

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE OFICIALES DE LOS SERVICIOS DEL ESCALAFÓN DE JUSTICIA AÑO 2024

CÓDIGO DE PROCESO DE SELECCIÓN: 2023 0212

I.- GENERALIDADES.

El presente documento contiene las Bases Administrativas y Anexos del Proceso de Selección de hasta 04 Abogados que ingresarán a la Institución como Oficiales de los Servicios del Escalafón de Justicia.

Este Proceso de Selección se ajustará a la Ley N° 18.948 “Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas”, al Decreto con Fuerza de Ley (G) N° 1, de 1997, “Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas”, al “Reglamento de Requisitos Psicosfísicos de Ingreso y Permanencia en la Armada”, aprobado por Resolución C.J.A. Exenta N° 14, de fecha 16 de enero 2019, y a toda otra normativa legal o reglamentaria que le resulte aplicable.

II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y PERFIL DEL OFICIAL DE LOS SERVICIOS DEL ESCALAFÓN DE JUSTICIA.

La Armada de Chile cuenta con personal altamente capacitado, que trabaja en un marco de respeto y disciplina, lo que conforma un equipo de gran nivel y asegura un grato ambiente de trabajo, en un contexto de valores y tradiciones que perduran en el tiempo.

El abogado seleccionado para ser Oficial de los Servicios del Escalafón de Justicia, ingresará a la Armada nombrado en calidad de Personal a Contrata (PAC) y antes de ser nombrado como Oficial, deberá aprobar un Período de Formación Naval Básica como Aspirante a Oficial de Justicia, con el propósito de adquirir las competencias necesarias para desempeñarse como un futuro Oficial de Marina en el servicio naval.

El Período de Formación Naval Básica se desarrolla en dos etapas: la primera, en la Escuela Naval “Arturo Prat” y, la segunda, en la Auditoría General de la Armada.

El nombramiento, mediante decreto supremo, como Oficial de los Servicios del Escalafón de Justicia, se realizará en una Ceremonia Militar en la Escuela Naval “Arturo Prat”, en la que será investido en el grado de Teniente 1° de los Servicios del Escalafón de Justicia.

El Oficial de los Servicios del Escalafón de Justicia, de acuerdo al perfil detallado en el Anexo “A”, es el profesional responsable de aplicar el derecho en sus principios fundamentales, con el objeto de asesorar al Mando en materias legales y reglamentarias del ámbito naval, velando por los valores de la justicia y la observancia del derecho.

A.- Principales funciones:

- 1.- Asesoría Jurídica.
- 2.- Desempeño como Fiscal o Secretario en Fiscalías Navales o Auditor de un Juzgado Naval.
- 3.- Elaboración de Informes.
- 4.- Tramitación de Investigaciones Sumarias Administrativas, Procesos Disciplinarios, Proyectos Legislativos.

B.- Tareas adicionales:

- 1.- Desempeñarse como Oficial de División del personal a su cargo.
- 2.- Eventualmente, puede desempeñarse como asesor jurídico en materias tales como Ley de Transparencia o Ley del Lobby.

C.- Descripción del desarrollo de la tarea principal:

- 1.- Permanentemente deberá resolver consultas jurídicas, en materias vinculadas con requerimientos del Ministerio de Defensa Nacional, Congreso Nacional, Contraloría General de la República y Tribunales de Justicia.
- 2.- Asesorar a cada Mando en materias jurídicas que inciden en la toma de decisiones: Derecho Operacional, Internacional, Administrativo, Procesos de Adquisición y administración de personal.

- 3.- Podrá desempeñarse en jornada parcial o completa, según el cargo que se le asigne y podrá ser destinado o comisionado a cumplir funciones en cualquier zona geográfica del país o el extranjero, conforme a los requerimientos y necesidades institucionales.

D.- Competencias para el desarrollo de sus funciones:

El Oficial de los Servicios del Escalafón de Justicia deberá tener las siguientes competencias conductuales para el desarrollo de sus funciones:

- 1.- Liderazgo y dirección de equipos.
- 2.- Asertividad.
- 3.- Compromiso organizacional.
- 4.- Respeto y responsabilidad social.
- 5.- Profesionalismo.
- 6.- Probidad e Integridad.

E.- Remuneraciones:

Los Oficiales de los Servicios del Escalafón de Justicia se regirán, en materia de remuneraciones, por las normas sobre remuneraciones contenidas en el D.F.L. (G) N° 1, de 1997.

