

PUBLICO

EJÉRCITO DE CHILE
DIVISIÓN DE SALUD
Central Odontológica



APRUEBA BASES DE POSTULACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN DE PÚBLICO, EN LA CATEGORÍA DE EMPLEADO CIVIL LEY N.º 18.476 (CÓDIGO DEL TRABAJO) PARA LA CENTRAL ODONTOLÓGICA DEL EJÉRCITO (COE) AÑO 2026-2027, POR REEMPLAZO DESDE EL 15 ABR 2026 AL 12 MAR 2027

SANTIAGO, 27 MAR 2023

RESOLUCIÓN "EXENTA" (P) N.º 6745/111/476/

VISTOS:

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.º 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.º 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".
1. La Resolución N.º 36 de 23 DIC 2024 de la Contraloría General de La República que "Fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón" y sus modificaciones posteriores.
5. El Decreto Exento RA N.º 118406/1990/2024 de fecha 06 de agosto de 2024, que nombra como Director de la Central Odontológica del Ejército al CRL. JORGE GÓMEZ ORTIZ.
6. Lo dispuesto en OFICIO CIRCULAR DIPRES N.º 26 de 03 JUL 2023, "Informa sobre aplicación de autorizaciones para cargos nuevos y reposición".
7. Resolución COE DEPTO. RHs (P) N.º 6400/50021/1130 de 22 JUL 2025, que "Aprueba Actualización de Manual de Remuneraciones y Fija su Texto".

EJÉRCITO DE CHILE
DIVISIÓN DE SALUD
Central Odontológica



APRUEBA BASES DE POSTULACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN DE PÚBLICO, EN LA CATEGORÍA DE EMPLEADO CIVIL LEY N.º 18.476 (CÓDIGO DEL TRABAJO) PARA LA CENTRAL ODONTOLÓGICA DEL EJÉRCITO (COE) AÑO 2026-2027, POR REEMPLAZO DESDE EL 15ABR2026 AL 12MAR2027

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN “EXENTA” (P) N.º 6745/_____/_____/_____

VISTOS:

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.º 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.º 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”.
1. La Resolución N.º 36 de 23DIC2024 de la Contraloría General de La República que “Fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón” y sus modificaciones posteriores.
5. El Decreto Exento RA N.º 118406/1990/2024 de fecha 06 de agosto de 2024, que nombra como Director de la Central Odontológica del Ejército al CRL. JORGE GÓMEZ ORTIZ.
6. Lo dispuesto en OFICIO CIRCULAR DIPRES N.º 26 de 03JUL2023, “Informa sobre aplicación de autorizaciones para cargos nuevos y reposición”.
7. Resolución COE DEPTO. RHs (P) N.º 6400/50021/1130 de 22JUL2025, que “Aprueba Actualización de Manual de Remuneraciones y Fija su Texto”.

8. Las disposiciones del DFL N.º1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 16ENE2003 que “Fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo”.
9. MEMORANDUM COE DEPTO RHS (P) N.º1120/905 de fecha 26MAR2026, el cual autoriza el reemplazo de la ECL. EVELYN GÓMEZ CURILAF.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad existente en la Central Odontológica del Ejército (COE) de proveer un cargo crítico como reemplazo de “Administrativo Atención de Público”, en la categoría de ECL N.º18.476 (Código del Trabajo), para el período comprendido entre el 15 de abril de 2026 y el 12 de marzo de 2027.
2. Que una de las funcionarias de Atención de Público se encuentra haciendo uso de licencia médica por maternidad y otra funcionaria en el mismo puesto, presentó su renuncia voluntaria, generando la necesidad de cubrir la plaza para asegurar la continuidad del servicio, lo que incrementa la necesidad de contar con personal de reemplazo para no afectar la atención de público.
3. La existencia de la vacante disponible en la Tabla de Dotación (TD) de la COE.
4. 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 6.
5. Que resulta indispensable garantizar la continuidad y calidad del servicio entregado a los beneficiarios del sistema de salud institucional, evitando interrupciones en las labores propias de atención de público. A su vez la medida propuesta contribuye a mantener la eficiencia administrativa y la adecuada gestión de recursos humanos en la COE, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Que, el MEMORANDUM de Vistos 9, levanta el diagnóstico de la situación por falta de personal, cuya contratación propuesta se ajusta a la normativa vigente, no excediendo el plazo máximo de 11 meses, por ser un reemplazo conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

