

PÚBLICO

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO GENERAL DEL PERSONAL
División de Personal



**APRUEBA BASES DE POSTULACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER UN CARGO DE PERSONAL A CONTRATA DE
PROCEDENCIA CIVIL PARA LA DIVISIÓN DE BIENESTAR,
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN PAF, AÑO 2024**



SANTIAGO, 15 ABR 2024

251000/10683 4511

15 ABR 2024

RESOLUCIÓN DIVPER "EXENTA"(P) N.º 6745/

TRAMITADO

VISTOS:

EXENTO

- A. Las facultades conferidas en el artículo 14 de la Ley N.º 18.948, de 1990, Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas;
- B. Lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley (G) N.º 1 de 1997, Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas;
- C. El Decreto N.º 553 de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional, que contiene el D.N. L-928, Reglamento de Medicina Preventiva de las Fuerzas Armadas;
- D. Lo establecido en Resolución CJE CGP COP (P) .º 6415/634 de 03JUN2014, que aprueba el RAP-02004 de 2014 "Reglamento de Ingresos al Ejército";
- E. La Resolución N.º 6 de 26MAR2019 de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención de trámite de toma de razón, en materias de personal;
- F. El Decreto N.º 323 del Ministerio de Defensa Nacional de fecha 27NOV2020 que modifica denominación de unidades del Ejército de Chile;
- G. Lo dispuesto en OFICIO GABINETE PRES. N.º 01 de 22ENE2024, "Instructivo sobre el buen uso de los recursos fiscales";
- H. Lo señalado en OFICIO DIVPER I 1/b (P) N.º 6745/251000/13916, de 20NOV2023, donde se autoriza mantener la vacante y materializar un concurso público para proveer un cargo de "Encargado de Registro y Documentación Patrimonial" en la categoría Personal a Contrata procedencia civil, para la DIVBIE, Jefatura de Administración PAF, año 2024.

CONSIDERANDO:

- A. La necesidad existente en la DIVBIE, Jefatura de Administración PAF, de proveer un cargo de "Encargado de Registro y Documentación Patrimonial", en la categoría Personal a Contrata Procedencia Civil, año 2024.


RAFAEL VEGA SBRASANI
Coronel
Jefe Asesoría Jurídica de la DIVPER

- B. La vacante disponible en la TD en la DIVBIE, Jefatura de Administración PAF.
- C. Que estas contrataciones y/o nombramientos, pueden ser considerados dentro de la excepcionalidad dispuesta en el Oficio Gabinete PRES, conforme a lo señalado en Vistos G.

RESUELVO:

- A. Llámese a concurso público para proveer un cargo de Encargado de Registro y Documentación Patrimonial, en la categoría de Personal a Contrata para la DIVBIE, Jefatura de Administración PAF, año 2024.
- B. Apruébense las bases y sus anexos del referido concurso público y cuyo texto es el siguiente:

**BASES DE POSTULACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVEER UN CARGO DE PERSONAL A CONTRATA DE
PROCEDENCIA CIVIL PARA LA DIVISIÓN DE BIENESTAR,
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN PAF, AÑO 2024**

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las Bases para el Concurso Público, por medio del cual la institución proveerá un cargo de Encargado de Registro y Documentación Patrimonial, en la categoría de Personal a Contrata para la DIVBIE, Jefatura de Administración PAF, año 2024. Este concurso se ajustará a la normativa establecida en la Ley N.º 18.948 “Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas” y al DFL (G) N.º 1 de 1997, “Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas”.

