PÚBLICO

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO GENERAL DEL PERSONAL
División de Salud

APRUEBA BASES DE POSTULACIÓN DEL CONCURSO INTERNO PARA PROVEER UN CARGO DE PERSONAL A CONTRATA DE PROCEDENCIA CIVIL PARA EL CENTRO CLÍNICO MILITAR SALUD "IQUIQUE" AÑO 2026

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN DIVSAL "EXENTA" (P) N.° 6745/ 371 / 7913 /

VISTOS:

A. Lo dispuesto en la Res. CDO. CJE DIVSAL AS JUR (R) N.° 11000/1674/189 de 01FEB2023, que delega en el Comandante de la División de Salud la facultad administrativa para contratar personal profesional, técnico y administrativo, considerado en las tablas de distribución vigentes, con cargo a fondos autogenerados.

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. Lo establecido en Resolución CJE CGP COP (P) N.° 6415/634 de 03JUN2014 que aprueba el RAP-02004 de 2014 "Reglamento de Ingresos al Ejército".

D. La Resolución N.° 36 de 23DIC2024 con vigencia a contar del 01MAR2025 de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención de trámite de toma de razón, en materias de personal.

E. Lo señalado en Res. DIVSAL DEPTO I /2 b (P) N.° 6080/350000/3181/1884 de 07MAR2024, que aprueba el Procedimiento General para regular las diferentes actividades relacionadas al proceso de Reclutamiento y Selección, correspondiente a la División de Salud y sus organismos dependientes.

F. Lo dispuesto en la Solicitud de Contratación de fecha 20MAY2026, visada por el Comandante de la División de Salud, que autoriza la provisión de 01 vacante de **"Administrativo Clínico"**, en la categoría de Personal a Contrata con cargo a Fondos Autogenerados Procedencia Civil (PAC FA PROCIV), para desempeñarse en el Centro Clínico Militar "Iquique"

CLAUDIO CERDA VALDIVIESO
ABOGADO
Asesoría Jurídica de la DIVSAL

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO GENERAL DEL PERSONAL
División de Salud

APRUEBA BASES DE POSTULACIÓN DEL CONCURSO INTERNO PARA PROVEER UN CARGO DE PERSONAL A CONTRATA DE PROCEDENCIA CIVIL PARA EL CENTRO CLÍNICO MILITAR SALUD "IQUIQUE" AÑO 2026

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN DIVSAL "EXENTA" (P) N.° 6745/_____/_____/

VISTOS:

A. Lo dispuesto en la Res. CDO. CJE DIVSAL AS JUR (R) N.° 11000/1674/189 de 01FEB2023, que delega en el Comandante de la División de Salud la facultad administrativa para contratar personal profesional, técnico y administrativo, considerado en las tablas de distribución vigentes, con cargo a fondos autogenerados.

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. Lo establecido en Resolución CJE CGP COP (P) N.° 6415/634 de 03JUN2014 que aprueba el RAP-02004 de 2014 "Reglamento de Ingresos al Ejército".

D. La Resolución N.° 36 de 23DIC2024 con vigencia a contar del 01MAR2025 de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención de trámite de toma de razón, en materias de personal.

E. Lo señalado en Res. DIVSAL DEPTO I /2 b (P) N.° 6080/350000/3181/1884 de 07MAR2024, que aprueba el Procedimiento General para regular las diferentes actividades relacionadas al proceso de Reclutamiento y Selección, correspondiente a la División de Salud y sus organismos dependientes.

F. Lo dispuesto en la Solicitud de Contratación de fecha 20MAY2026, visada por el Comandante de la División de Salud, que autoriza la provisión de 01 vacante de **"Administrativo Clínico"**, en la categoría de Personal a Contrata con cargo a Fondos Autogenerados Procedencia Civil (PAC FA PROCIV), para desempeñarse en el Centro Clínico Militar "Iquique"

G. El Decreto Supremo N° 239 de 04DIC2025 que nombra al GDB. FRANCISCO SILVA TERÁN como Comandante de la División de Salud.

CONSIDERANDO:

A. La existencia del cargo de **"Administrativo Clínico"**, en la Tabla de Distribución (TD) del Centro Clínico Militar "Iquique".