RESUELVO:

1. Llámese a concurso público para proveer el cargo de “Administrativo Atención de Público” en la categoría de Empleado Civil Ley N.º18.476 (Código del Trabajo), año 2026-2027 para la COE, por reemplazo desde el 15ABR2026 al 12MAR2027.
2. Apruébense las bases administrativas, técnicas y sus anexos del referido concurso público y cuyo texto es el siguiente:

APRUEBA BASES DE POSTULACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN DE PÚBLICO, EN LA CATEGORÍA DE EMPLEADO CIVIL LEY N.º18.476 (CÓDIGO DEL TRABAJO) PARA LA CENTRAL ODONTOLÓGICA DEL EJÉRCITO (COE) AÑO 2026-2027, POR REEMPLAZO DESDE EL 15ABR2026 AL 12MAR2027

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las Bases para el Concurso Público por medio del cual, la Institución proveerá el cargo de “Administrativo de Atención de Público” en la categoría de Empleado Civil Ley N°18.476 (Código del Trabajo) año 2026-2027 para la COE, por reemplazo desde el 15ABR2026 al 12MAR2027.

B. CARGO A PROVEER

1. Descripción del cargo:

CARGO	VACANTES	TÍTULO	TOTAL DE HABERES	JORNADA	LUGAR DE DESEMPEÑO
Administrativo Atención de Público,	1	Certificado de Enseñanza Media	T6011 \$791.036	Completa	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 admisioncoe@divsal.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) “Administrativo Atención de Publico” para la COE año 2026-2027, por reemplazo desde 15ABR2026 al 12MAR2027”.
- 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.

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 Licencia Media.
- 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 detenten 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 8.

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 aparecerá con ***Negrita y Cursiva***, la demás documentación solo se solicitará a quien ocupe la vacante.

- a. ***Currículum Vitae.***
- b. ***Fotocopia de cédula de identidad, ambos lados.***
- c. ***Certificado de estudio y/o título pertinente, extendido por la respectiva casa de estudios y legalmente validado.***
- d. ***Estudios de capacitación realizados del área.***

- 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. Ficha Antecedentes de Postulación, conforme Anexo N. °2.

- g. Certificado de antecedentes uso exclusivo para las Fuerzas Armadas:

Para su obtención, el seleccionado para ocupar la vacante, deberá presentar al Servicio de Registro Civil e Identificación un documento institucional que será entregado por el Depto. de Recursos Humanos. El seleccionado debe asumir el costo de dicho certificado.

- h. Declaración jurada simple, indicando no encontrarse inhabilitado para el ingreso a la Institución, conforme al Anexo N° 3.
- i. Declaración jurada simple, indicando estar o no afiliado a un partido político, (Ley N° 18.603, artículo 18, inciso final), conforme al Anexo N° 4.
- j. Autorización simple para acceder a datos personales, conforme al Anexo N° 5a, 5b y 5c.
- k. Declaración jurada simple de conocer las incompatibilidades previstas en los Artículos 85 y 86 de la Ley 18.834, conforme a Anexo N°6.

1. 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 “Administrativo Atención de Público”, para la COE 2026-2027, por reemplazo desde el 15ABR2026 al 12MAR2027”**.

Postulación, recepción de antecedentes y evaluación curricular.

- a. Las consultas sobre el proceso de postulación se podrán efectuar por correo electrónico admisioncoe@divsal.cl , teléfono de contacto, 226684019.