III.- INSTRUCCIONES GENERALES Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

A.- Instrucciones generales:

- 1.- Las bases administrativas de postulación se encontrarán disponibles en la página web www.admisionarmada.cl. Extracto del presente llamado se publicará también en el Diario Oficial.
- 2.- Las personas interesadas deberán enviar sus antecedentes de postulación impresos, a través de cualquier empresa de envío de documentos, al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Personal de la Armada, Avda. Jorge Montt N° 11.700, Las Salinas, Viña del Mar, indicando el código de postulación del concurso. No se recibirá documentación en forma presencial. Asimismo podrán enviarse los antecedentes vía correo electrónico al email admision@armada.cl.
- 3.- Plazo de recepción de antecedentes: dentro de los 15 días hábiles administrativos desde la fecha de publicación del concurso en el Diario Oficial. Una vez cerrado el plazo para la postulación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que ello se requiera para aclarar los ya presentados, siempre que ello no vulnere el principio de igualdad de los postulantes.
- 4.- A la fecha de cierre de las postulaciones al concurso, los postulantes deberán haber presentado la totalidad de los documentos requeridos en las bases del concurso. La no presentación o presentación incompleta de antecedentes que respalden el cumplimiento de los requisitos legales de postulación, será considerado incumplimiento de éstos, por lo cual se desestimarán la postulación, quedando fuera del Proceso de Selección. De igual forma, los postulantes serán responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
- 5.- Una vez difundidas las bases del concurso, éstas se entenderán plenamente conocidas y aceptadas por los postulantes.
- 6.- Se informará a los postulantes, a través del correo electrónico indicado en el Currículum Vitae, el lugar, fecha y hora en que se realizarán cada una de las actividades del concurso.
- 7.- El concurso podrá ser declarado "Desierto" si no se presentan postulantes o por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos que obtengan el puntaje mínimo de selección.
- 8.- A requerimiento del postulante, la documentación será devuelta una vez finalizado el Proceso de Selección, en el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos. Aquella documentación que no sea retirada se

mantendrá en custodia por 6 meses, desde la fecha de término del proceso, siendo incinerada una vez finalizado el plazo señalado.

- 9.- Todos los costos de traslados que implique este Proceso de Selección, serán de cargo exclusivo de los postulantes.
- 10.- Una vez finalizado el Proceso de Selección, se solicitará a los postulantes seleccionados los documentos originales, copias de los mismos autenticadas ante notario o documentos electrónicos que acrediten los requisitos legales y de formación educacionales.

B.- Descripción del Proceso:

El Proceso de Selección comprende las siguientes etapas:

1.- Primera Etapa - Revisión Curricular:

Corresponde a la revisión acabada de los antecedentes presentados por los postulantes, de acuerdo a los acápites y ponderaciones detallados a continuación. Para la puntuación se considerará necesario que se adjunten los certificados y referencias que acrediten lo solicitado.

Finalizada la evaluación curricular, la preselección de los postulantes que pasarán a la siguiente etapa se realizará en orden de precedencia, de acuerdo a la nota final obtenida, la que para considerarse aprobada no podrá ser inferior a 4,0 en escala de 1 a 7. Esta etapa tendrá una ponderación del 40% de la nota final del Concurso de Admisión.

La Nota Final de Análisis Curricular de un postulante, corresponderá a la suma de las notas ponderadas de los siguientes parámetros utilizados:

20%	15%	10%	10%	10%	15%	10%	10%
Nota Egreso Carrera	Ranking Egreso Pregrado	Postgrados	Actividades Docentes	Cursos Perfeccionam.	Experiencia Profesional	Carta Motivaci.	Idioma Inglés

a.- Nota de egreso de la carrera profesional:

Se registrará la nota de egreso de la carrera profesional (acreditada con el Certificado de Grado Académico, de Licenciatura o equivalente al egreso de la carrera, de acuerdo a la denominación de cada Universidad), en escala de evaluación de 1 a 7 y redondeada al segundo decimal.

En el caso de que la nota de egreso sea expresada a través de un "concepto" y no en la escala numérica de evaluación, se deberá asignar la nota de acuerdo a las siguientes tablas con escalas de equivalencia:

Concepto	Equivalencia
Aprobado con distinción máxima	7,0
Aprobado con distinción especial	6,5
Aprobado con distinción	5,5
Aprobado	4,5

Concepto	Equivalencia
Aprobado con distinción unánime	7,0
Aprobado con tres (3) votos de distinción	6,5
Aprobado con dos (2) votos de distinción	6,0
Aprobado con un (1) voto de distinción	5,5
Aprobado	4,5

Si la nota de egreso está expresada a través de porcentaje de aprobación, se deberá traspasar a nota, en escala de evaluación de 1 a 7, de acuerdo a tabla adjunta en el Anexo "B".

Si por excepción se hubiese aceptado la postulación de alguien que cuente con el título profesional de Abogado, pero que no presente la nota de titulación, se le asignará la nota mínima de aprobación 4,0.

b.- Nota para ranking de egreso de pregrado:

Se otorgará una nota en escala de 1 a 7 y redondeada al segundo decimal, por el ranking de egreso de pregrado, es decir, en base al lugar ocupado entre el total de egresados de la generación.

El ranking de egreso debe estar indicado en alguno de los documentos de postulación (certificado de concentración de notas de pregrado, certificado de licenciatura académica, certificado de ranking de egreso de pregrado emitido por la institución de educación superior donde se cursó la carrera) y debe expresar claramente la posición de egreso de la persona que postula y el número total de estudiantes de su generación de egreso.

