado para el ingreso a la Institución, conforme al anexo N.º 3.
 - h. 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.
 - i. Autorización simple para acceder a datos personales, conforme al anexos N.º5a, 5b y 5c.
 - j. Declaración jurada simple de no estar afecto a incompatibilidades previstas en la Ley 18.834, conforme a anexo N.º6.
 - k. Declaración jurada Notarial, conforme a anexo N.º7
(Independiente de remitir estas declaraciones al momento de postular, se requerirá presentar nuevamente en papel escrito con lápiz pasta azul, firmado y huella).

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 OFERTAS

LABORALES - “Llamado a concurso para proveer un cargo de “Técnico Administrativo de Finanzas Facturación y Cobranza”, para la COE 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, teléfono de contacto, 226684403.
- b. Toda comunicación se efectuará al correo electrónico o teléfono registrado por el postulante en su Curriculum Vitae que será el canal de información general, donde se entregarán orientaciones de coordinación y desarrollo del concurso y se efectuarán las notificaciones que correspondan en conformidad a las presentes bases.
- c. En el desarrollo del presente concurso, los postulantes deberán considerar los plazos dispuestos en el cronograma de actividades contemplado en diferentes bases. Estas fechas podrán modificarse, mediante resolución fundada, debida y oportunamente comunicada a los postulantes mediante el correo electrónico y publicada en la página web institucional.
- d. Los interesados deberán enviar los antecedentes de postulación requeridos, al correo electrónico lmendez@cosale.cl (D.1.), adjuntando todos los documentos señalados con ***Negrita y Cursiva*** en estas bases (D.1.), dentro del plazo indicado en el Anexo N.º 9, indicando como asunto: “Postulación al concurso de 1 (un) “Técnico Administrativo de Finanzas Facturación y Cobranza” 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 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. Existirá un Comité de Selección, quien además de definir los postulantes que cumplen con los requisitos indicados en las presentes bases, darán cumplimiento a lo establecido para la ejecución de las actividades del proceso de postulación, el cual estará integrado por el siguiente personal:
 - 1) Director de la COE o quien la subrogue, autoridad que lo presidirá.
 - 2) Subdirector Administrativo de la COE o quien lo subrogue.
 - 3) Jefe Depto. Finanzas de la COE o quien lo subrogue.
 - 4) Psicólogo laboral del Departamento I “Recursos Humanos” o quien lo subrogue.
 - 5) Jefa del Depto. RHs de la COE como coordinadora o quien la subrogue.

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 aceptados y rechazados y cualquier situación relativa al concurso, proponiendo la decisión a la autoridad respectiva.

- h. El concurso podrá ser declarado desierto en las siguientes situaciones:
 - No se presenten postulantes.
 - Ningún postulante satisfaga los requisitos previstos en las presentes bases.
 - Si ninguno obtuviere el puntaje mínimo exigido para ser postulante idóneo.

- Si no existe una base de selección suficiente para el desarrollo del proceso (dos o más postulantes).
- i. Del resultado del concurso se dejará constancia en un Acta del Comité de Selección correspondiente, considerando al postulante aprobado y aquellos postulantes no aceptados con indicación del motivo de su exclusión, dictándose el acto administrativo correspondiente a la DIVSAL 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. 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.

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

Finalizado el proceso de selección se considera la toma de exámenes médicos y dentales que no tendrán puntaje, por ser de carácter excluyente y determinan la posibilidad de ingreso a la institución.

- a. Información específica sobre cada Etapa y factor a evaluar.
 - 1) Etapa 1: Factor “Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación”, factor que se compone de los siguientes subfactores:
 - a) Subfactor Título Técnico requerido.

Se evaluará sobre la base de pertinencia del título técnico en función en lo establecido en el perfil.

Criterio	Puntuación
Posee título Técnico contador General/Carrera a Fin	10

b) Subfactor Estudios de Especialización Deseables

Se evaluarán capacitaciones realizadas y aprobados antes de la fecha de publicación de la convocatoria del presente concurso. En el caso de presentar más de un certificado de estudios, solo se le asignará puntaje a aquellos que concedan mayor puntaje al postulante, no asignándose puntajes acumulativos por cada certificado presentado. Se considerarán áreas deseables para el cargo las indicadas en el perfil.

Criterio	Puntuación
Posee capacitación en SIFIE o Software similar	5
Posee capacitaciones en temáticas definidas de acuerdo con el perfil de cargo.	10
Posee otras capacitaciones que complementen el cargo	7

No posee estudios de especialización.	0
---------------------------------------	---

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 11 puntos.

