

IDIC SD SRHs (P) N.º 1120/363000/567 EXENTA SANTIAGO, 07 FEB 2025

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N.º 1 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia”.
2. Lo dispuesto en la Ley N.º 18.723 de fecha 12JUL1998; que otorga atribuciones que indica al Comando de Industria Militar e Ingeniería del Ejército;
3. La Resolución N.º 6 de 26MAR2019, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de Toma de Razón, de las materia de personal, y;
4. La Resolución CIMI AS JUR (P) N.º 4182/19212/01 del Comandante de Industria Militar e Ingeniería de fecha 07DIC2018, tomada de razón con fecha 21DIC2018; que revoca y delega atribuciones;
5. Lo dispuesto en RES. CDO. CJE DIVPER II/2/a/2 (R) N.º 1340/913/13691 EXENTA de 11OCT2024, a través de la cual se nombra al CRL. LEONARDO ALBORNOZ SALINAS, como Director del Instituto de Investigaciones y Control, a contar del 29NOV2024.
6. El Certificado de 20DIC2024, emitido por el Comandante de la de la División de Personal, en que señala que el CRL. LEONARDO ALBORNOZ SALINAS, ostenta el cargo de Director del Instituto de Investigaciones y Control a contar del 29NOV2024 y cuyo Decreto de Nombramiento se encuentra actualmente en trámite.
7. La Resolución Exenta CGGERM/CIMI DEPTO I (P) N.º 1080/2156/16 de 06ENE2025, que autoriza feriado legal del CRL LEONARDO ALBORNOZ SALINAS, desde el 03 al 14FEB2025, será subrogado en el mando por el Subdirector TCL FERNANDO HERRERA ASTETE.
8. La solicitud de La Sección Abastecimiento para el cargo de “Administrativo de Gestión”, por la disponibilidad de cargo vacante.

CONSIDERANDO:

1. La resolución de “Visto 4.” que faculta al Director del Instituto de Investigaciones y Control para contratar personal sobre la base de honorarios o de acuerdo con las normas del Código del Trabajo, de conformidad a los fondos del presupuesto del Instituto, permitiéndole tanto crear, modificar o extinguir los mismos.
2. La necesidad del Instituto de Investigaciones y Control de proveer cargos de Empleados Civil Ley.
3. La Resolución que declara desierta la convocatoria del cargo vacante de “Visto 8” de la Sección Abastecimiento del Instituto de Investigaciones y Control.



RESUELVO:

1. Llámese a convocatoria pública para proveer cargo vacante del Instituto de Investigaciones y Control.
2. Apruébese las siguientes bases de convocatoria pública para proveer la vacante del cargo de “Administrativo de Gestión” del Instituto de Investigaciones y Control, que forma parte de la presente Resolución y cuyo texto es el siguiente:

BASES DE POSTULACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER CARGOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las Bases para convocatoria pública correspondiente al año 2025, por medio del cual el Instituto proveerá cargos necesarios para cubrir sus necesidades.

B. CARGOS A PROVEER

1. Descripción del cargo

CARGO	CATEGORÍA	VACANTES	LUGAR DE DESEMPEÑO
Administrativo de Gestión	Técnico	01	Sección Abastecimiento

2. Perfil del cargo

Conforme con lo señalado en perfil.

3. Remuneraciones

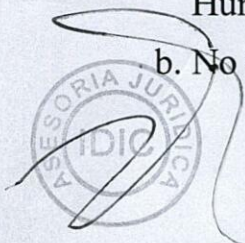
CARGO	REMUNERACIÓN BRUTA
Administrativo de Gestión	\$1.038.371.-

En el evento que sea seleccionado un integrante del IDIC con contrato vigente y posea una remuneración bruta mayor que la indicada precedentemente mantendrá esa remuneración mayor. El monto de la remuneración puede variar debido al reajuste del sector público, que se realiza cada año.

C. PROCEDIMIENTOS GENERALES, REQUISITOS E INHABILIDADES

1. Procedimientos generales

- a. El proceso de postulación se realizará a través de la página www.ejercito.cl, banner “Únete”, en este sitio se encontrará el link de “Personal Civil” en donde deberá ingresar, siguiendo los pasos adecuados para realizar su postulación. Independientemente de la postulación en línea, los (as) interesados (as) entregarán, en sobre cerrado sin nombre, todos los documentos señalados en estas bases en Avenida Pedro Montt N° 2136, comuna de Santiago, dirigido a la Sección Recursos Humanos, indicando a qué cargo postula.
- b. No se aceptarán postulaciones por otro medio que no sea el indicado en las bases.



