

Aprueba bases de concurso público
Para proveer el cargo Ley N° 18.476,
Jefe de Recursos Humanos de la COE.

SANTIAGO, 25 JUN 2023

COE DEPTO. RHs (P) N.º 6745/167 / 1148 / "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. Lo dispuesto en la Resolución N.º 36 de fecha 19 de diciembre del año 2024, de la Contraloría General de la República, la cual "Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón".
6. El Decreto Exento RA N.º 118406/1990/2024 de fecha 06 de agosto de 2024, que nombra Director de la Central Odontológica del Ejército al CRL JORGE GÓMEZ ORTIZ.
7. La TD aprobada para la COE, según Orden Comando CJE EMGE DPE II/2c (S) N.º 1365/503 de fecha 20OCT2020.
8. La necesidad de continuar con las responsabilidades propias del Departamento de Recursos Humanos de la Central Odontológica del Ejército.

EJÉRCITO DE CHILE
DIVISIÓN DE SALUD
Central Odontológica

Aprueba bases de concurso público
Para proveer el cargo Ley N° 18.476,
Jefe de Recursos Humanos de la COE.

SANTIAGO,

COE DEPTO. RHs (P) N.º 6745/_____/_____/ “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 3° 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. Lo dispuesto en la Resolución N.º 36 de fecha 19 de diciembre del año 2024, de la Contraloría General de la República, la cual “Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón”.
6. El Decreto Exento RA N.º 118406/1990/2024 de fecha 06 de agosto de 2024, que nombra Director de la Central Odontológica del Ejército al CRL JORGE GÓMEZ ORTIZ.
7. La TD aprobada para la COE, según Orden Comando CJE EMGE DPE II/2c (S) N.º 1365/503 de fecha 20OCT2020.
8. La necesidad de continuar con las responsabilidades propias del Departamento de Recursos Humanos de la Central Odontológica del Ejército.

CONSIDERANDO:

- A. La necesidad existente en la Central Odontológica del Ejército (COE) de proveer el cargo de **Jefe de Departamento de Recursos Humanos** para continuar con las responsabilidades propias de los procesos del Departamento de Recursos Humanos, relacionadas con la contratación de personal bajo distintas modalidades de contrato, pago de remuneraciones del personal con fondos autogenerados, administración de los contratos de personal, procesos de desvinculación o retiro, pago servicios profesionales a honorarios, además ser el enlace con el Depto. I de Recursos Humanos de la DIVSAL entre otras labores de acuerdo a las funciones y tareas propias del Perfil y Descriptor del Cargo.
- B. La existencia de vacante disponible en la TD de la COE.
- C. La existencia de recursos para contratar a un (01) cargo de **Jefe de Departamento de Recursos Humanos** en la COE.
- D. La facultad de llamar a concurso público para postular a la vacante requerida en el que puedan participar postulantes internos y externos a la Institución, con el objeto de seleccionar a personal idóneo para el cargo.

RESUELVO:

- A. Llámese a concurso público para proveer un (01) cargo de “**Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la COE**” en la categoría de Empleado Civil Ley N° 18.476.
- B. Apruébanse las bases administrativas, técnicas y anexos del concurso público antes señalado, en la categoría de Profesional, cuyo texto íntegro es el siguiente:

**BASES DE POSTULACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL
(01) CARGO DE PROFESIONAL DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA CENTRAL ODONTOLÓGICA DEL
EJÉRCITO.**

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las Bases para el Concurso Público, por medio del cual la Central Odontológica del Ejército (COE) proveerá un (01) cargo de “**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**”, en la categoría de Profesional como Empleado Civil Ley N° 18.476.