Independiente del número de egresados, si el postulante ocupó el primer lugar de su generación de egreso, se le otorgará nota 7,0. Si el postulante ocupó el último lugar de su generación de egreso, se le otorgará una nota 4,0.

Caso contrario, se seguirá con la siguiente regla:

Ubicación de postulante en su generación de egreso	U
Número total de egresados	N
Posición porcentual en ranking de egreso, de > 0% a 100%, redondeado al segundo decimal	$P (\%) = \frac{U}{N} \times 100$
Nota por ranking de egreso	$7,00 - (0,03 \times P)$

En el caso de que la información de ranking sea presentada directamente en porcentaje, siempre respecto a la generación de egreso o titulación, se utilizará la metodología señalada en el punto 4 para calcular la nota.

No se aceptarán certificados que solo hagan mención al número total de ingresados al pregrado, ni aquellos que solo hagan referencia al lugar o posición obtenido por el postulante, sin indicar el número total de estudiantes de la generación de egreso o titulación.

Los postulantes que se vean imposibilitados de presentar su certificado de ranking de egreso de pregrado, en razón de que la institución de origen de pregrado no provee tal ranking o se encuentra revocada (cerrada), deberán acreditar expresamente dicha condición mediante un certificado emitido por la institución de origen de pregrado, por el Ministerio de Educación o por el Consejo Nacional de Educación. En dichos casos, la nota producto del ranking de egreso será la del promedio de notas de ranking de egreso del resto de los postulantes, redondeada al segundo decimal.

No se entenderá como imposibilidad para proveer el certificado de ranking de egreso, por parte de la institución de origen de pregrado, razones de índole administrativo que impidan el otorgamiento de un documento que regularmente dicha institución entrega.

Si por excepción se hubiese aceptado la postulación de alguien que no presente el ranking de egreso de pregrado o que dichos documentos no cumplan con los requerimientos establecidos, se otorgará la nota mínima de aprobación correspondiente a 4,0.

c.- Postgrados:

Se considerarán aquellos estudios de Postgrado debidamente acreditados, que tengan relación con materias propias del ejercicio profesional de Abogado en la Armada de Chile, como por ejemplo y sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes: Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Internacional, Marítimo, Público, Civil y Comercial, en base a la siguiente tabla:

Postgrado	Nota
Posee Doctorado o Magíster de interés Institucional.	7,0
Cursando Doctorado o Magíster de interés Institucional.	6,0

Postgrado	Nota
Posee Doctorado o Magister de otro ámbito.	5,0
Cursando Doctorado o Magister de otro ámbito.	4,5
Sin Doctorado o Magister, o no acredita.	4,0

d.- Actividades docentes:

Se evaluará el desempeño como profesor de cátedra universitaria afín al Derecho (en cualquier calidad), o como alumno ayudante de forma remunerada o ad-honorem en cátedras afín al Derecho, asignando la nota de acuerdo a la siguiente tabla:

Actividad y tiempo	Nota
Desempeño como Profesor Universitario / 20 o más meses de ayudantía.	7,0
Sobre 10 y menos de 20 meses de ayudantía.	6,0
Entre 5 y 10 meses de ayudantía.	5,0
Menos de 5 meses de ayudantía.	4,5
No realiza o no acredita ayudantía.	4,0

El tiempo total como alumno ayudante será calculado en meses, considerando para ello la sumatoria de los períodos de tiempo transcurridos entre las fechas de inicio y término de cada ayudantía realizada, las que deben encontrarse debidamente acreditadas mediante certificado.

En el caso de que el documento que acredite la actividad docente o ayudantía, indique "semestres" o "años" se considerará que 1 semestre equivale a 5 meses y que 1 año equivale a 10 meses.

No se considerarán como ayudantías la participación en actividades administrativas no académicas, ni de representación estudiantil.

e.- Cursos de perfeccionamiento:

Se evaluarán los Diplomados, cursos de perfeccionamiento y capacitaciones, afines al Derecho, que se encuentren debidamente acreditados, de acuerdo a la siguiente tabla:

Postítulos y Perfeccionamientos	Nota
2 o más Diplomados / 4 o más cursos de perfeccionamiento o capacitaciones.	7,0
1 Diplomado.	6,0
3 cursos de perfeccionamiento o capacitaciones.	5,0
1 o 2 cursos de perfeccionamiento o capacitaciones.	4,5
Sin Diplomado, curso de perfeccionamiento, ni capacitación, o no acredita.	4,0

No se considerarán aquellos diplomados, cursos de perfeccionamiento ni capacitaciones, con duración inferior a 30 horas pedagógicas, ni asistencias a congresos.

f.- Experiencia profesional:

Se evaluará el tiempo que ha ejercido como abogado, en base a la siguiente tabla:

Experiencia Profesional	Nota
Desempeño en Servicio Público y/o en las Fuerzas Armadas y de Orden, en jornada completa por más de 1 año.	7,0
Desempeño en Servicio Público y/o en las Fuerzas Armadas y de Orden, en jornada completa hasta 1 año / Desempeño de funciones en ejercicio privado 4 o más años.	6,0
Desempeño en Servicio Público y/o en las Fuerzas Armadas y de Orden, en jornada parcial por más de 1 año / Desempeño de funciones en ejercicio privado sobre 2 y menos de 4 años.	5,5
Desempeño en Servicio Público y/o en las Fuerzas Armadas y de Orden, en jornada parcial hasta 1 año / Desempeño de funciones en ejercicio	5,0

Experiencia Profesional	Nota
privado entre 1 y 2 años.	
Desempeño de funciones en ejercicio privado por menos de 1 año.	4,5
Sin experiencia laboral o no acredita.	4,0

Se considerará solo aquella experiencia profesional posterior a la fecha de obtención del título profesional de Abogado, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Chile, la cual deberá ser acreditada por el postulante, ya sea mediante contratos de trabajo, certificados de antigüedad laboral, constancias expandidas por el empleador y, en general, por todo otro medio idóneo que permita la acreditación de ella.

g.- Carta motivacional:

La carta motivacional es un instrumento de evaluación de la estructura de pensamiento del postulante, permitiendo además, evidenciar la capacidad de trabajo en equipo, organización y planificación que el postulante pudiese presentar. También se deberá tomar en cuenta los aspectos formales de la carta, considerando la redacción, la estructura y la ortografía.

Para su evaluación, se deberán considerar los parámetros y las notas señalados a continuación:

Nivel de motivación para trabajar en la Armada de Chile	Nota
Expone claramente las motivaciones	7,0
Expone medianamente las motivaciones	6,0
Expone con escasa claridad las motivaciones	4,5
No expone las motivaciones	4,0

Interés por realizar las funciones propias del cargo a cubrir	Nota
Demuestra siempre un argumento consistente y claro que da cuenta de su interés	7,0
Demuestra mayoritariamente un argumento consistente y claro que da cuenta de su interés	6,0
Demuestra a veces un argumento consistente y claro que da cuenta de su interés	4,5
No demuestra en su carta interés	4,0

Fortalezas que contribuirían a un buen desarrollo del trabajo (competencias conductuales)	Nota
Describe claramente las fortalezas que presenta	7,0
Describe medianamente las fortalezas que presenta	6,0
Describe con escasa claridad las fortalezas que presenta	4,5
No describe las fortalezas que presenta	4,0

Aspectos formales de la carta	Nota
Cumple con todos los aspectos formales de la carta	7,0
Cumple con tres o cuatro aspectos formales de la carta	6,0
Cumple uno o dos aspectos formales de la carta	4,5
No cumple con los aspectos formales de una carta	4,0
Aspectos formales de la carta a ser considerados: - Redacción clara y precisa. - Estructura sencilla y ordenada. - Sin faltas de ortografía. - Consigna fecha y lugar, a quien va dirigido, nombre y firma del postulante. - Disposición a ampliar información, presentación y despedida formal.	

La no presentación de la carta motivacional será evaluada con nota 4,0.

La nota final de la carta motivacional se obtiene calculando el promedio de notas de los criterios evaluados, redondeado al segundo decimal.

h.- Idioma Inglés:

Se evaluará el nivel de dominio de Inglés, debidamente acreditado, tomando en consideración la siguiente tabla:

Nivel de Dominio Inglés	Nota
Avanzado+ (> 80%)	7,0
Avanzado (75% a 80%)	6,5
Intermedio+ (61% a 74%)	6,0
Intermedio (51% a 60%)	5,5
Básico+ (30% a 50%)	4,5
Básico (< 30%) o no acredita	4,0

Los porcentajes indicados en la tabla corresponden al del "Test of Accreditation in English" (TAE).

Si el nivel de dominio acreditado está expresado en la escala de otro examen internacional, se deberá asignar la nota de acuerdo a tabla adjunta en el Anexo "C", en concordancia con lo dispuesto en la Directiva D.E.A. B-001 que establece las normas para la acreditación del dominio del idioma Inglés en la Institución.

2.- Segunda Etapa - Entrevistas Personales:

La entrevista personal tiene por finalidad ahondar en el conocimiento del postulante y evaluar si sus competencias se ajustan a las definidas en el Perfil Profesional del Oficial de los Servicios del Escalafón de Justicia.

Cada comisión que efectuará las entrevistas personales, estará compuesta por un Oficial de los Servicios del Escalafón de Justicia, un representante del Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Armada y un profesional Psicólogo.