B. Que, la contratación del cargo de **"Administrativo Clínico"** cuenta con el debido financiamiento con cargo a Fondos Autogenerados, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de fecha 20MAY2026, emitido y firmado por el Jefe de Finanzas y el Comandante de la Macro Zona de Salud "Iquique", antecedente tenido a la vista para este proceso.

RESUELVO:

1. Llámese a concurso interno para proveer un cargo de **"Administrativo Clínico"**, en la categoría de PAC FA PROCIV para el Centro Clínico Militar "Iquique".

2. Apruébense las bases de convocatoria para proveer la vacante del cargo de **"Administrativo Clínico"**, en la categoría de PAC FA PROCIV para el Centro Clínico Militar "Iquique", cuyo texto es el siguiente:

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las Bases para el Concurso Interno, por medio del cual la División de Salud proveerá un cargo de **"Administrativo Clínico"**, en la categoría de PAC FA PROCIV año 2026, para el Centro Clínico Militar "Iquique".

B. CARGO A PROVEER

1. Descripción del cargo:

TÍTULO REQUERIDO	GR. ECON.	CARGO	JORNADA	VACANTES	LUGAR DE DESEMPEÑO
Licencia de Enseñanza Media	**T6011 $ 802.111* (Sueldo bruto)**	**Administrativo Clínico**	**44 horas (Art. 139, del DFL (G) N.º 1 del 1997**	**01**	**Centro Clínico Militar "Iquique"**

Valor fijado en estricta conformidad con lo respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de fecha 20 de mayo de 2026 emitido para el presente proceso público.

2. Perfil de Cargo:

Conforme Anexo N.°1.

3. Modalidad de nombramiento:

Personal a Contrata Fondos Autogenerados Procedencia Civil.

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 materializará el Centro Clínico Militar "Iquique" (CCM IQQ).

   b. El CCM IQQ será la entidad responsable de ejecutar el proceso de selección mediante la recepción de antecedentes, análisis curricular, evaluación técnica y entrevista de apreciación global, proponiendo el postulante preseleccionado a la División de Salud, para su nombramiento como Personal a Contrata.

   c. La evaluación psicolaboral, será responsabilidad del CCM IQQ, la que se realizará de forma presencial en la ciudad de Iquique, en Avenida Diego Portales, 1041, ciudad de Iquique.

   d. No se aceptarán postulaciones por otro medio que no sea el indicado en las bases.

   e. Se informará a los postulantes vía correo electrónico, el lugar, fecha y hora en que se realizarán cada una de las actividades de postulación.

   f. Quienes no se presenten o no cumplan con todas las actividades de evaluación comunicadas, quedarán automáticamente excluidos del proceso.

   g. 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.

   h. El postulante que haya sido seleccionado, deberá someterse a los exámenes médicos establecidos en la Ley N.° 19.465 y en el Decreto N.° 553, de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional, Reglamento de Medicina Preventiva de las Fuerzas Armadas y RAP - 02004. **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 legales 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.° 1 de 1997, el cual establece que para ingresar a la Institución en calidad de personal civil a contrata será necesario:

a. Ser chileno (a) en conformidad a los Nºs 1º, 2º o 3º del artículo 10º de la Constitución Política de la República, con la excepción de los oficiales del Servicio Religioso, quienes podrán ser chilenos nacionalizados. Esta exigencia no será aplicable al personal a contrata.

b. Ser ciudadano (a).

c. Cumplir con la Ley de Reclutamiento y Movilización. En el caso de cumplimiento efectivo del Servicio Militar Obligatorio, haber sido licenciado con valer militar y conducta buena.

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.° 19.465 y el Reglamento de Medicina Preventiva de las Fuerzas Armadas.

e. Estar en posesión de **Licencia de Enseñanza Media**, otorgada por un establecimiento educacional reconocido por el Estado de conformidad a la normativa vigente **(Excluyente)**.

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 05 (cinco) años desde la fecha de expiración de funciones.

g. No 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.

h. Declaración jurada en que conste no estar sometido a sumario administrativo.

i. Declaración jurada de no estar afecto a las incompatibilidades de empleo establecidas en el Estatuto Administrativo vigente para la Administración Civil del Estado.

j. Presentar Certificado de Antecedentes Especiales para ingresar a las Fuerzas Armadas, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación (gestionado conforme a los procedimientos institucionales vigentes al momento del nombramiento).