2) Etapa 2: Factor “Experiencia Laboral”:

En este factor se evaluará la experiencia laboral del postulante en áreas y/o funciones deseables, (perfil del cargo). La experiencia laboral es aquella que supone la realización de las acciones propias de la disciplina de que se trata, por lo que es necesario que se acredite con los documentos que dan cuenta de los respectivos trabajos (carta recomendación, minutas de servicios, certificados etc.), de tal forma que permitan comprobar que se han realizado efectivamente dichas tareas. Lo anterior en fecha posterior a la titulación.

Criterio	Puntuación
Posee más de 03 años de experiencia laboral.	15
Posee entre 2 y 3 años de desempeño laboral.	7
Posee menos de 2 años y no tiene experiencia laboral.	1

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 1 punto.

3) Etapa 3: Factor “Prueba de ConocimientosTécnicos”:

Este factor evaluará las materias comprendidas en la prueba de conocimientos técnicos conforme a la temática indicada en el perfil del cargo:

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

Pje. Obtenido =
$$\frac{\text{Nº preguntas contestadas en forma correcta} \times 10}{\text{Número de preguntas realizadas}}$$

Criterio	Puntuación
Puntaje obtenido en prueba de conocimientos técnicos 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 “Evaluación Psicolaboral”:

Este factor contempla la aplicación de un Test psicolaboral y la realización de una entrevista complementaria realizada por Psicólogos Institucionales, con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil requerido. El Comité de Selección informará al correo electrónico consignado en la postulación de cada participante, la hora y lugar específico en la que se realizará la evaluación, 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, pasarán 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, conocimientos y competencias de acuerdo al 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 26 puntos.

E. ACTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar 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, debiendo aprobarse mediante la dictación del acto administrativo correspondiente.

F. PUNTAJE DEL POSTULANTE IDONEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje mínimo ponderado obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes mínimos 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 **49 puntos mínimos**. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun subsista la vacante.

G. 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:

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes 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 1; cuarto, el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2; quinto, el mayor puntaje obtenido en la Etapa 3. En caso de persistir el empate, será el comité de selección el que decida.

Etapas	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo por Factor
1	Estudios y cursos de formación Educacional y de Capacitación Ponderador: 25%	Título Técnico requerido	Posee título Técnico en Administración Financiera/Carrera a fin	12	30
		Estudios de Especialización deseable	Posee capacitación en SIFIE o software de contabilidad similar	7	
			Posee capacitaciones en temáticas definidas de acuerdo con el perfil de cargo	6	
			Posee otras capacitaciones que complementen el cargo	5	
			No posee estudios de especialización	0	
2	Experiencia laboral Ponderador: 15%	Posee más de 03 de experiencia laboral.		15	15
		Posee entre 2 y 3 años experiencia laboral.		7	
		Posee menos de 2 años o no tiene experiencia laboral.		1	
3	Prueba de conocimientos técnicos	Puntaje obtenido en prueba técnica según formula.		Entre 1-10	10

	ponderador: 10%			
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la función Ponderador: 15%	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable destacado para el cargo	15	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	
5	Apreciación Global del postulante Ponderador: 35%	Puntaje de la entrevista de la Comisión de Selección según formula	1-35	35
Total				100
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo				

H. 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 a la DIVSAL, con el 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 web www.divsal.cl “Ver convocatorias finalizadas”.
4. El postulante que sea seleccionado deberá presentarse dentro del plazo de tres días hábiles administrativos contados desde la respectiva notificación, entre las 08:30 y las 16:30 hrs., ante la Comité de Selección de la COE ubicado en Av. Bernardo O’Higgins N.º 1449, Torre C, piso 6, comuna de Santiago, Región Metropolitana, oportunidad en que deberá manifestar expresamente y por escrito su aceptación al cargo.
5. Si no se aceptare el cargo dentro del anotado plazo y, si procediere, no se autoriza la retención precedentemente señalada, el Comité de Selección podrá proponer a otro candidato según el orden de prelación del puntaje establecido, o en su defecto de no existir otro postulante idóneo, formular que se llame a un nuevo concurso para proveer el cargo.
6. Si quien es seleccionado se encuentra en el supuesto descrito en el art. 36 de la Ley N.º 14.908 “Sobre abandono de familia y pago de pensiones alimenticias”, junto con aceptar el cargo deberá autorizar la retención de las futuras pensiones de alimentos, más el recargo señalado en la Ley, según anexo N.º 9.
7. Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán

derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el art. 160 del DFL 29, de 16 de junio de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 18.834 sobre estatuto administrativo.