B. CARGO A PROVEER

1. Descripción del Cargo:

CARGO	VACANTES	TITULO PROFESIONAL O TÉCNICO	GR. ECON	JORNADA	LUGAR DE DESEMPEÑO
ENCARGADO DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL	01	LICENCIADO EN EDUCACIÓN, LICENCIADO EN ARTE O EN HISTORIA DEL ARTE O CARRERA HUMANISTA A FIN	P8000 \$ 1.374.855	44 HORAS (ART. 139), del DFL (G) N.º 1 DE 1997	DIVBIE MHM-JPAF

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 del Museo Histórico y Militar, en coordinación con la Jefatura de Administración PAF.
- b. Los interesados deberán enviar digitalmente los antecedentes requeridos, al correo electrónico **eduardo.munoz.v@ejercito.cl**, y en forma física en sobre sellado a **Almirante Blanco Encalada N.º 1550, Santiago**, conforme al calendario de plazo de las presentes bases.
- c. Deberá indicarse el cargo al cual se postula “Postulación al concurso de Encargado de Registro y Documentación Patrimonial”, para la DIVBIE, Jefatura de Administración PAF, año 2024”.
- d. No se aceptarán postulaciones por otro medio que no sea el indicado en las bases.
- e. Las declaraciones juradas solicitadas deben ser del tipo simple y **no** podrán tener una fecha anterior al día de publicación de las bases.
- f. Se informará a los postulantes vía correo electrónico, el lugar, fecha y hora en que se realizarán cada una de las actividades de postulación.
- g. Quienes no se presenten o no cumplan con todas las actividades de evaluación comunicadas, quedarán excluidos del proceso.
- h. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados o la **no** presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación **no** será aceptada.
- i. Una vez difundidas las bases de postulación, éstas se entenderán plenamente conocidas y aceptadas por el postulante.
- j. La vacante a proveer mediante este concurso es para desempeñarse en la unidad indicada en **B.1.**
- k. El postulante que haya sido seleccionado, deberá someterse a los exámenes médicos establecidos en la Ley N.º 19.465 y en el Decreto N.º 553, de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional, Reglamento de Medicina Preventiva de las Fuerzas Armadas. Sólo el postulante seleccionado que haya sido declarado APTO por la Comisión de Medicina Preventiva, en conformidad al reglamento indicado, podrá ser finalmente designado. En caso de ser declarado NO APTO, será seleccionado el candidato que se ubique en el lugar siguiente en el ranking de selección.

2. Requisitos Legales de Ingreso:

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

- a. Ser chileno en conformidad a los N.ºs 1º, 2º o 3º del artículo 10º de la Constitución Política de la República.
- b. Ser ciudadano.

- c. Cumplir con la Ley de Reclutamiento y Movilización. En el caso del cumplimiento efectivo del Servicio Militar Obligatorio, haber sido licenciado con valer militar y conducta buena.
- d. Tener salud compatible con el desempeño del cargo. (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 del título de: Licenciado en Educación, Licenciado en Arte o en Historia del Arte o carrera Humanista a fin.
- f. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, a menos que hayan transcurrido más de 5 años desde la cesación de funciones.
- g. Declaración jurada en que conste no estar sometido a sumario administrativo.
- 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.
- i. Cumplir con el perfil de cargo de acuerdo a los requisitos legales, en anexo N.º1.

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.
- 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.
- 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 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 afecto 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 vigente.