La nota final de la entrevista personal, obtenida de acuerdo a lo señalado a continuación, no podrá ser inferior a 5,0, en escala de 1 a 7, para considerarse aprobada. Su resultado tendrá una ponderación del 60% de la nota final del Proceso de Selección.

a.- Resumen de acápite y ponderaciones de pauta de evaluación:

Acápite	Notas Evaluadores			Promedio
	N° 1	N° 2	N° 3	
Motivación por la postulación. Se le solicita al postulante explayarse respecto de los aspectos motivacionales vertidos en su carta al postular.				
Promedio Ponderado de Acápite (20%)				

Acápite	Notas Evaluadores			Promedio
	N° 1	N° 2	N° 3	
Conocimiento y experiencia profesional. Se le solicita al postulante explayarse respecto de los aspectos relevantes de su ejercicio laboral y académico de acuerdo a los antecedentes que acompañó a su postulación.				
Promedio Ponderado de Acápite (10%)				

Acápite	Notas Evaluadores			Promedio
	N° 1	N° 2	N° 3	
Competencias conductuales de Perfil Profesional. Se le solicita al postulante explayarse respecto de sus competencias conductuales y como éstas calzan con el perfil Profesional del Oficial de los Servicios del Escalafón de Justicia.				
Promedio Ponderado de Acápite (70%)				

b.- Definiciones asociadas a pauta de evaluación:

Notas Evaluadores N°1, N°2 y N°3	Notas asignadas por cada uno de los evaluadores de la entrevista personal.
Promedio	Promedio de notas asignadas por los evaluadores a un determinado acápite, redondeado al segundo decimal.
Promedio Ponderado de Acápite	Valor porcentual del promedio de notas de un determinado acápite, redondeado al segundo decimal.
Nota Final de Entrevista Personal	Sumatoria de los Promedios Ponderados de Acápite.

c.- Notas para evaluación de acápites:

Nota	Descripción
7	Supera la exigencia / sobre lo esperado
5	Acorde a la exigencia / Dentro de lo esperado
3	Inferior a la exigencia / Bajo el nivel mínimo esperado
1	Carente de / No cuenta con

Además, en esta etapa los postulantes completarán el Formulario de Declaración de Antecedentes Personales (D.A.P.), documento que es requerido por razones de seguridad institucional y nacional.

Finalizada la etapa de entrevista personal, se obtendrá el puntaje de cada postulante y con ello se determinará el orden de mérito final, considerando las notas obtenidas en el análisis curricular (40%) y en la entrevista personal (60%). Los postulantes que rindan los exámenes psicofísicos de la siguiente etapa se determinarán en orden de precedencia, considerando que la cantidad de seleccionados no deberá superar la proporción de 3:1 con relación a las vacantes disponibles.

3.- Tercera Etapa - Exámenes Psicofísicos de Ingreso (médico/dental básico y psicológico):

De acuerdo a lo establecido en el “Reglamento de Requisitos Psicofísicos de Ingreso y Permanencia en la Armada”, aprobado por Resolución C.J.A. Exenta N° 14, de fecha 16 de enero 2019, los postulantes que sean preseleccionados deberán someterse obligatoriamente a un examen médico, odontológico y psicológico de ingreso, en la Unidad Ejecutora de Medicina Preventiva respectiva de la Institución, cuyo costo será de cargo del postulante.

Además, deberán efectuarse exámenes de apoyo clínico de laboratorio, radiológico y de especialidades, los que serán informados oportunamente a los postulantes. El costo de los exámenes también es de cargo del postulante y deberán ser realizados en laboratorios y centros de salud privados.

Aquellos postulantes que no asistan a los exámenes psicofísicos, se entenderá que desisten de continuar en el concurso.

Finalizada esta etapa, los Servicios de Medicina Preventiva Zonales, informarán la Aptitud Médica de los postulantes preseleccionados, de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento de Requisitos Psicofísicos de Ingreso y Permanencia en la Armada”.

Aptitud Médica	
Apto	Postulante no presenta enfermedades o afecciones causales de inaptitud para el ingreso a la Institución.
Apto con observaciones	El postulante presenta indicadores de alteraciones de salud menores y posibles de ser subsanadas a corto plazo que le permiten el ingreso a la Institución.
No Apto	El postulante presenta síntomas y/o signos de alguna de las enfermedades o afecciones que sean causales de inaptitud para el ingreso a la Armada. Asimismo, el postulante que exceda o se encuentre bajo los límites aceptables en los casos en que se exijan determinados parámetros. También aquel que, de los antecedentes médicos acompañados, se pueda presumir fundadamente, en caso de ser sometido a pruebas de suficiencia física, que ello pueda constituir un riesgo para su salud.