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 o más, con el Ejército.

b. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con el Ejército, 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 institucionales y de los funcionarios directivos de la institución, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive**, conforme al artículo 54, letra b), de la Ley N.º 18.575, de acuerdo con los criterios de aplicación establecidos en los Dictámenes N.ºs 25.716 de 2019 y 9.440 de 2020 de la Contraloría General de la República.

4. Incompatibilidades:

El personal civil a contrata estará afecto a las incompatibilidades de empleo previstas en el artículo 152 del Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas, DFL (G) N.º 1 de 1997, en relación con las normas sobre incompatibilidades aplicables a los funcionarios de la Administración del Estado.

5. Condiciones habilitantes para la contratación:

Si quien es seleccionado se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley N.º 21.389 (en relación con el artículo 36 de la Ley N.º 14.908), deberá autorizar a la institución la retención y pago de las futuras pensiones de alimentos, más el recargo señalado en la ley, como condición habilitante para su nombramiento.

D. PROCESO DE POSTULACIÓN

1. <u>Documentación requerida para iniciar el proceso de selección</u>

1) Currículum Vitae.

2) Fotocopia de cédula de identidad, ambos lados.

3) Licencia de Enseñanza Media (LEM), acreditada mediante el certificado oficial emitido por el Ministerio de Educación o por el establecimiento educacional respectivo, reconocido por el Estado.

4) Certificado (s) de funciones o contratos con finiquito que acrediten experiencia laboral afín **(Excluyente).**

Respecto a las declaraciones juradas contenidas en los Anexos N.os 2, 3 y 4 de estas bases, se hace presente que no deben ser adjuntadas al momento de postular de manera inicial. Su presentación será requerida de forma obligatoria única y exclusivamente a él o los postulantes que hayan finalizado y aprobado con éxito todas las fases de evaluación del concurso, con el propósito de confeccionar la propuesta de contratación definitiva. El Comité de Selección notificará oportunamente la fecha y forma de entrega de dichos anexos, cuya no presentación, falta de veracidad de lo declarado o la constatación de alguna inhabilidad legal en dichos documentos, será causal de exclusión inmediata del proceso, procediendo la institución a dejar sin efecto la preselección.

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" – Llamados a concursos (Activos) – Administrativo Clínico/CCM IQUIQUE.**

Postulación, recepción de antecedentes y evaluación curricular.

a. Los interesados deberán enviar al correo electrónico amenesesvi@divsal.cl, la documentación señalada en **D.1.** en estas bases, dentro del plazo indicado en el cronograma, indicado como asunto: **"Postulación al concurso de "Administrativo Clínico", para el CCM IQUIQUE año 2026**". Para efectos de consultas, los postulantes deberán dirigirlas al correo amenesesvi@divsal.cl.

b. Toda comunicación se efectuará al correo electrónico enviado por el postulante, el cual será el canal de información general, donde se entregarán instrucciones de coordinación para el desarrollo del concurso y se efectuarán las notificaciones que correspondan en conformidad a las presentes bases.

c. Los postulantes deben considerar los plazos dispuestos en el cronograma, los que podrán ser modificados, lo que será informado oportunamente.

d. Vencido el plazo de postulación, no se recibirán nuevas postulaciones.

e. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, no se admitirá la presentación de documentos fuera del plazo señalado. Excepcionalmente, el Comité de Selección podrá solicitar a los postulantes la entrega de documentos adicionales, aclaraciones, verificaciones o subsanación de errores formales, siempre y cuando estos se refieran a antecedentes que ya hayan sido presentados oportunamente dentro del plazo. En ningún caso esta facultad permitirá incorporar nuevos antecedentes destinados a acreditar requisitos legales de ingreso omitidos en la postulación inicial, ni adjuntar información orientada a aumentar el puntaje con posterioridad al cierre de la fase de evaluación

f. El avance a las distintas etapas del proceso de selección será notificado mediante correo electrónico.

g. Existirá un Comité de Selección, organismo colegiado que dará cumplimiento a lo establecido para la ejecución de las actividades del proceso de postulación. Dicho organismo estará integrado por:

1) Director del Centro Clínico Militar "Iquique", o quien lo subrogue, autoridad que lo presidirá.
2) Sub Director Administrativo del Centro Clínico Militar "Iquique", o quien lo subrogue.
3) Técnico en Administración de Personal de la Macro Zona de Salud "Iquique", o quien lo subrogue.