RAFAEL VEGA SERASANI
Coronel
Jefe Asesoría Jurídica de la DIVER

5. Condición Habilitante para la Contratación:

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

D. PROCESO DE POSTULACIÓN

1. Documentación Requerida:

- a. Ficha Antecedentes de Postulación, conforme anexo N.º 2.
- b. Currículum Vitae.
- c. Fotocopia de cédula de identidad, ambos lados.
- d. Certificado de estudios y/o título pertinente, extendido por la respectiva casa de estudios y legalmente validado.
- e. Certificado de situación militar al día, extendido por los cantones de reclutamiento de la Dirección General de Movilización Nacional. El personal femenino no necesita presentarlo.
- f. Certificado de antecedentes uso exclusivo para las Fuerzas Armadas:
 - 1) Para su obtención, los postulantes deberán presentar al Servicio de Registro Civil e Identificación un documento institucional que será entregado a petición de cada interesado al inicio de su postulación.
 - 2) Dicho documento institucional será entregado en las unidades u organismos militares más cercanos al domicilio del postulante por parte de los Oficiales de Personal. Para el caso de la ciudad de Santiago, será entregado en el Museo Histórico y Militar, ubicado en Avda Almirante Blanco Encalada N.º 1550, Santiago Centro, de 0900 a 1600 hrs.
- g. Declaración jurada simple, de no encontrarse inhabilitado para el ingreso a la Institución, conforme al anexo N.º 3.
- h. Declaración jurada simple, de estar o no afiliado a un partido político, (Ley N.º 18.603, artículo 18, inciso final), conforme al anexo N.º 4.
- i. Autorización simple para acceder a datos personales, conforme al anexo N.º 5a, 5b y 5c.
- j. Declaración jurada simple de conocer las incompatibilidades previstas en art. 85 y 86 de la Ley 18.834, conforme al anexo N.º 6.

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.ejercito.cl, banner "ÚNETE" - personal civil - "Concurso público para proveer un cargo de Encargado de Registro y Documentación Patrimonial, para la DIVBIE, Jefatura de Administración PAF, año 2024".

Postulación, recepción de antecedentes y evaluación curricular:

- a. Las consultas sobre el proceso de postulación, se podrán efectuar al correo electrónico eduardo.munoz.v@ejercito.cl y al teléfono **226949942**, de lunes a viernes entre las 0900 y 1600 hrs.

- 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 **Anexo N.º 8 “cronograma de actividades”** contemplado en estas bases. Estas fechas podrán modificarse, mediante Resolución fundada del Comandante de la DIVPER, 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: **eduardo.munoz.v@ejercito.cl**, y **en forma física a Avda. Almirante Blanco Encalada N.º 1550, Santiago**, (D.1. mismo orden), dentro del plazo indicado en el Anexo N.º 8, indicando como asunto “Postulación al concurso de Encargado de Registro y Documentación Patrimonial, para la DIVBIE, Jefatura de Administración PAF, año 2024”.
- e. Vencido el plazo de postulación, **no** se recibirán nuevas postulaciones.
- f. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos requeridos en las presentes bases. **No** se admitirá la presentación de documentos fuera del plazo señalado, salvo aquellos adicionales que pudieran ser requeridos por el Comité de Selección.
- g. Existirá un Comité de Selección, quienes además de definir los postulantes que cumplan 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) Jefe de la Jefatura de Administración del PAF, o quien lo subrogue, autoridad que lo presidirá.
 - 2) Jefe del Museo Histórico y Militar, o quien lo subrogue.
 - 3) Oficial o Suboficial de Personal designado, o quien lo subrogue.
 - 4) Uno o dos Asesores con conocimientos técnicos del ámbito del cargo.
- El Comité de Selección, designado para para estos efectos, verificará la validez de los antecedentes aportados y levantará un acta con la nómina del postulante seleccionado y aquellos que no, 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 presentan postulantes.
 - Ningún postulante satisface los requisitos previstos en las presentes bases.
 - Si ninguno 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 DIVPER para la dictación del respectivo acto administrativo.
- i. Del resultado del concurso se dejará constancia en un Acta del Comité de Selección correspondiente, considerando al postulante seleccionado y aquellos postulantes no aceptados con indicación del motivo de su

exclusión, dictándose el Acto Administrativo correspondiente por la División de Personal a proposición del Comité. Los seleccionados y no seleccionados, serán notificados por el Comité de Selección mediante correo electrónico registrado en la "Descripción del Proceso", punto 2.d.

3. Proceso de Selección:

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

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

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

a. Información específica sobre cada factor a evaluar.

1) Etapa 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación", factor que se compone de los siguientes subfactores:

a) Subfactor "Título Profesional o Técnico Requerido":

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

Criterio	Puntuación
Título profesional de: Licenciado en Educación, Licenciado en Arte o en Historia del Arte o carrera Humanista a fin.	10

b) Subfactor "Estudios de Especialización Deseables":

Se evaluarán los estudios de postgrados, diplomados, capacitaciones y conocimientos en gestión documental e inventario y conservación etc, realizadas y aprobados antes de la fecha de publicación de la convocatoria del presente concurso. En el caso de presentar más de un certificado de estudios, solo se le asignará puntaje a aquellos que concedan mayor puntaje al postulante, no asignándose puntajes acumulativos por cada certificado presentado. Se considerarán áreas deseables para el cargo la indicada en el perfil.