El uso de tatuajes, piercing, expansiones o perforaciones está permitido considerando las siguientes restricciones, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Uniformes de Oficiales de la Armada y en el Reglamento de Requisitos Psicofísicos de Ingreso y Permanencia en la Armada:

- Estos no deben quedar visibles con el uso del uniforme reglamentario, considerando tenidas con prendas de manga corta, uso de faldas y/o short.
- Se prohíben en cualquier ubicación del cuerpo, los tatuajes sexualmente explícitos, con lenguaje vulgar, partidarios de discriminación basada en sexo, raza, religión, etnia o nacionalidad de origen, los que simbolicen afiliación política o partidaria, pandillas, supremacías o grupos extremistas o que recomienden el uso de drogas ilegales o que sean contrarios a los valores constitucionales del país o a las Fuerzas Armadas.
- Además, son causales de rechazo médico los tatuajes, piercing y/o expansiones con fecha de realización, de proceso de borrado o de reconstrucción, menores a 8 meses al momento de la evaluación médica. Esto se debe a que durante este tiempo se podrían manifestar infecciones virales complejas y de pronóstico incierto a consecuencia de esta práctica.

4.- Cuarta Etapa - Selección:

Una vez recepcionados los resultados de los exámenes psicofísicos, se presentarán todos los antecedentes del Proceso de Selección de los postulantes al Sr. Director General del Personal de la Armada, para su resolución.

IV.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN, INHABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

A.- Requisitos de postulación:

- 1.- Ser chileno, de acuerdo a los números 1°, 2° o 3° del artículo 10° de la Constitución Política de la República de Chile.
- 2.- Ser ciudadano.
- 3.- Cumplir con la Ley de Reclutamiento y Movilización. En el caso de cumplimiento efectivo del Servicio Militar, haber sido licenciado con valer militar y conducta buena (solo para postulantes masculinos).
- 4.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 5.- Poseer el título profesional de Abogado, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Chile.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- No estar sometido a sumario administrativo.
- 9.- No estar afecto a las incompatibilidades de empleo establecidas en el Estatuto Administrativo vigente para la Administración Civil del Estado.

- 10.- Contar con Declaración Jurada de estar o no estar afiliado a un partido político.
- 11.- Ser menor de 35 años a la fecha de nombramiento como Oficial de los Servicios del Escalafón de Justicia de la Armada de Chile.
- 12.- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 36° de la Ley N° 21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, aquellos postulantes que tengan una inscripción vigente deberán autorizar, como condición habilitante para su nombramiento, que la Institución proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente.

B.- Inhabilidades para participar en el proceso:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", no podrán participar del proceso quienes:

- 1.- Tengan vigentes o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con la Armada de Chile.
- 2.- Tengan litigios pendientes con la Armada de Chile, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 3.- Sean directores, administradores, representante o socio titular 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 la Armada de Chile.
- 4.- Tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive (padres, abuelos, nietos consanguíneos, sobrinos o bisabuelos, suegros, yernos, nueras o cuñados) respecto de Contraalmirantes, Vicealmirantes o Comandante en Jefe Institucional, en servicio activo, de acuerdo a lo dictaminado por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° 025716, de 2019.

C.- Documentación requerida:

- 1.- Curriculum Vitae según formato de Anexo "D".
- 2.- Declaración Jurada Simple de Incompatibilidades e Inhabilidades, según formato de Anexo "E".
- 3.- Fotocopia simple del Título Profesional o del Certificado de Título de Abogado.
- 4.- Fotocopia simple del Certificado de Grado Académico, con nota obtenida.
- 5.- Fotocopia simple de la Concentración de Notas de la carrera, otorgada por la respectiva Casa de Estudios.
- 6.- Fotocopia simple de Certificado de Ranking de Egreso de Pregrado, emitido por la institución de educación superior donde cursó la carrera.
- 7.- Fotocopia simple de certificado de desempeño en actividades docentes como profesor de cátedra universitaria o tiempo de desempeño como alumno ayudante (en caso de haber registrado en el Curriculum Vitae).
- 8.- Fotocopia simple de postgrados, postítulos, cursos de perfeccionamiento y capacitaciones efectuadas (en caso de haber registrado en el Curriculum Vitae).
- 9.- Fotocopia simple de la documentación que acredite experiencia profesional, señalando si se trata de jornada parcial o completa (en caso de haber registrado en el Curriculum Vitae).
- 10.- Fotocopia simple del certificado que acredite porcentaje de dominio de idioma (en caso de haber registrado en el Curriculum Vitae).
- 11.- Carta motivacional exponiendo su motivación para trabajar en la Institución, su interés por realizar las funciones del cargo y las fortalezas o competencias personales que contribuirían a un buen desarrollo del trabajo.
- 12.- Declaración Jurada Simple en que conste no estar sometido a sumario administrativo.

- 13.- Declaración Jurada Simple de estar o no afiliado a un partido político (solo para Etapa de Entrevista Personal).
- 14.- Certificado de Antecedentes para uso exclusivo de FF.AA. (solo para Etapa de Entrevista Personal).