Este organismo, evaluará a los postulantes que se presenten, verificará la validez de los antecedentes aportados y levantará un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, así como cualquier situación relativa al concurso, proponiendo la decisión al Comandante de la División de Salud.

De conformidad con el **artículo 12 de la Ley N.º 19.880**, todos los integrantes del Comité de Selección tendrán la obligación legal de abstenerse de participar en el proceso si se configura un conflicto de intereses. Específicamente, deberán restarse de la evaluación si mantienen con algún postulante relación de parentesco (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad), cónyuge o conviviente civil, amistad íntima o enemistad manifiesta, debiendo informar la inhabilidad de inmediato a la Jefatura para proceder a su reemplazo.

Para su correcto funcionamiento, el Comité de Selección sesionará obligatoriamente con la totalidad de sus tres (3) integrantes (titulares o subrogantes). Las decisiones administrativas del Comité se adoptarán por mayoría simple de sus miembros y, en caso de producirse un empate, este será resuelto mediante el voto dirimente de quien ejerza la presidencia.

h. El concurso podrá ser declarado desierto, si no se presentan postulantes, ninguno de ellos satisface los requisitos previstos en las presentes bases o si no se obtuviere el puntaje mínimo exigido para ser postulante idóneo. Para lo anterior, el Comité de Selección deberá dejar constancia en el acta correspondiente, la que será remitida a la DIVSAL, para la dictación del respectivo acto administrativo.

3. Cronograma de actividades del proceso de postulación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Publicación de las bases del concurso	**Se publicará en la página web www.divsal.cl, banner "Ofertas Laborales" – Llamados a concursos (Activos) – Administrativo Clínico/CCM Iquique**	**Inicio del concurso**

Postulación y recepción de antecedentes	**Remisión de antecedentes al correo electrónico amenesesvi@divsal.cl**	**Hasta las 23:59 horas del día hábil administrativo número 15, contado desde el día siguiente a la publicación de las bases.**
Experiencia Laboral	**Análisis y evaluación de la experiencia profesional**	**Hasta 02 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior**
Prueba Técnica	**Aplicación de una prueba para evaluar el conocimiento técnicos**	**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).**
Evaluación psicolaboral	**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 de la fase anterior. Actividad debe ser coordinada con el Psicólogo Divisionario**
Apreciación global	**Entrevista 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 generales**	**Dentro de 03 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.**
Inicio de actividades	**Presentación en la Unidad**	**Fecha tentativa si se cuenta con los antecedentes requeridos**

Nota sobre Plazos: Todos los plazos corresponden a días hábiles administrativos (de lunes a viernes, excluyendo sábados, domingos y festivos conforme al Art. 25 de la Ley N.º 19.880). Las fechas, horas y lugares exactos de citación para cada etapa serán notificados por el Comité de Selección directamente a la dirección de correo electrónico aportada por cada postulante en su postulación.

El Ejército de Chile se reserva la facultad de modificar los plazos de este cronograma por razones de fuerza mayor o necesidades del servicio. Toda modificación deberá formalizarse mediante Resolución Exenta antes del vencimiento del plazo original, se informará a través de la página web www.divsal.cl (banner "Ofertas Laborales") **y será notificada directamente por correo electrónico a los postulantes afectados.**

a. Proceso de selección

El presente proceso de selección constará de cuatro etapas consecutivas. Las etapas que expresamente contemplen un puntaje mínimo aprobatorio deberán ser aprobadas por los postulantes para continuar en el proceso de selección. Aquellas etapas evaluativas que no contemplen un puntaje mínimo aprobatorio otorgarán puntaje para la ponderación final, pero su falta de puntuación no será causal de exclusión automática del concurso.

b. Información específica sobre cada Etapa

1) **Etapa 1: "Experiencia Laboral"**

Criterio	Puntuación
Posee más de 03 años de experiencia laboral en cargos afines.	20
Posee desde 01 año y hasta 03 años inclusive de experiencia laboral en cargos afines.	10
Posee menos de 01 año de experiencia laboral en cargos afines.	0

La experiencia laboral se acreditará exclusivamente mediante certificados de funciones (emitidos por Recursos Humanos o Jefatura competente), contratos de trabajo con sus respectivos finiquitos, o contratos de prestación de servicios con su acta de recepción conforme.