Criterio	Puntuación
Posee Doctorado o Magíster en conocimientos técnicos o de gestión definidas en el perfil de cargo.	15
Posee Postítulo o Diplomados en temáticas definidas de acuerdo con el perfil de cargo.	10
Posee cursos y capacitación en temáticas relacionadas con el perfil de cargo.	5
No posee estudios de especialización.	1

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

2) Etapa 2: Factor “Experiencia Profesional”:

En este factor se asignará un puntaje por la experiencia profesional del postulante en áreas y/o funciones deseables (perfil del cargo). La experiencia profesional 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 profesionales (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 3 años de experiencia profesional, conforme al perfil de cargo.	15
Posee entre 2 y 3 años de experiencia profesional, conforme al perfil de cargo.	10
Posee entre 1 y 2 años de experiencia profesional, conforme al perfil de cargo.	5
Posee menos de 1 año o no tiene experiencia profesional.	1

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

3) Etapa 3: 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**.

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

Criterio	Puntuación
Puntaje obtenido en prueba de conocimientos técnicos según fórmula.	Entre 1-10

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

El puntaje se considerará con dos decimales y sin aproximar.

4) Etapa 4: Factor “Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función”:

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


RAFAEL VEGA SFRASANI
 Coronel
 Jefe Asesoría Jurídica de la DIVPER

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 currículo.

5) Etapa 5: Factor “Apreciación Global del Postulante”:

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimiento y competencias de acuerdo 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. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante.

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


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

Criterio	Puntuación
Puntaje promedio obtenido en entrevista	Entre 1-35

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de **26 puntos**.

E. ACTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos.


RAFAEL VEGA SERASANI
 Coronel
 Jefe Asesoría Jurídica de la D.V.

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.

F. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

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

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a **49** puntos mínimos. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando 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:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo Aprobación
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de especialización Ponderador: 25%	Título Profesional requerido	Título profesional de: Licenciado en Educación, Licenciado en Artes o en Historia del Arte o carrera Humanista a fin.	10	25	11
		Estudios de Especialización deseable	Posee Doctorado o Magíster en conocimientos técnicos o de gestión definidos en el perfil de cargo	15		
			Posee Postítulo o Diplomados en temáticas definidas de acuerdo con el perfil de cargo.	10		
			Posee cursos y capacitación en temáticas relacionadas con el cargo.	5		
			No posee estudios de especialización.	1		
Experiencia Profesional	Criterio		Puntaje factor			
	Posee más de 3 o más años de experiencia profesional, conforme al perfil de cargo.		15			

2	Ponderador: 15%	Posee entre 2 y 3 años de experiencia profesional, conforme al perfil de cargo.	10	15	1
		Posee entre 1 y 2 años de experiencia profesional, conforme al perfil de cargo.	5		
		Posee menos de 1 año o no tiene experiencia profesional.	1		
3	Prueba de Conocimientos Técnicos Ponderador: 10%	Puntaje obtenido en prueba técnica según formula.	Entre 1-10	10	6
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la función Ponderador 15%	Entrevista y test de apreciación Psico laboral lo define como Recomendable Destacado para el cargo.	15	15	5
		Entrevista y test de apreciación Psico laboral lo define como Recomendable para el cargo.	10		
		Entrevista y test de apreciación Psico laboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5		
		Entrevista y test de apreciación Psico laboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0		
5	Apreciación Global del postulante Ponderador 35%	Puntaje de la entrevista de la Comisión de Selección según formula.	1-35	35	26
Total				100	49
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo					49

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 quien decida.

H. SELECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y NOMBRAMIENTO

1. El candidato será propuesto por el Comité de Selección a la autoridad facultada para decidir el nombramiento, según el puntaje obtenido para ser calificado como postulante idóneo, debiendo remitir el acta y matriz de evaluación firmadas a la DIVPER, para la dictación del acto administrativo correspondiente.
2. Del resultado del concurso, se notificará a los postulantes (aceptados o no con indicación del motivo de su exclusión), vía correo electrónico dentro de los tres días hábiles administrativos siguientes al término del proceso.


RAFAEL VEGA SFRASANI
 Coronel
 Jefe Asesoría Jurídica de la DIVPER

3. Asimismo, el resultado del postulante seleccionado será publicado posteriormente en la página **www.ejercito.cl** banner “Únete al Ejército” - personal civil - “Ver convocatorias finalizadas”.
4. El postulante que sea seleccionado, deberá presentarse dentro del plazo de tres días hábiles administrativos, contados desde la respectiva notificación por correo electrónico, ante el Comité de Selección en el ***Museo Histórico y Militar, ubicado en Avda Blanco Encalada N.º 1550, Santiago, entre las 08:30 y las 16:00 hrs.***, oportunidad en que deberá manifestar expresamente y por escrito su **aceptación al cargo**.
5. Si quien es seleccionado se encuentra en el supuesto descrito en el art. 36 de la Ley N.º 14.908 "sobre abandono de familia y paga de pensiones alimenticias", junto con aceptar el cargo deberán autorizar la retención de las futuras pensiones de alimentos, más el recargo señalado en la Ley, según anexo N.º 9.
6. Si no se aceptare el cargo dentro del anotado plazo y, si procediere, no se autoriza la retención precedentemente señalada, el Comité de Selección podrá proponer a otro candidato según el orden de prelación del puntaje establecido, o en caso de no existir otro postulante idóneo, formular que se llame a un nuevo concurso para proveer este cargo.
7. Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el art. 160 del DFL 29, de 16 de junio de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 18.834 sobre estatuto administrativo.

I. CONSIDERACIONES FINALES

1. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados a los postulantes seleccionados 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 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 (documento anexo).
2. Ficha de Antecedentes de Postulación (FAP).
3. Declaraciones Juradas Simples (Art. 26, Decreto con Fuerza de Ley N.º 1).
4. Declaración jurada simple (Art. N.º 18 de la Ley 18.603).
5. Autorización para acceder a datos personales (5a, 5b y 5c).
6. Declaración jurada simple de incompatibilidades.
7. Matriz de Evaluación.
8. Cronograma de Actividades.
9. Solicitud y autorización para retención de pensión de alimentos.

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)				
Conviviente				


RAFAEL VEGA SFRASANI
Coronel
Jefe Asesoría Jurídica de la DIVPER

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	

RAFAEL VEGA SFRASANI
 Coronel
 Jefe Accesorio Jurídico de la DIVPER

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 _____ /

FIRMA DEL POSTULANTE

Huella dactilar:.....


RAFAEL VEGA SFRASANI
Coronel
Jefe Asesoría Jurídica de la DIVPER

DECLARACIÓN 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, DE LA LEY
N.º 18.575, SOBRE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
ESTADO.

Firma

Lugar y fecha:


RAFAEL VEGA SFRASANI
Coronel
Jefe Asesoría Jurídica de la DIVPER

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

YO, _____, RUN: _____,

EN CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA
LEY 18.603, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE LOS PARTIDOS
POLÍTICOS, DECLARO:

(indicar según corresponda)

NO ESTAR AFILIADO A UN PARTIDO POLÍTICO _____

ESTAR AFILIADO A UN PARTIDO POLÍTICO _____

Firma

Lugar y fecha:


RAFAEL VEGA SFRASANI
Coronel
Jefe Asesoría Jurídica de la DVPER


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:

Firma

Huella dactilar:.....