V.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapa/Actividad	Períodos
Inicio del Proceso de Selección y publicación de la Bases Administrativas.	La fecha de inicio del concurso corresponderá al día de publicación de las Bases Administrativas en el Diario Oficial.
Postulación y Recepción de antecedentes.	15 días hábiles administrativos desde la fecha de inicio del concurso.
Evaluación y Selección del Postulante Primera Etapa: Revisión Curricular: Segunda Etapa: Entrevista Personal Tercera Etapa: Exámenes Psicofísicos de Ingreso. Cuarta etapa: Selección	10 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior. 20 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior. 15 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior. 10 días hábiles administrativos siguientes al término de la etapa anterior.

Las fechas definitivas de cada etapa serán publicadas en la página web www.admisionarmada.cl, en base a los períodos de tiempo anteriormente señalados. Los plazos publicados podrían sufrir modificaciones de acuerdo a la planificación Institucional y necesidades del servicio. Estas eventuales modificaciones aseguran el adecuado desarrollo del Proceso de Selección, cautelando la igualdad de oportunidades de los postulantes y serán dispuestas por Resolución de la autoridad competente, publicada en el Diario Oficial, la que será dada a conocer, además, a través de la página web www.admisionarmada.cl y será informada al correo electrónico señalado por los postulantes.

ANEXO "A"
PERFIL PROFESIONAL DE LOS OFICIALES DE LOS SERVICIOS DEL ESCALAFÓN DE JUSTICIA

A.- DESCRIPCIÓN.

El Oficial de los Servicios del Escalafón de Justicia es el responsable de aplicar el derecho en sus principios fundamentales, con el objeto asesorar al Mando en materias legales y reglamentarias del ámbito naval, velando por los valores de la justicia y la observancia del derecho principalmente en las siguientes áreas:

- 1.- En el ámbito operativo:
Asesorar al Mando en relación con el uso de la fuerza en casos de conflictos armados, a fin de respetar el derecho internacional de los conflictos armados y derechos humanos.
- 2.- En el ámbito técnico:
 - a.- Derecho Administrativo y Constitucional: ya sea en el área de recursos humanos; del material (adquisiciones); financiero; o en el ámbito de las Fiscalías Administrativas.
 - b.- Derecho Marítimo.
 - c.- Derecho Penal, ya sea en las Fiscalías Navales como Juzgados Navales.
 - d.- Derecho Laboral.

B.- ÁMBITOS DE DESEMPEÑO.

Conforme a la descripción anterior, su ámbito de desempeño se orientará, prioritariamente a secretarías en Juzgados o Fiscalías Navales o asesoría jurídica en las distintas Unidades y Reparticiones de la Institución, como también en el Ministerio de Defensa Nacional.

C.- COMPETENCIAS QUE DEBE TENER PARA DESARROLLAR SUS FUNCIONES.

1.- CONDUCTUALES:

Se refiere a aquellos atributos o capacidades que permiten a una persona desempeñarse en su trabajo de manera efectiva; apuntan al lado emocional e interpersonal y están asociadas al comportamiento de la persona.

- a.- **Liderazgo:** Implica poseer orientación a la mejora continua, al bien común y habilidades para la comunicación efectiva a nivel individual y grupal. Supone disponibilidad permanente para otros (servicio), el deseo de influir y guiar a los demás.
- b.- **Asertividad, conciencia de otros, respeto y estilo naval:** Aptitud para actuar en forma honesta y ser consistente entre lo que piensa, dice y hace. Conlleva la capacidad para comunicarse de manera efectiva, sin incomodar, agredir o herir los sentimientos de la otra persona; aún en una relación de negociación o de jerarquías desbalanceadas. Supone conciencia de la dignidad propia y la de los demás.
- c.- **Profesionalismo:** Supone Vocación Militar, adherencia a las normas, orientación a la misión y por ende, la disposición a servir -a ser útil- a la sociedad, proporcionándole bienes concretos valorados por ella: Defensa, Seguridad, Desarrollo, Cohesión Social y Gestión Organizacional proba y transparente. Conlleva ejercer la profesión naval de acuerdo a los valores contenidos en el "Juramento a la Bandera".
- d.- **Articulación y administración de redes de contacto:** Facilidad para identificar a los actores relevantes, manifiestos y latentes de situaciones determinadas, las relaciones entre sus intereses, y en función de estos factores, movilizar su capacidad de negociación y acción, generando alianzas que permitan agregar valor a la gestión propia y acceder a los resultados deseados.
- e.- **Iniciativa, innovación, flexibilidad y adaptación al cambio:** Capacidad y disponibilidad permanente para actuar proactivamente frente a oportunidades, problemas u obstáculos que afectan al servicio naval. Implica capacidad para

anticipar con acierto consecuencias, resultados o situaciones futuras. Propensión a la acción, a hacer las cosas hasta finalizarlas, a hacerlas con sentido de oportunidad, a hacerlas bien y “a la primera”.