Los documentos presentados deben indicar obligatoriamente:

- Nombre del empleador o institución.
- Período de desempeño (fechas exactas de inicio y término).
- Cargo ocupado.
- Detalle de las funciones afines desarrolladas.

La omisión de cualquiera de estos datos invalidará el documento, por lo que **dicho período no será contabilizado para el cálculo de la experiencia**. El Currículum Vitae y las cartas de recomendación simples no serán válidos para acreditar experiencia.

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de**: 10 puntos.**

2) **Etapa 2: "Prueba Técnica"**

Esta etapa evaluará el conocimiento del postulante en las materias propias de la disciplina del título requerido y los conocimientos técnicos o de gestión indicados en el perfil de cargo; particularmente en:

A. Competencias administrativas generales
B. Normativas de salud
C. Gestión de la atención de salud
D. Sistemas de agendamiento y Call Center

El puntaje se obtendrá de una tabla que se construirá de la siguiente forma:

$$\text{Pje. Obtenido} = \frac{\text{N° preguntas contestadas en forma correcta x 10}}{\text{Número de preguntas realizadas (30)}}$$

Criterio	Puntuación
Puntaje obtenido en prueba técnica según fórmula	Entre 0-10

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de**: 6 puntos.**

El puntaje se considerará con dos decimales y sin aproximar. (aplicando truncamiento al segundo decimal).

La elaboración de la prueba y su respectiva pauta de corrección cerrada (plantilla de respuestas correctas) será responsabilidad del Centro Clínico Militar "Iquique", visada por el Comité de Selección. Una vez informados los resultados por correo electrónico, los postulantes dispondrán de un plazo de 02 días hábiles administrativos para solicitar por la misma vía la revisión de su puntaje, requerimiento que será resuelto en forma definitiva por el Comité antes del inicio de la siguiente etapa.

3) **Etapa 3: "Evaluación Psicolaboral"**

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 psicolaboral.

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.**

La ejecución y aplicación de la evaluación psicolaboral será de responsabilidad exclusiva del Psicólogo Divisionario. Los informes y resultados individuales derivados de esta etapa tendrán el carácter de confidenciales y reservados, de conformidad con la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada. Estos antecedentes serán puestos a disposición únicamente del Comité de Selección para los fines propios del concurso, prohibiéndose su difusión a terceros o su publicación íntegra en plataformas institucionales.

4) **Etapa 4: "Apreciación global"**

Consiste en una entrevista mediante la cual el Comité de Selección evaluará el nivel de ajuste al perfil del cargo de los postulantes. Cada integrante del Comité de Selección calificará al entrevistado de forma individual utilizando una pauta común, asignando una nota en la escala de 1,0 a 7,0. Dicha pauta evaluará de forma objetiva y verificable los siguientes factores del postulante:

A. Motivación y conocimiento de la organización.
B. Expresión y uso del lenguaje.
C. Presentación personal.
D. Actitud.

El puntaje final de esta etapa corresponderá a un máximo de 35 puntos y se calculará aplicando la siguiente fórmula sobre el promedio aritmético de las notas de los evaluadores:

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

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

E. ACTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Al finalizar todas las etapas contempladas en el concurso, el Comité deberá levantar un acta en la que se dejará constancia de la ejecución y desarrollo del proceso de selección, a fin de determinar la proposición final del postulante seleccionado, en conformidad a la puntuación total obtenida en la matriz de evaluación.

F. OBTENCIÓN DEL PUNTAJE TOTAL Y SELECCIÓN DEL POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje total del concurso se obtendrá de la suma simple de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas de evaluación, **el cual tendrá un tope máximo posible de 70 puntos**. Lo anterior determinará el orden de precedencia en el ranking final de postulantes.