RAFAEL VEGA SFRASANI
Coronel
Jefe Asesoría Jurídica de la DIVPER

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO GENERAL DE PERSONAL
División de Personal

ANEXO N.º 5b

**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:

Firma

Huella dactilar:.....


RAFAEL VEGA SFRASANI
Coronel
Jefe Asesoría Jurídica de la DIVPER

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:

Firma

Huella dactilar:.....


RAFAEL VEGA SFRASANI
Coronel
Jefe Asesoría Jurídica de la DIVPER

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE:
(INCOMPATIBILIDADES)**

NOMBRE COMPLETO: _____ /
Cédula de Identidad: _____ /

Declaro bajo juramento tomar conocimiento de las incompatibilidades 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 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:

RAPHAEL VEGA SFRASANI
Coronel
Jefe Asesoría Jurídica de la DIVPER

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO GENERAL DEL PERSONAL
División de Personal

ANEXO N.º 8

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Publicación de las bases del concurso.	Se publicará en la página WEB del Ejército, banner "ÚNETE AL EJÉRCITO", personal civil, Concurso público para proveer un cargo de "Encargado de Registro y Documentación Patrimonial", para la DIVBIE, año 2024.	Inicio del concurso (Día de publicación en pág. Web)
Postulación y recepción de antecedentes.	Remisión de antecedentes al correo electrónico: eduardo.munoz.v@ejercito.cl	Hasta 15 días hábiles administrativos desde la aludida publicación.
<u>Etapa 1</u> Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación.	Análisis y evaluación	Hasta 02 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.
Remisión de documentos para comprobación de antecedentes Anexos N.º 2, 5a, 5b y 5c.	Comité de Selección remite totalidad de documentos para acceder a comprobación de datos personales.	Hasta 01 día hábil siguiente al término de la etapa anterior.
<u>Etapa 2</u> Experiencia profesional .	Análisis y evaluación de la experiencia profesional.	Hasta 02 días hábiles siguientes al término de la etapa anterior.
<u>Etapa 3</u> Prueba de conocimientos técnicos .	Aplicación de una prueba para evaluar el conocimiento técnico.	Hasta 05 días hábiles contados al término de la etapa anterior. Publicación nómina de seleccionados y coordinación de detalles mediante correo electrónico (fecha, hora y lugar).
<u>Etapa 4</u> Aptitudes específicas para el desempeño de la función.	Identificar la adecuación psico laboral 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 contados desde el cierre del periodo de evaluación de la prueba de conocimientos técnicos. Actividad deberá ser coordinada con la Sección Psicología del Ejto.
<u>Etapa 5</u> Apreciación global del postulante.	Entrevista con el Comité de Selección que permite identificar los aspectos motivacionales y de interés del candidato para integrarse a la institución	En un plazo de 05 días hábiles a contar del término de la etapa de evaluación psico laboral para el cargo.
Selección	Entrega de resultados finales del concurso .	Dentro de 3 días hábiles siguientes al término de la etapa anterior.
Inicio de actividades	Presentación en la Unidad	01JUL2024 (o primer día hábil siguiente) <u>Fecha tentativa si se cuenta con todos los antecedentes requeridos para la contratación</u>


RAFAEL VEGA SFRASANI
Coronel
Jefe Asesoría Jurídica de la DIVPER

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 la Ley 14.908 y las bases del concurso para proveer 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 _____ de mi remuneración, 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, conforme lo señalado precedentemente, en la Cuenta 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 citada Ley.

Firma: _____

Nombre: _____ Huella dactilar:.....

RUN, N.º: _____

Fecha: _____

F. VEGA SFRASANI
Coronel
Jefe de Estado Mayor de la DIVPER

JORGE LABARCA CID
Coronel
Jefe de Estado Mayor de la DIVPER

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



PATRICIO CARRILLO ABARZÚA
General de Brigada
Comandante de la División de Personal

DISTRIBUCIÓN:

1. DIVBIE
2. DIVPER I 1/b (Archivo).
2 Ejs. 24 Hjs.
DIVPER I 1/b PAC FGR.