B. CARGO A PROVEER**1. Modalidad de contratación**

El personal que sea seleccionado, podrá ser contratado de acuerdo al régimen laboral del Código del Trabajo conforme con lo previsto en la Ley 18.476, según se indica:

2. Descripción del cargo:

Título Profesional	Remuneración (Referencial)	Cargo	Jornada	Vacantes	Lugar de Desempeño
Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Ingeniero en Administración de Recursos Humanos Contador Auditor	\$2.201.805 (Total de Haberes)	Jefe Departamento Recursos Humanos	42 Hrs.	1	Depto. Recursos Humanos COE.

3. Consideraciones:

El llamado a concurso exige tener título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Ingeniero en Administración de Recursos Humanos o Contador Auditor, otorgado una Institución de Educación Superior reconocida o autorizada por el Estado de Chile.

4. Perfil de Cargo

Conforme Anexo N.º1

5. Modalidad de nombramiento

Contrato de Trabajo regido por el Código del Trabajo, según lo previsto en la Ley N° 18.476.

C. PREVALENCIA DE LAS BASES APROBADAS

Las disposiciones de las Bases de postulación del concurso público para proveer un (01) cargo de **Jefe Departamento de Recursos Humanos**, prevalecerán en el caso que pudiesen diferir en algún punto con el “ANEXO N.º1”, Perfil de Cargo.

D. PROCEDIMIENTO GENERAL, REQUISITOS E INHABILIDADES

1. Procedimiento general

- 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 a los correos electrónicos admissioncoe@divsal.cl, de acuerdo con el cronograma de actividades y plazos de las presentes bases.
- c. Deberá indicarse en el asunto del correo: "Postulación al concurso de Jefe Departamento de Recursos Humanos, para la COE".
- d. No se aceptarán postulaciones por otro medio que no sea el indicado en estas Bases.
- e. Las declaraciones juradas simples no podrán tener una fecha anterior al inicio del concurso.

- f. A los postulantes que hayan enviados los antecedentes exigidos, se informará 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 exigido, será considerado incumplimiento de éstos, por lo que la postulación no será aceptada.
- i. Una vez difundidas las bases de postulación, y por el acto de postulación y envío de los antecedentes, éstas se entenderán plenamente conocidas y aceptadas por los postulantes.
- j. El postulante que resulte finalmente seleccionado, deberá someterse a los exámenes médicos establecidos en RAP - 02004 de 2014 “Reglamento de Ingresos al Ejército”, y como resultado de los mismos, deberá tener salud compatible con el cargo. En caso contrario, no podrá ser contratado.

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. Tener nacionalidad chilena en conformidad a los N.ºs 1º o 2º 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 de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Ingeniero en Administración de Recursos Humanos o Contador Auditor, otorgado por una Institución de Educación Superior reconocida o autorizada por el Estado de Chile.
- f. No estar sometido a sumario administrativo ni haber cesado funciones laborales por motivo 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.º1

3. Inhabilidades para el ingreso a la Institución:

No podrá ser parte de la institución el postulante 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 inhabilidades de empleo establecidas en el Estatuto Administrativo vigente para la Administración Civil del Estado.

E. PROCESO DE POSTULACIÓN

1. Documentación requerida al inicio del proceso

a. Postulantes internos y externos a la Institución

- 1. Currículum Vitae.
- 2. Fotocopia de cédula de identidad vigente por ambos lados.
- 3. Certificado de estudios y/o título respectivo, extendido por la respectiva casa de estudio.
- 4. Certificado de cursos realizados, capacitaciones, etc.
- 5. Certificado de Antecedentes para Fines Especiales (www.registrocivil.cl).

b. Antecedentes que serán solicitados, a los seleccionados para pasar a la Entrevista Psicológica:

- 1. Ficha Antecedentes de Postulación, conforme anexo N.º2.
- 2. Certificado de antecedentes uso exclusivo para las Fuerzas Armadas: Extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, el que será gestionado por el Departamento de Recursos Humanos de la COE para que sea retirado por el postulante.
- 3. Certificado de situación militar al día, extendido por los cantones de reclutamiento de la Dirección General de Movilización Nacional. La postulante de género femenino no necesita presentarlo.
- 4. Declaración jurada simple, de no encontrarse inhabilitado para el ingreso a la Institución, conforme al anexo N.º 3.
- 5. 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.
- 6. Autorización simple para acceder a datos personales, conforme al anexo N.º5 (conformado por 3 documentos).
- 7. Declaración jurada simple de no estar afecto a incompatibilidades previstas en la Ley 18.834, conforme a anexo N.º6.
- 8. Declaración Jurada de no estar involucrado en procesos judiciales de ningún tipo ni condición, conforme a anexo N.º7.
- 9. Certificado de Experiencia Laboral, conforme a anexo N.º8.

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 Jefe Departamento de Recursos Humanos, para la COE año 2026".

Postulación, recepción de antecedentes y evaluación curricular.

- a. Las consultas sobre el proceso de postulación se podrán efectuar por correo electrónico a admisioncoe@divsal.cl, de lunes a viernes desde las 09:00 a 12:00 y de 14:30 a 16:30 horas, y a los teléfonos 226684403 - 226684019.
- b. Toda comunicación se efectuará solo 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.
 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.
- d. Los interesados deberán enviar los antecedentes correspondientes a los correos electrónicos admisioncoe@divsal.cl, adjuntando todos los documentos señalados en estas bases (E.1. mismo orden), dentro del plazo indicado en el cronograma, indicando como asunto: "Postulación al concurso de un (01) Jefe Departamento de Recursos Humanos, para la COE año 2026".
- 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, el que además de seleccionar a 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.
- h. El Comité de Selección estará integrado por:
 - 1) Director de la COE o quien lo subrogue.
 - 2) Subdirector Administrativo o quien lo subrogue.
 - 3) Jefe del Depto. de Finanzas 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 seleccionados y rechazados y cualquier situación relativa al concurso, proponiendo la decisión a la autoridad respectiva.

- i. 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).
- j. El avance a las distintas etapas del proceso de selección será notificado mediante correo electrónico.
- k. 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. Los seleccionados y no seleccionados serán notificados por el Comité de Selección mediante el correo electrónico registrado en “Descripción del Proceso”, punto 2.b.

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 Jefe/a Departamento de Recursos Humanos, para la COE año 2026."	Inicio del concurso.
Postulación y recepción de antecedentes.	Remisión de antecedentes a los correos electrónicos admisio-coe@divsal.cl	Hasta 08 días hábiles administrativos desde la publicación.
Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación.	Análisis y evaluación.	Hasta 03 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.
Experiencia laboral.	Análisis y evaluación de la experiencia laboral.	
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 03 días hábiles administrativos a contar del término de la etapa anterior.
Prueba técnica	Aplicación de una prueba para evaluar el conocimiento teórico-práctico.	Se desarrollará posterior a la Evaluación Global del postulante.
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 8 días hábiles administrativos contados desde el término de la etapa anterior.

Selección.	Entrega de resultados generales.	Dentro de 03 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior
Inicio de actividades	Presentación en la COE.	17 de agosto de 2026 (o primer día hábil siguiente). Fecha tentativa si se cuenta con todos los antecedentes requeridos para materializar la contratación.

- 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.

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
Postgrado (Magíster) en el área de Recursos Humanos.	10
Diplomado o curso certificado en el área de Recursos Humanos.	6
Posee solo el título profesional requerido (Cumple el estándar mínimo).	2

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 2 puntos.

2) **Etapla 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 profesional y hasta la fecha de publicación del concurso en páginas web www.divsal.cl “Llamado a concurso para proveer un (01) cargo de **“Jefe/a Departamento de Recursos Humanos”** para la COE año 2026”.