- b. Toda comunicación se efectuará al correo electrónico o teléfono registrado por el postulante en la Ficha N.º 2 de postulación, 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 admisioncoe@divsal.cl (D.1. mismo orden), adjuntando todos los documentos señalados en estas bases (D.1. letra **a, b, c, d**, mismo orden), dentro del plazo dispuestos, indicando como asunto: “Postulación al concurso de 1 (un) “Administrativo Atención de Público” para la COE año 2026-2027, por reemplazo desde el 15ABR2026 al 12MAR2027”.
- 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. 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) Coordinador (a) de Atención de Público o quien lo subrogue.
 - 5) Psicólogo laboral del Departamento I “Recursos Humanos” o quien lo 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.

2. 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.

- 1) Etapa 1: Factor “Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación”.

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

Criterio	Puntuación
Posee Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación a fin	25
Certificado Enseñanza Media	11

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

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 05 años de experiencia laboral.	15
Posee entre 02 y 05 años de desempeño laboral.	8
Posee menos de 2 años	0

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 8 puntos.

2) Etapa 2: Factor “Prueba de Conocimientos Técnicos”:

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.

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

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.

3) Etapa 3: 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 20 puntos.

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.

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 **50 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:

Etapas	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo Aprobación
1	Estudios y cursos de formación Educativa y de Capacitación Ponderador: 25%	Estudios requeridos	Posee Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación a fin	25	25	11
			Certificado Enseñanza Media	11		
	Experiencia Laboral, ponderador: 15%	Posee más de 05 años de experiencia laboral.		15	15	8
		Posee entre 02 y 05 años experiencia laboral.		8		
		Posee menos de 2 años		0		
2	Prueba de conocimientos técnicos ponderador: 10%	Puntaje obtenido en prueba técnica según formula.		Entre 1-10	10	6
3	Apreciación Global del postulante Ponderador: 35%	Puntaje de la entrevista de la Comisión de Selección según formula		1-35	35	20
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	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		
Total					100	50
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						50

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 1. Tercero, el mayor puntaje obtenido en la etapa 2; cuarto, el mayor puntaje obtenido en la etapa 4; quinto, el mayor puntaje obtenido en la etapa 3. En caso de persistir el empate, será el comité de selección el que decida.

H. SELECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y NOMBRAMIENTO

1. El candidato se propondrá por el Comité de Selección a la autoridad facultada para decidir el Contrato de Trabajo, 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. El postulante que sea seleccionado será notificado para que firme el contrato de trabajo.
4. 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.
5. Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso tendrán derecho a presentar los recursos contemplados en la Ley N°19.880.

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. Cronograma de actividades.
8. Solicitud y autorización para retención de pensión de alimentos.



PERFIL DE CARGO
"ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN DE PÚBLICO"

TDs

I. REQUISITOS

Categoría:	Requerido	Personal Civil, Soldado de Tropa Profesional.
Grado:	Requerido	Empleado Civil Ley Administrativa, Personal a Contrata Fondos Autogenerados Administrativos, Soldado de Tropa Profesional, Personal a Contrata Fondos Fiscales Administrativos.
Escala/ter:	~	~
Especialidad Primaria:	~	~
Especialidad Secundaria:	~	~
Título profesional o técnico: (Para personas civil)	Requerido	Licencia de Habilidad Media
Conocimientos técnicos o de gestión:	Requerido	-Experiencia previa como Administrativo de Atención de Público -Experiencia previa como Digitador de Sistemas Computacionales
Lenguas:	~	~
Experiencia laboral:	Requerido	Das años de experiencia laboral en el área o cargo similar.

II. MISIÓN DEL CARGO

Brisar atención y orientación a los usuarios (pacientes), en lo referente a reserva de horas, actualización de datos en sistema computacional a través del teléfono, correo electrónico, redes sociales, y/o presencial, además de encargarse del procedimiento de recaudación de ventas de servicios en efectivo.

III. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

Unidad:	Central Odontológica del Ejército (COE)
Departamento/Sección:	Departamento de Finanzas/Área de: Cajas, Informaciones, Reservas de Horas, Call Center.
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:	Encargado(s) de Cajas y Reservas de Horas, Pacientes, Jefes de Especialidad o Departamento.
Cargo(s) de personal subordinado:	~

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar los procesos de recaudación de ventas de servicio y subprocesos de reservas, modificación y/o anulación de horas clínicas, confirmación de horas, reagendamiento de horas.
2.	Brisar asesoramiento e identificar el requerimiento del paciente en relación a la solicitud de atención clínica, definiendo la especialidad en la cual requiere atención manteniéndolos informados de los cambios y actualizaciones de procedimientos.
3.	Ejecutar los cambios o anulación de horas establecidos por el Coordinador Administrativo de Gestión Clínica, visualizados en el sistema de agendamiento.
4.	Realizar la modificación, anulación y/o confirmación de reservas de horas de los usuarios, en el sistema informático interno, utilizando los distintos medios definidos para estas fines (WhatsApp, correo electrónico, redes sociales u otros) y emitir reporte correspondiente al Coordinador Administrativo de Gestión Clínica.
5.	Realizar la reserva de horas generadas por los requerientes, los cambios o anulación de horas solicitados por los pacientes o por personal autorizado de la COE, que acudan directamente a atención de cajas en el 3er, 4to piso y caja de Radiología.

DIVISIÓN DE PERSONAL - Sección "Odontología Militar"

Firma



V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
N° FAMILIA: 9 (EJECUTIVOS ATENCIÓN AL CLIENTE)

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

		NIVEL ESPERABLE
ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DESEMPEÑO
1	Iniciativa y autonomía	2
2	Tolerancia a la presión	3
3	Relaciones Interpersonales	3

VI. OBSERVACIONES

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

VII. CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo	CAP	TOMÁS MARCO 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 Jefeatura directa del cargo.			
			AGOSTO 2024
			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				

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
POSTULANTE

FIRMA DEL

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 _____

.....

EJÉRCITO DE CHILE
DIVISIÓN DE SALUD
Central Odontológica

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
DIVISIÓN DE SALUD
Central Odontológica

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
DIVISIÓN DE SALUD
Central Odontológica

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: _____

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 “Administrativo Atención de público” para la COE año 2025”.	Inicio del concurso (Día de publicación en pág. Web)
Postulación y recepción de antecedentes	Remisión de antecedentes al correo electrónico admisio-coe@divsal.cl	Hasta 05 días hábiles administrativos desde la aludida publicación.
<u>Etap 1</u> Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Análisis y evaluación	Hasta 01 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.
<u>Etap 2</u> Prueba de conocimientos técnica	Aplicación de una prueba para evaluar el conocimiento técnico.	Será desarrollada antes de la Apreciación Global. Considerar el tiempo necesario.
<u>Etap 3</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 02 días hábiles administrativos para medir habilidades para el cargo de acuerdo al perfil.
<u>Etap 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 03 días hábiles administrativos contados desde el cierre del periodo de evaluación de la prueba de conocimientos técnicos y entrevista personal.
<u>Etap 5</u>	Entrega de resultados finales del concurso.	Dentro de 02 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.
Inicio de actividades	Presentación en la Unidad	15ABR2026 (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

JORGE GÓMEZ ORTIZ
Coronel
Director de la Central odontológica

DISTRIBUCIÓN:

1. DIVSAL DEPTO. COMUNICACIONAL
2. COE DEPTO. RHs. (Archivo).
2 Ejs. 26 Hjs.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



JORGE GÓMEZ ORTIZ
Coronel
Director de la Central odontológica

DISTRIBUCIÓN:

1. DIVSAL DEPTO. COMUNICACIONAL
2. COE DEPTO. RHs. (Archivo).
2 Ejs. 26 Hjs.