- c. La declaración jurada simple solicitada, no debe tener una fecha anterior al inicio del concurso.
- d. Se informará a los (as) postulantes que cumplan el perfil y requisitos establecidos, vía correo electrónico, el lugar, fecha y hora en que se realizarán cada una de las actividades de postulación.
- e. Quienes no se presenten o no cumplan con todas las actividades de evaluación comunicadas, quedarán excluidos del proceso.
- f. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados con formato distinto al solicitado 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.
- g. Una vez difundidas las bases de postulación, estas se entenderán plenamente conocidas y aceptadas por él (la) postulante.
- h. De acuerdo a lo estipulado en la Ley N.º 19.628 los postulantes deberán firmar la documentación relativa a la verificación de sus antecedentes personales, una vez que se realice la entrevista personal y/o técnica.
- i. Realizada la evaluación psicolaboral y entrevista correspondiente y/o test de conocimientos, se deberá esperar los resultados de los antecedentes personales solicitados a la Oficina de Seguridad, dicho procedimiento se realizará en forma paralela a las etapas del proceso.

2. Requisitos de postulación

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 26 del Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas DFL (G) N.º1 de 1997, el cual señala que para ingresar a la Institución será necesario:

- a. Ser chileno, conforme a los N.ºs 1º, 2º o 3º del artículo 10º de la Constitución Política de la República.
- b. Ser ciudadano.
- c. Cumplir con la Ley de Reclutamiento y Movilización, en el caso del cumplimiento efectivo del Servicio Militar Obligatorio, haber sido licenciado con valer militar y conducta buena. El personal femenino no requiere este requisito.
- d. Tener salud compatible con el desempeño del cargo (**certificado médico**).
- e. **Poseer el título profesional o técnico que corresponda al cargo y perfil**, deberá entregar una copia **autenticada ante notario** (todo antecedente educacional presentado, deberá ser el original y una vez que el proceso termine, será devuelto al postulante).
- 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 5 años desde la cesación de funciones.
- g. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos por hallarse condenado, procesado o con auto de apertura de juicio oral o de procesamiento por crimen o simple delito.
- h. Declaración jurada (**ante notario**) en que conste no estar sometido o haber cesado funciones laborales derivadas de un sumario administrativo y declaración jurada de



no estar afecto a las incompatibilidades de empleo establecidas en el Estatuto Administrativo vigente de la administración civil del Estado (Ley 18.575, Art. 54, 55 y 56 Orgánica Constitucional de bases generales de la Administración Pública).

- i. Certificado de antecedentes para fines especiales.
- j. Cumplir con el perfil y competencias requeridos para el cargo.

3. Inhabilidades para participar en el proceso

No podrán participar de la presente convocatoria:

- 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. 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.

4. Condición habilitante para la contratación

Si quien es seleccionado se encuentra en el supuesto descrito en el artículo 36 de la Ley N°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.

D. PROCESO DE POSTULACIÓN

1. Documentación requerida

- a. Ficha Antecedentes de Postulación con huella y firma (**Duplicada**).
- b. Currículum Vitae (debe incluir dos referencias comprobables).
- c. Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- d. Certificado de nacimiento en original.
- e. Título requerido de acuerdo al perfil **original** y su respectiva **copia autenticada** ante notario.
- f. Cuando corresponda, se deberá presentar un certificado de situación militar al día, extendido por los cantones de reclutamiento de la Dirección General de Movilización Nacional, en original.
- g. Certificado de antecedentes uso exclusivo para las Fuerzas Armadas:
 - 1) Corresponde a un documento extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.



- 2) Para su obtención, los postulantes deberán presentar al servicio antes indicado, un documento institucional que será entregado a cada interesado al inicio de su postulación, de manera que puedan acompañar dicho certificado al momento de presentar la documentación requerida (letra D.1., de estas bases)
- 3) Dicho documento institucional será entregado por la Sección de Recursos Humanos del Instituto de Investigaciones y Control del Ejército, ubicado en Avenida Pedro Montt N° 2136, comuna de Santiago, de lunes a jueves de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 16:00 y viernes de 08:00 a 13:00 horas.
- h. Declaraciones juradas dispuestas en requisitos de postulación simple, se solicitará que sea **ante notario sólo al final de la convocatoria**.
- i. Declaración jurada notarial que no pertenece a ningún partido político (Ley N.º 18.603 Art. 18).
- j. Deberán considerar la documentación necesaria que permita acreditar su experiencia profesional (contratos de trabajo, certificados de antigüedad laboral, constancias expandidas por el empleador y, en general, cualquier otro medio idóneo que permita la acreditación de ella).
- k. Autorización simple para acceder a datos personales, este documento será enviado al correo personal del postulante para su impresión y firma, en respuesta al correo solicitando ser ingresado al presente proceso.
- l. Fotocopia de notificación de baja emitida por la Institución, Fotocopia de Resolución de pensión y/o reliquidación de pensión (personal de las Fuerzas Armas en condición de retiro).