I. CONSIDERACIONES FINALES

1. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante seleccionado una vez finalizadas todas las etapas del concurso, asimismo, deberán adjuntar el Acta final y matriz de evaluación del proceso. Estos documentos, deben ser presentados en una carpeta de color naranja, y remitidos a la División de Personal para el trámite de incorporación correspondiente.
2. Todos los costos de traslados que implique este concurso serán de cargo exclusivos de cada postulante.

ANEXOS:

1. Perfil de cargo
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 5ª, 5b y 5c.
6. Declaración jurada simple de incompatibilidades.
7. Declaración Jurada Notarial
8. Matriz de Evaluación.
9. Cronograma de actividades.
10. Solicitud y autorización para retención de pensión de alimentos.



PERFIL DE CARGO “TÉCNICO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FACTURACIÓN Y COBRANZAS”	TDs
--	------------

I. REQUISITOS

Categoría:	Requerido	Suboficial, Personal Civil
Grado:	Requerido	SGE, CB1, CB2, CBO, Empleado Civil Ley 18.476 Técnico.
Escala:	Requerido	Intendencia
Especialidad Primaria:	-	-
Especialidad Secundaria:	-	-
Título profesional o técnico: (Para personal civil)	Requerido	Técnico en Administración Financiera, Contador General.
Conocimientos técnicos o de gestión:	Requerido	Microsoft Office, nivel Intermedio.
Idioma:	-	-
Experiencia laboral:	Requerido	SGE.: Conforme al desarrollo de su carrera militar. EC: Dos años de experiencia laboral en cargo similar.

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar los procesos de facturación y cobranza a los distintos clientes de la Central Odontológica del Ejército (COE). Así como también, ejecutar la atención de requirentes externos e internos, el mantenimiento del arancel de prestaciones odontológicas, además de realizar labores tendientes a la mejora continua de dichos procesos.

III. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

Unidad:	COE
Departamento/Sección:	Subdirección Administrativa y Logística/Departamento de Finanzas/Área Facturación y 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, Asesor de Gestión Financiera, Téc. Adm. Financiera Contabilidad, Encargado de Cajas, Reserva de Homs y Cajera, Adm.de Atención de Público, Téc. Adm. Finanzas de Control de Ventas Diarias, Téc. en Adm. de Finanzas Facturación y Cobranzas
Cargo(s) de personal subordinado:	-

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Ejecutar el procedimiento de cierre de las ventas de servicios en el sistema computacional, en las fechas establecidas por área contable, realizando la cuantificación de ventas, para las distintas modalidades de pago, corrigiendo los datos erróneos detectados, en el sistema computacional y realizando los ajustes previos a la facturación.
2.	Entregar la nómina de facturas emitidas en el cierre de ventas a contabilidad de la COE, vía canal técnico, emitiendo las facturas correspondientes, las nóminas de cobro directo, notas de crédito, según sea requerido.
3.	Elaborar el informe de ventas periódico, para la contabilidad.
4.	Realizar el control y recobro de deudores, además de remitir oficios de cobro y recobro de la facturación, mensual y/o trimestralmente, según corresponda.
5.	Procesar la cobranza de las prestaciones no bonificadas a la Tesorería Ejército y CAPREDENA, según corresponda.
6.	Mantener actualizados los procesos de Facturación y Cobranzas





V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

N° FAMILIA: 14 (TÉCNICOS)

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

		NIVEL ESPERABLE
ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DESEMPEÑO
1	Eficacia Laboral	3
2	Integridad	3
3	Planificación y Organización	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	CRL	JORGE GÓMEZ ORTIZ	DIRECTOR COB
	Grado	Nombre Completo	Cargo
Certifico que la información expuesta en el presente perfil ha sido revisada en detalle en mi calidad de Jefatura directa del cargo.			
 Firma Física			OCTUBRE 2024
JORGE GÓMEZ ORTIZ Coronel Director Central Odontológica del Ejército			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_____a
ño_____/

Huella dactilar

FIRMA DEL POSTULANTE

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO GENERAL DEL PERSONAL
División de Salud

ANEXO N.º3

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:

.....

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO GENERAL DEL PERSONAL
División de Salud

ANEXO N.º4

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 _____

.....

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO GENERAL DE PERSONAL
División de Salud

ANEXO N.º 5a

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

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO GENERAL DE PERSONAL
División de Salud

ANEXO N.º5b

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
COMANDO GENERAL DE PERSONAL
División de Salud

ANEXO N.º5c

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 tomar conocimiento de las compatibilidades previstas en los artículos 85 y 86 de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, y 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: _____

ANEXO N.º 7

DECLARACION JURADA NOTARIAL.