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 5 años o más de experiencia profesional en cargos Jefe de Recursos Humanos o equivalente	15
Posee entre 3 y menos de 5 años de experiencia profesional en cargos de Jefe de Recursos Humanos o equivalente.	10
Posee menos de 3 años de experiencia profesional en cargos de Jefe de Recursos Humanos o equivalente.	5

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

3) **Etapla 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, 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, considerando que la nota mínima es un 1.0 y la máxima un 7.0:

Fórmula de cálculo: $(\text{Nota promedio obtenida por el candidato} \times 35) / 7$

Criterio	Puntuación
Puntaje obtenido en la entrevista con el Comité de Selección, aplicado a la fórmula de conversión.	Hasta 35 puntos máximos

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 25 puntos (lo que equivale a que el postulante obtenga una nota promedio de 5.0 por parte del Comité).

4) Etapa 4: Factor “Prueba Técnica”:

Este factor evaluará las materias comprendidas en la entrevista de conocimientos conforme a: Manejo computacional, Legislación Laboral y cumplimiento normativo, Gestion Estratégica del talento, Relaciones Laborales y Climas Organizacional, Compensaciones y Analíticas de Recursos Humanos y materias del DFL 1.

La prueba constará de 25 preguntas de desarrollo.

Puntaje Obtenido = 1 punto por cada respuesta contestada en forma correcta. (Máximo 25 puntos).

Criterio	Puntuación
Puntaje obtenido en prueba técnica (1 punto por respuesta correcta).	Entre 1 y 25

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 15 puntos (equivalente al 60% de exigencia).

5) Etapa 5: 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.

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 obtenido en cada una de las etapas del proceso. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 52 puntos, correspondientes a la sumatoria de los puntajes mínimos de aprobación de cada etapa. 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:

Etapas	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo Aprobación
1	Estudios de Especialización (10%)	Estudios de Especialización Deseables	Postgrado (Magíster) en el área de Recursos Humanos.	10	10	2
			Diplomado o curso certificado en el área de Recursos Humanos.	6		
			Posee solo el título profesional requerido.	2		
2	Experiencia Laboral (15%)	Experiencia laboral deseable para el cargo	Posee 5 años o más de experiencia profesional en cargos Jefe de Recursos Humanos o equivalente.	15	15	5
			Posee entre 3 y menos de 5 años de experiencia en cargos Jefe de Recursos Humanos o equivalente.	10		

			Posee menos de 3 años de experiencia profesional.	5		
3	Apreciación Global (35%)	Entrevista con el Comité de Selección	Puntaje de la entrevista de la Comisión de Selección según fórmula.	Entre 1-35	35	25
4	Prueba Técnica (25%)	Prueba de Conocimiento	Puntaje obtenido según respuestas correctas.	1 - 25	25	15
5	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		
Total					100	52
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						52

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 en el puntaje final, el criterio de desempate se aplicará en el siguiente orden de prelación, considerando las ponderaciones de cada etapa:

1. Mayor puntaje obtenido en la Etapa 3 (Apreciación Global del postulante).
2. Mayor puntaje obtenido en la Etapa 4 (Prueba Técnica).
3. Mayor puntaje obtenido en la Etapa 2 (Experiencia Laboral).
4. Mayor puntaje obtenido en la Etapa 5 (Aptitudes específicas para el desempeño de la función).
5. Mayor puntaje obtenido en la Etapa 1 (Estudios de Especialización Deseables).

En caso de persistir la igualdad tras aplicar todos los criterios anteriores, el Comité de Selección resolverá el empate mediante una votación fundada, dejándose constancia de la decisión y sus argumentos en el acta respectiva.

I. SELECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y NOMBRAMIENTO

1. El postulante seleccionado 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. 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.