2. Descripción del proceso

- a. Las bases y el perfil serán publicados la página web www.ejercito.cl (banner "Únete al Ejército" "Personal Civil") y se encontrarán disponibles para ser descargadas por el interesado (a) para proveer al cargo de Empleado Civil Ley, afecto al Código del Trabajo. Adicionalmente los postulantes deberán **enviar un correo electrónico a seleccion@idic.cl**, con la finalidad de quedar registrado por este medio de comunicación, el cual será el canal de información general, donde se entregarán instrucciones de coordinación para el desarrollo del concurso y la notificación de la selección final de los participantes
- b. El proceso de postulación se realizará directamente en el Instituto de Investigaciones y Control, los (as) interesados (as) que cumplan el perfil y requisitos establecidos, deberán entregar los antecedentes correspondientes en un sobre cerrado, hasta 15 días hábiles desde el día siguiente de la publicación de las bases a la Sección de Recursos Humanos - en Avenida Pedro Montt N° 2136, comuna de Santiago, de lunes a jueves de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 16:00 y viernes de 08:00 a 13:00 horas, indicando el cargo al que postula. Los postulantes de región, deberán enviar el respectivo correo solicitando información, una vez reunidos los antecedentes, deberá ser escaneados y enviados al correo de seleccion@idic.cl para que la encargada del proceso pueda verificar que la documentación sea la solicitada, una vez realizado esto, el postulante deberá enviar los documentos originales por correo a la dirección de IDIC en Santiago. Considerar que una vez cerrado el plazo para la postulación no se recibirán nuevas postulaciones, asimismo, no serán admisibles documentos adicionales.



- c. 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. El incumplimiento de lo señalado, dejará automáticamente al postulante fuera del proceso.
- d. Al término del análisis de documentos, entrevistas y evaluaciones psicológicas, los resultados se verán reflejados en el formulario IDIC-PG16-FORM09-4 “Cuadro resumen de evaluación de postulantes”.
- e. Serán excluidas del proceso de forma automática quienes postulen sin cumplir el perfil y requisitos mínimos establecidos.
- f. Se designará mediante una Resolución el “Comité de contratación” para seleccionar al postulante idóneo. Además de definir el personal que cumple con los requisitos indicados en las presentes bases, dará cumplimiento a lo establecido para la ejecución de las actividades del proceso de postulación.
- g. La convocatoria podrá ser declarada desierta si no se presentan candidatos al cargo o ninguno de ellos satisface los requisitos previstos en las presentes bases, eventos ante los cuales se podrá llamar a un nuevo concurso.
- h. Los postulantes seleccionados serán notificados por la Sección de Recursos Humanos al correo electrónico señalado en la ficha de antecedentes de postulación.
- i. Las fechas de presentación en los lugares de desempeño, se comunicarán una vez finalizado el proceso.
- j. Las consultas sobre el proceso de postulación, como del estado del concurso, deberán realizarse a la Sección Recursos Humanos de lunes a jueves de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 16:00 y viernes de 08:00 a 13:00 horas, al teléfono 22 520 7818 al correo electrónico seleccion@idic.cl.

3. Actividades del proceso

a. Matriz de actividades del proceso de postulación:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Publicación de las bases de la convocatoria y perfil requerido.	Una vez firmada la resolución respectiva.	Al mismo tiempo, se difundirán en la página WEB del Ejército.
Postulación y recepción de antecedentes.	Periodo en el cual la Sección de Recursos Humanos recibirá las postulaciones.	Hasta 15 días hábiles a contar del día siguiente de la publicación.
Pre selección curricular en base a cumplimiento de perfil y requisitos específicos.	Identificar y pre seleccionar a los postulantes conforme a los requisitos y competencias publicadas.	Desde el día siguiente del cierre del periodo de postulación y recepción de antecedentes, hasta los 05 días hábiles siguientes.
Selección preliminar.	Considera el proceso de entrevistas técnicas y personales que permitan determinar adecuación al cargo.	Desde el día siguiente del cierre de la pre selección curricular, hasta los 10 días hábiles siguientes.
Solicitud y recepción de antecedentes personales.	Consiste en la autorización simple que firma el postulante para acceder a datos personales.	Este documento será enviado por correo al postulante para su firma al inicio del presente proceso (paralelo a las etapas ya descritas).
Evaluación psicolaboral.	Identificar la adecuación psicolaboral del candidato (a) al cargo, evaluando objetivamente las aptitudes específicas y competencias personales señaladas en el perfil del cargo y requeridas para su desempeño.	Hasta 5 días hábiles contados desde el cierre de las entrevistas.