En Santiago,

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

Domiciliado(a) _____ en
_____, de la
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

NOTARIO

ANEXO N.º 9

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Publicación de las bases del concurso	Publicación página WEB del Ejército, banner “ÚNETE AL EJÉRCITO”, personal civil y www.divsal.cl “Trabaja con Nosotros”, “Llamado a concurso para proveer cargo de “Técnico Administrativo de Finanzas Facturación y Cobranza” para la COEaño 2024”.	Inicio del concurso (Día de publicación en pág. Web)
Postulación y recepción de antecedentes	Remisión de antecedentes al correo electrónico lmendez@cosale.cl	Hasta 15 días hábiles administrativos desde la aludida publicación.
<u>Etapa 1</u> Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Análisis y evaluación	Hasta 02 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.
Remisión de documentos para comprobación de antecedentes Anexos N.º2, 5a, 5b, 5c y declaración notarial anexo N.º7.	Comité de Selección solicitará a los postulantes las declaraciones en papel físico y remitirá al Depto II la totalidad de documentos para acceder a comprobación de datos personales	Hasta 01 día hábil siguiente al término de la etapa anterior.
<u>Etapa 2</u> Experiencia profesional	Análisis y evaluación de la experiencia profesional	Hasta 02 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.
<u>Etapa 3</u> Prueba de conocimientos técnica	Aplicación de una prueba para evaluar el conocimiento técnico.	Hasta 05 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)
<u>Etapa 4</u> Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Identificar la adecuación psicolaboral del candidato al cargo, evaluando las aptitudes específicas y competencias personales señaladas en el perfil del cargo, requeridas para su desempeño.	Hasta 10 días hábiles administrativos contados desde el cierre del periodo de evaluación de la prueba de conocimientos técnicos.
<u>Etapa 5</u> Apreciación global del postulante	Entrevista con el Comité de Selección que permite identificar los aspectos motivacionales y de interés del candidato para integrarse a la Institución	En un plazo de 05 días hábiles administrativos a contar del término de la etapa de evaluación psicolaboral para el cargo.
Selección	Entrega de resultados finales del concurso.	Dentro de 3 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.
Inicio de actividades	Presentación en la Unidad	01XXX2024 (o primer día hábil siguiente) <u>Fecha tentativa si se cuenta con todos los antecedentes requeridos para la contratación.</u>

- Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el Director de la Central Odontológica (COE), podrá modificar los plazos contenidos en ésta, por razones de fuerza mayor los que serán indicados en la correspondiente resolución. Esta modificación en la eventualidad de producirse, será informada oportunamente a los postulantes, vía correo electrónico.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RETENCIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS, JUNTO CON RECARGO LEGAL.
(Completar sólo en caso de resultar seleccionado)

Quien suscribe, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 14.908 y las bases del concurso para proveer del cargo _____, en calidad de personal a contrata, aprobadas por resolución DIVPER “EXENTA” (P) N.º 6745/_____/_____; junto con la aceptación del cargo para el cual he sido seleccionado, solicito y autorizo:

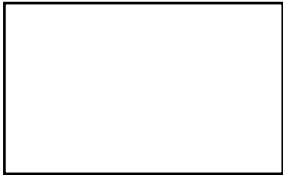
PRIMERO: La retención mensual de \$_____- por el tiempo que dure la presente contratación y sus renovaciones, por concepto de pensión de alimentos decretada por el _____ Juzgado de Familia de _____, en causa RUC N.º _____.

SEGUNDO: El depósito mensual de la pensión de alimentos que se retenga en la Cuenta de Ahorro Vista Pensión de Alimentos N.º _____ del Banco Estado, a nombre de _____, RUN N.º _____.

TERCERO: La retención adicional de \$_____- por concepto de recargo de pensión de alimentos, en la forma y plazo establecido en el inciso 1ro del artículo 36 de la Ley 14.908.

Firma: _____

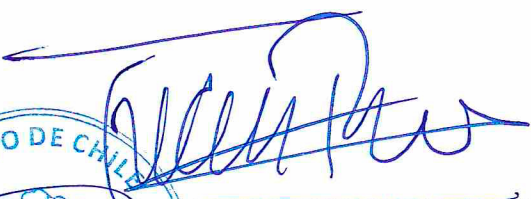
Huella dactilar



Nombre: _____

RUN: _____

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



JUAN P. VAN DE WYNGARD VÉLIZ
General de Brigada
Comandante de la División de Salud

DISTRIBUCIÓN:

1. DIVSAL
2. COE DEPTO. RHs. (Archivo).
2 Ejs. 29 Hjs.