El puntaje total del concurso se obtendrá de la suma simple de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas de evaluación, lo que determinará el orden de precedencia en el ranking final de postulantes.

Para ser considerado idóneo y continuar vigente en el proceso de selección, el postulante deberá **aprobar obligatoriamente y de forma independiente cada una de las etapas que cuenten con un puntaje mínimo exigido**.

La reprobación o el no cumplimiento del puntaje mínimo establecido para una etapa individual significará la eliminación automática e inmediata del postulante del concurso. **Los puntajes obtenidos en otras etapas no podrán, bajo ningún supuesto, compensar la reprobación de una etapa obligatoria**.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: **primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 4, segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa 3, tercero, el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2, cuarto, el mayor puntaje obtenido en la Etapa 1. En caso de persistir el empate, se seleccionará al postulante que acredite el mayor tiempo acumulado de experiencia laboral afín, computado de forma exacta en años, meses y días totales (considerando años de 365 días y meses de 30 días). Para este cálculo se contabilizará la trayectoria completa contenida en los certificados válidos presentados, incluso aquella que haya excedido el puntaje máximo asignado a la Etapa 1.**

Para el cálculo del puntaje total final y de los resultados de cada etapa, las calificaciones se considerarán con un máximo de dos decimales y sin aproximar,

aplicando el criterio de truncamiento al segundo decimal de forma uniforme en todo el proceso.

G. SELECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y NOMBRAMIENTO

1. 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. Asimismo, el resultado del concurso será publicado posteriormente en la página www.divsal.cl., banner **"Ofertas Laborales" – Llamados a concursos (Activos) – Administrativo Clínico /CCM Iquique**, donde se podrá descargar el acto administrativo respectivo.

2. 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 el Comité de Selección, Dirección Av. Diego Portales 1041, Iquique, Tarapacá (Centro Clínico Militar "Iquique"), oportunidad en la que deberá manifestar expresamente y por escrito su **aceptación al cargo**.

3. Sin perjuicio de haber sido seleccionado para ocupar la vacante, conforme a los criterios establecidos en las presentes bases, así como la normativa que regula los procesos de ingreso a la Institución, el nombramiento como Personal a Contrata **estará condicionado al cumplimiento íntegro de los requisitos legales de ingreso contemplados en el artículo 26 del DFL (G) N.º 1 de 1997, y de forma especial a las siguientes condiciones**:

   a. Certificado emitido por la Comisión de Medicina Preventiva, siendo declarado como **Apto**.

   b. Resolución emitida por la Oficina de Seguridad Militar de Comprobación e Investigación de Antecedentes Personales, con resultado de **Apto**.

4. Si no se aceptare el cargo dentro del anotado plazo, el Comité de Selección podrá proponer a otro postulante 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.

H. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

1. Todos los gastos derivados del proceso de postulación y de nombramiento (traslado y exámenes médicos), serán responsabilidad de cada postulante.

2. 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 **artículo 10 de la Ley N.º 18.948, Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas**, dentro de los plazos legales establecidos por la normativa vigente.

I. TRATAMIENTO Y RESGUARDO DE DATOS PERSONALES

En conformidad con la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, todos los antecedentes de los postulantes serán tratados bajo estricta reserva y uso exclusivo para este concurso. Para limitar el acceso a datos sensibles, la custodia se dividirá según sigue:

a. **Antecedentes Administrativos:** La cédula de identidad, currículum vitae, títulos, capacitaciones y experiencia laboral serán custodiados de forma confidencial por la Oficina de Personal de la Macro Zona de Salud "Iquique".

b. **Antecedentes Médicos:** Los antecedentes médicos quedarán bajo exclusiva custodia de la Jefatura del Servicio de Medicina Preventiva para resguardar el secreto profesional médico.

c. **Evaluación Psicolaboral:** Las fichas de antecedentes, test y sus resultados, pautas de entrevistas e informes de evaluación quedarán bajo exclusiva custodia de la Sección de Psicología Militar de la División de Personal.

d. **Conservación y Eliminación:** Los antecedentes de los postulantes no seleccionados se conservarán bajo custodia por un plazo máximo de seis (6) meses contados desde la total tramitación del acto administrativo que sancione los nombramientos, con el único fin de atender eventuales recursos de reclamación. Cumplido dicho plazo, se procederá a la eliminación y destrucción segura de los archivos físicos y digitales por parte de cada oficina custodia, exceptuando los antecedentes del postulante contratado, los cuales se incorporarán de forma definitiva a su respectiva Carpeta de Antecedentes Personales.