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Selección (Formación de la base de selección).	Consiste en la consolidación de la matriz incluyendo todas las instancias del proceso y definición de los candidatos idóneos.	Dentro de 5 días hábiles siguientes al término de las entrevistas profesionales y vocacionales.
Informa resultados.	Determinación del postulante seleccionado (en página Ejército, "Convocatorias finalizadas").	Se notifica al postulante el resultado de la convocatoria vía teléfono y/o correo electrónico.

- La evaluación psicolaboral y las entrevistas del (la) candidato (a), se realizarán en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los postulantes vía correo electrónico y teléfono indicado en la ficha de postulación.
- El costo del traslado al lugar que se determine para cada evaluación o entrevista, será asumido por cada postulante.
- Los costos de exámenes de salud requeridos para el cargo serán de costo del postulante.
- Sin perjuicio de lo señalado en la matriz precedente, el Director del Instituto 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, vía correo electrónico y teléfono.

b. Procedimientos asociados a las actividades de evaluación

1) Recursos Humanos: (40%)

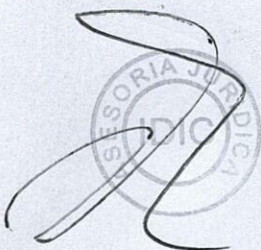
- La Sección de Recursos Humanos recibirá las fichas y antecedentes de los postulantes.
- El Jefe del SRHs deberá realizar una clasificación preliminar de los candidatos que cumplen con los requisitos exigidos conforme al Perfil del Cargo y posteriormente remitirá los currículums al Jefe del organismo solicitante, para que este último los analice e inicie el proceso de entrevistas.
- Una copia de la ficha de postulación será entregada a la Oficina de Seguridad para la revisión de antecedentes de los postulantes. De la revisión respectiva el S-2 emitirá su opinión.

➤ *Evaluación áreas de estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.*

Está compuesta por sub áreas asociadas a la formación académica, estudios de especialización y capacitación en temas relacionados con el cargo que le permitan un desempeño adecuado.

a) Sub área Formación Académica. Se puntuarán los aspectos educacionales relacionados con el cargo. (40%)

CRITERIO POR EVALUAR	PUNTAJES
Título Técnico - Profesional de acuerdo con los requisitos señalados en el perfil de cargo.	7
Otro título no especificado en el perfil del cargo, pero que permita cumplir con las funciones establecidas.	5
* No reúne condiciones profesionales	0



* Aquel postulante que no acredite tener el título profesional o técnico exigido en el perfil será excluido del proceso en esta etapa.

- b) Sub área estudios de especialización. Se puntuarán especializaciones que tengan relación con las áreas de desempeño y las funciones que deberá realizar en el ejercicio del cargo (30%)

CRITERIO POR EVALUAR	PUNTAJES
Doctorado en áreas definidas de acuerdo al perfil de cargo.	7
Magister en áreas definidas de acuerdo al perfil de cargo.	6
Diplomados en temáticas definidas de acuerdo con el perfil de cargo.	5
Capacitación en temáticas relacionadas con el cargo.	3
Sin estudios de especialización.	0

Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados mediante los certificados respectivos al momento de la postulación (**autenticados ante notario**).

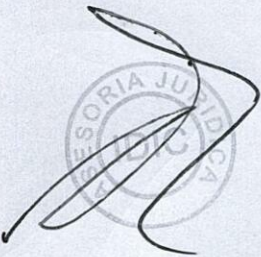
- c) Evaluación de la experiencia laboral (30 %)

Se compone de una evaluación del nivel de experiencia en cargos similares y funciones relacionadas al perfil de cargo.