J. CONSIDERACIONES FINALES

1. Los postulantes que acrediten los requisitos legales detallados en la letra E numerales 1 y 2, 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 (El mismo orden), serán solicitados al postulante seleccionado una vez finalizadas todas las etapas de este proceso. Estos documentos, deben ser presentados en una Carpeta 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	TDs
"JEFE DE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS"	

I. REQUISITOS

Categoría:	Requerido	Oficial, Personal Civil
Grado:	Requerido	MAY, CAP, TTE, Empleado Civil Ley 18.476 Profesional
Escalafón:	Requerido	De armas, De servicio, Servicio de Personal
Especialidad Primaria:	-.-	-.-
Especialidad Secundaria:	-.-	-.-
Título profesional o técnico: (Para personal civil)	Requerido	Ingeniero Comercial. Ingeniero en Administración. Ingeniero en Administración de Recursos Humanos. Contador Auditor. Oficial de Ejército
Conocimientos técnicos o de gestión:	Requerido	Manejo Computacional nivel intermedio Conocimientos de la legislación vigente en relación a la gestión de personas. Conocimiento de manejo de conflictos laborales y negociación.
	Deseable	Diplomado Gestión de Recursos Humanos. Magister en Gestión de Recursos Humanos.
Idioma:	-.-	-.-
Experiencia laboral:	Requerido	Tres años de experiencia en el área.

II. MISIÓN DEL CARGO

Ser responsable de liderar el macroproceso de Gestión de Personas durante todo el ciclo de vida laboral, bajo diversos marcos normativos (DFL-1, Código del Trabajo y Honorarios). Asegurar la correcta ejecución de los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, calificaciones, evaluación del desempeño, capacitación y bienestar, hasta la desvinculación. Actuar como enlace o canal técnico ante estamentos superiores y organismos externos, garantizando la continuidad operativa y el cumplimiento de los derechos y deberes del personal.

III. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

Unidad:	Central Odontológica del Ejército (COE)
Departamento/Sección:	Subdirección Administrativa y Logística/Depto. de RHs.
Cargo del superior directo:	Subdirector(a) Administrativo y Logístico
Cargo(s), organismo(s) y/o área(s) con quienes se coordina para el desempeño de sus tareas:	Subdirector Clínico, usuario interno, Jefe de Finanzas, Depto. I RHs DIVSAL, entidades internas o externas institucionales o no extra institucionales.
Cargo(s) de personal subordinado:	Técnico en Administración de Personal Ley, Encargado de Remuneraciones, Técnico en Administración de Personal Planta –PAC.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Asesorar, a través del Subdirector Administrativo y Logístico, al Director en materias relacionadas con la gestión de personas, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas y operativas que impacten en el funcionamiento de la COE.
2.	Supervisar y coordinar todos los procedimientos de gestión de recursos humanos en todas sus categorías, incluyendo, conforme a la normativa vigente y calidad contractual de estos.





3.	Mantener actualizados los archivos y plataformas institucionales con los antecedentes contractuales del personal, asegurando la consistencia con el estado de fuerza de la COE y la vigencia de la base de datos en materias previsionales, salud, haberes, descuentos y beneficios económicos.
4.	Mantener una coordinación permanente con el Escalón Superior y entidades externas, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno y eficaz de las disposiciones que sean relevantes para la COE en materia de gestión de personas para garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
5.	Elaborar y actualizar la normativa interna, manuales de funciones y procedimientos administrativos u operativos, asegurando su alineación con el marco legal vigente. Asimismo, es responsable de procesar y difundir las disposiciones del Escalón Superior, formulando los actos administrativos necesarios para una gestión eficiente del capital humano.

V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

N.º FAMILIA: 3 (JEFES DE DEPARTAMENTO ÁREA ADMINISTRATIVA)

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

		NIVEL ESPERABLE
ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DESEMPEÑO
1	Liderazgo	3
2	Planificación y Organización	3
3	Asesoría	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	TCL	CRISTIÁN PINOCHET GÓMEZ	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO
	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.			
CRISTIAN PINOCHET GÓMEZ			
Teniente Coronel			
Subdirector Central Odontológica del Ejército			
Firma Física			
		03 JUN 2026	MAYO 2026
		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:

.....

EJÉRCITO DE CHILE
DIVISIÓN DE SALUD
Central Odontológica

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: _____

.....

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

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: _____

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 : _____.

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. 27 Hjs.

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. 27 Hjs.