Queda estrictamente prohibido el acceso, almacenamiento o difusión de los detalles clínicos o conductuales de los postulantes por parte de las unidades administrativas de la Institución.

ANEXOS:

1. Perfil de cargo.
2. Declaración Jurada Simple (ART. 26, Decreto con Fuerza de Ley N.º 1).
3. Declaración Jurada Simple de incompatibilidades.
4. Solicitud y autorización para retención de pensión de alimentos.

ANEXO N.°1

PERFIL DE CARGO "ADMINISTRATIVO CLÍNICO"	TDs

I. REQUISITOS

Categoría:	Requerido	Suboficial, Personal Civil
Grado:	Requerido	CBO, Soldado de Tropa Profesional, Personal a Contrata Fondos Fiscales Administrativo, Personal a Contrata Fondos Autogenerados Administrativo
Escalafón:	Requerido	Servicios
Especialidad Primaria:	"-"	"-"
Especialidad Secundaria:	"-"	"-"
Título profesional o técnico: (Para personal civil)	Requerido	Enseñanza Media Completa
Conocimientos técnicos o de gestión:	Deseable	- Administrador de Archivo Técnico - Digitador de Datos
Idioma:	"-"	"-"
Experiencia laboral:	Requerido	01 año de experiencia laboral

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar el soporte administrativo clínico a la Instalación de Salud a través de la gestión de la totalidad de fichas clínicas y la atención a los requerimientos de los usuarios del Sistema de Salud del Ejército (SISAE), asignando horas de atención conforme a la oferta y disponibilidad, además de brindar información oportuna de las horas de atención (médica y dental), cobertura y otras materias relativas al sistema de salud institucional.

III. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

Unidad:	Centro Clínico Militar - Centro Médico Militar – Sub Centro Médico Militar – Enfermería Militar
Departamento / Sección u otro:	Administración Clínica – Plana Mayor
Cargo del superior directo:	Director Técnico
Cargo(s), organismo(s) y/o área(s) con quienes se coordina para el desempeño de sus tareas:	1. Enfermera Coordinadora 2. Profesionales Instalación de Salud
Cargo(s) de personal subordinado:	"-"

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1	Administrar el archivo clínico de la Instalación de Salud, archivando la documentación clínica respectiva conforme al protocolo interno, para así asegurar el respaldo de los procesos clínico asistenciales y optimizar el desarrollo de la labor de los profesionales de la Instalación de Salud.
2	Recepcionar y atender oportunamente a los pacientes que acudan a la Instalación de Salud, ya sea de manera presencial o por vía telefónica, asignando horas de atención conforme a la oferta y disponibilidad, además de entregar las orientaciones correspondientes respecto a horas, cobertura, profesionales, latencia, exámenes y otras materias relativas al sistema de salud institucional.
3	Emitir y anular boletas de atención médico dental para los usuarios del SISAE, registrando los bonos emitidos en los libros correspondientes.
4	Realizar cuadratura de caja de los ingresos al contado, para así ejecutar un proceso de ingresos por ventas por cobro de atenciones médicas con probidad y eficiencia.

V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

FAMILIA: ADMINISTRATIVOS SIN ESPECIALIZACIÓN (7)

		NIVEL ESPERABLE
ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	DESEMPEÑO
1	Adaptación y Flexibilidad	3
2	Trabajo en Equipo	3
3	Orientación a las Personas y al Servicio	3
4	Comunicación	3

		NIVEL ESPERABLE
ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DESEMPEÑO
1	Eficacia Laboral	3
2	Compromiso	3

VI. OBSERVACIONES

Responsabilidades asociadas al cargo:

- Manejo de documentación clasificada
- Cargo sujeto a caución por desempeño funcionario

Cargo reemplazante:

- Administrativo Clínico

Otras consideraciones:

- Conforme a las disposiciones de Seguridad Militar, solo se podrá encuadrar a SLTP en el área específica de Orientación al Usuario.