Sub área experiencia laboral en cargos y funciones similares:

CRITERIO POR EVALUAR	PUNTAJES
Experiencia profesional de más de 5 años en funciones similares.	7
Experiencia laboral hasta 5 años en funciones similares.	5
Experiencia laboral hasta 3 años.	3
Sin experiencia laboral.	0

- La experiencia profesional deberá ser acreditada por el candidato al momento de la postulación, ya sea, mediante documentos acompañados consistentes en contratos de trabajo, certificados de antigüedad laboral, constancias expedidas por el empleador y, en general, por todo otro medio idóneo que permita la acreditación de la experiencia laboral.
- Los criterios evaluados no serán sumatorios entre si y solo se colocará una nota, la cual será de acuerdo a los años de experiencia.
- La evaluación de los antecedentes será realizada por el Jefe de la Sección de Recursos Humanos en base a la documentación de respaldo.



2) Departamento, Sección o Área solicitante: (60%)

- El Jefe de Departamento solicitante, en cuyo caso deberá estar acompañado de hasta dos colaboradores de dicho organismo, realizará una entrevista donde abordará temas técnicos de conocimiento y/o incluirá la realización de una evaluación técnica escrita, asignando un puntaje de 1, 3, 5 o 7.
- Una vez terminado esta etapa y recepcionada la matriz con los puntajes, el Jefe de la SRHs enviará a la evaluación psicológica a los tres postulantes mejor evaluados.

3) Evaluación Psicológica (referencial).

La evaluación psicológica deberá estar orientada de acuerdo al perfil de cargo y responsabilidades que tendrá el puesto de trabajo, siendo la clasificación del personal evaluado la siguiente:

CATEGORÍA DIAGNÓSTICA
Recomendable Destacado
Recomendable
Recomendable con Observaciones
No apto/no recomendable

El postulante que haya obtenido en el examen psicológico “No apto/no recomendable”, NO continuara en el proceso.

4) Consolidación de Matrices de Evaluación:

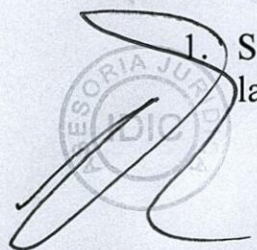
- Una vez recibido el resultado del examen psicológico, el Jefe de la SRHs, incluirá la evaluación obtenida en el formulario IDIC-PG16-FORM09-4 “Cuadro resumen de evaluación de postulantes”.
- Con esos puntajes el Jefe de la SRHs elaborará un ranking por puntaje. De este ranking seleccionará a los 3 (tres) más altos puntajes, el que presentará al Comité de Contrataciones.

5) Comité de Contrataciones:

- La selección final la llevará a cabo el “Comité de Contrataciones”, pudiendo elegir libremente a alguno de los miembros de la terna presentada. Asimismo, dicho “Comité de Contratación” podrá no elegir a ningún candidato, si ninguno de ellos satisface las exigencias previstas en la convocatoria, pudiendo llamar a un nuevo proceso.
- De toda actividad de que realice el Comité de Contrataciones, se deberá dejar constancia escrita (Acta) según se establece en el procedimiento IDIC-PG23 “Funcionamiento de equipos de trabajos y comité”.

E. NOTIFICACIÓN Y NOMBRAMIENTO

1. Se notificará a los postulantes (entrevistados) vía correo electrónico, el resultado de la convocatoria, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de dicho



proceso.

2. El postulante que sea seleccionado deberá presentarse el día y hora indicado en correo en que se confirma su selección al cargo, en la Sección Recursos Humanos, si no se aceptare el cargo dentro del anotado plazo, el Comité de Selección podrá escoger a otro candidato según el orden de prelación del puntaje establecido, o en su defecto, disponer que se llame a una nueva convocatoria para proveer el cargo.
3. La Sección Recursos Humanos será el encargado de gestionar la tramitación del correspondiente contrato.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

1. Perfil del cargo.
2. Ficha de Antecedentes de Postulación (FAP).
3. Autorización para acceder a datos personales.

Anótese, comuníquese y archívese.

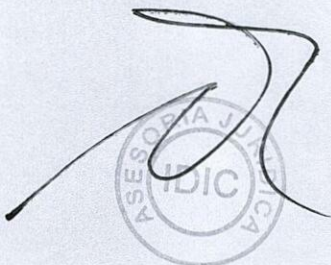


FERNANDO HERRERA ASTETE
Teniente Coronel

Director del Instituto de Investigaciones y Control Subrogante

DISTRIBUCIÓN:

1. IDIC DIR
2. IDIC DIR SECOI (C/I)
3. IDIC SD SRHs (ARCHIVO)
3 Ejs. 10 Hjs.



DIEGO HERNÁNDEZ COSTA
Teniente Coronel

Subdirector IDIC Subrogante