VII. CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo	CRL	JUAN CARLOS JUÁREZ ZAVALETA	SUB JEFE DE INSTALACIONES DE SALUD
	Grado	Nombre Completo	Cargo

Certifico que la información expuesta en el presente perfil ha sido revisada en detalle en mi calidad de superior directo del cargo.

Firma Física

EJÉRCITO DE SALUD

JUL2024
Fecha

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO GENERAL DEL PERSONAL
División de Salud

ANEXO N.°2

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. DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 26 DEL DFL (G) N.º 1 DE 1997, ESTATUTO DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Letra f): No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

Letra g): No estar sometido a sumario administrativo.

Letra h): No 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.

Letra i): No estar afecto a las incompatibilidades de empleo previstas en este estatuto.

B. DE CONFORMIDAD A LA LEY N.º 18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

Artículo 54: No estar afecto (a) a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en las letras a) y b) de dicho cuerpo legal.

Reconozco que la veracidad de estos antecedentes es de mi exclusiva responsabilidad, y que cualquier falsedad o declaración inexacta será motivo suficiente para invalidar mi postulación o nombramiento, sin perjuicio de las sanciones penales correspondientes.

Lugar y fecha:

_____

ANEXO N.°3

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:

- **Incompatibilidad por Parentesco (Art. 85):** 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 indicados, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca. Esta incompatibilidad no regirá entre los Ministros de Estado y los funcionarios de su dependencia.
- **Incompatibilidad de Empleos (Art. 86):** Todos los empleos a que se refiere este Estatuto 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.
- **Límite de Jornadas Parciales (Art. 87):** 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 tener pleno conocimiento de que la falsedad en esta declaración me hará incurrir en las penas que contempla el artículo 210 del Código Penal, en relación con lo dispuesto en el artículo 13, letra f) del Estatuto Administrativo.

Para constancia,

_____
Firma

Fecha: _____

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO GENERAL DE PERSONAL
División de Salud

ANEXO N.° 4

SOLICITUD Y 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 N.º 14.908 y las bases del concurso para proveer del cargo _____, en calidad de personal a contrata, aprobadas por resolución DIVSAL "EXENTA" (P) N.º 6745/ _____/_____; en este acto y junto con manifestar la aceptación formal del cargo para el cual he sido seleccionado/a, vengo en solicitar y autorizar expresamente a la Institución lo siguiente:

PRIMERO (Retención de Pensión Ordinaria): La retención mensual equivalente a _____ por todo el tiempo que se extienda el presente nombramiento y sus sucesivas renovaciones, por concepto de pensión de alimentos decretada por el _____ Juzgado de Familia de _____, en los autos caratulados RIT / RUC N.° _____.

SEGUNDO (Modalidad de Pago: Que el monto mensual retenido sea transferido o depositado directamente en la Cuenta de Ahorro Vista Pensión de Alimentos N.° _____ del Banco del Estado de Chile, de titularidad de alimentario/a o su representante legal, RUN N.° _____-____.

TERCERO (Retención de Recargo Legal): La retención adicional de un monto equivalente a _____ por concepto de recargo legal sobre la pensión de alimentos, de acuerdo con la forma, condiciones y plazos consagrados en el inciso primero del artículo 36 de la Ley N.° 14.908.

Declaro tener pleno conocimiento de que el otorgamiento de esta autorización constituye una **condición habilitante previa y obligatoria** para proceder a mi correspondiente nombramiento institucional.

Firma: _____ Huella dactilar

Nombre : _____

RUN N.º: _____

Fecha: _____

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

FRANCISCO SILVA TERÁN
General de Brigada
Comandante de la División de Salud

DISTRIBUCIÓN:
1. CCM “Iquique”
2. JIS (C/I)
3. DIVSAL DEPTO. I (Archivo).
   3 Ejs. 19 Hjs.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



FRANCISCO SILVA TERÁN
General de Brigada
Comandante de la División de Salud

DISTRIBUCIÓN:
1. CCM "Iquique"
2. JIS (C/I)
3. DIVSAL DEPTO. I (Archivo).
   3 Ejs. 19 Hjs.

CLAUDIO CERDA VALDIVIESO
ABOGADO
Asesoría Jurídica de la DIVSAL