- f.- **Carácter, resolución y confianza en sí mismo:** Capacidad para decidir y actuar con seguridad y determinación frente a situaciones propias del servicio naval, dentro de su ámbito y nivel de pertinencia. Supone poseer los conocimientos, habilidades, aptitud, actitud y recursos de inteligencia emocional necesarios para controlar las variables que intervienen en el logro de los objetivos.
- g.- **Responsabilidad social y compromiso con la Armada:** Motivación para asumir la relevancia de la relación que tienen las FF.AA. con la Seguridad y Defensa y el Desarrollo País en contextos globalizados y actuar en consecuencia. Conlleva el cultivo de un espíritu de servicio enfocado en el desarrollo sostenible y orientado a la creación de valor público. Implica el ejercicio del sentido común en materias tales como: buenas prácticas laborales, gestión justa, proba y transparente, respeto a los DD.HH., transparencia en materia de gasto e inversión, etc.
- h.- **Calidad y mejora continua:** Vocación de servicio público y de ser útil a la sociedad. Implica la disposición a ayudar o servir a los demás; de comprender y satisfacer sus expectativas, deseos y necesidades, aún aquellas no expresadas, especialmente las necesidades de los subordinados. Supone una actitud orientada a la solución de problemas y a agregar valor, perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos.
- i.- **Orientación a resultados:** Capacidad para trabajar con sentido de compromiso, oportunidad y responsabilidad, en la generación de soluciones. Supone tener como referencia "estándares de calidad y excelencia" que le indiquen que está haciendo bien las cosas. Implica la capacidad para administrar los procesos establecidos, para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.
- j.- **Visión y gestión estratégica:** Facilidad para detectar, identificar y comprender el sentido de las señales: internacionales, sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de políticas públicas, del entorno local y global, y luego, traducirlas e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional. Efectividad para planificar, organizar, dirigir y controlar la operativización de iniciativas que contribuyan a concretar la Visión de la organización. Conlleva la capacidad para anticipar desafíos y problemas actuando de manera proactiva frente a ellos.

2.- FUNCIONALES:

- a.- Como Oficial Subalterno se desempeñará como Ayudante de Auditorías, además asesorará en los escalones intermedios de Mando como también en Fiscalías Administrativas o Navales.
- b.- Como Oficial Jefe y Superior se desempeñará como Auditor en Direcciones, Servicios Independientes, Zonas Navales, Fuerzas Operativas o como Fiscal Naval, además ejercerá asesoría jurídica al Alto Mando institucional.

ANEXO "B"
TABLA DE EQUIVALENCIA ENTRE PORCENTAJE DE APROBACIÓN Y NOTA DE EGRESO DE PREGRADO.

Porcentaje de Aprobación	55
Porcentaje de la Prueba	100

Ptje.	Nota	Ptje.	Nota	Ptje.	Nota	Ptje.	Nota	Ptje.	Nota
1	1,00	21	2,14	41	3,23	61	4,40	81	5,73
2	1,10	22	2,20	42	3,29	62	4,46	82	5,80
3	1,16	23	2,25	43	3,34	63	4,53	83	5,86
4	1,21	24	2,30	44	3,40	64	4,60	84	5,93
5	1,27	25	2,36	45	3,45	65	4,66	85	6,00
6	1,32	26	2,41	46	3,50	66	4,73	86	6,06
7	1,38	27	2,47	47	3,56	67	4,80	87	6,13
8	1,43	28	2,52	48	3,61	68	4,86	88	6,20
9	1,49	29	2,58	49	3,67	69	4,93	89	6,26
10	1,54	30	2,63	50	3,72	70	5,00	90	6,33
11	1,60	31	2,69	51	3,78	71	5,06	91	6,40
12	1,65	32	2,74	52	3,83	72	5,13	92	6,46
13	1,70	33	2,80	53	3,89	73	5,20	93	6,53
14	1,76	34	2,85	54	3,94	74	5,26	94	6,60
15	1,81	35	2,90	55	4,00	75	5,33	95	6,66
16	1,87	36	2,96	56	4,06	76	5,40	96	6,73
17	1,92	37	3,01	57	4,13	77	5,46	97	6,80
18	1,98	38	3,07	58	4,20	78	5,53	98	6,86
19	2,03	39	3,12	59	4,26	79	5,60	99	6,93
20	2,09	40	3,18	60	4,33	80	5,66	100	7,00

ANEXO "C"
TABLA DE EQUIVALENCIA EXÁMENES DE INGLÉS

NIVEL	Nota	TAE	CEFR	ALTE	IELTS	TOEFL	UCLES	TOEIC
Avanzado+	7,0	81- 100	C2	5	7 - 9	96 - 120	CPE	900+
Avanzado	6,5	75 - 80	C1	4	6	79 - 95	CAE	785 - 900
Intermedio+	6,0	61 - 74	B2	3	5	65 - 78	FCE	505 - 780
Intermedio	5,5	51 - 60	B1	2	4	41 - 64	PET	405 - 500
Básico+	4,0	30 - 50	A2	1	2 - 3	30 - 40	KET	---
Básico	3,0	0 - 29	A1	0	0 - 1	0 - 29	---	---

La Tabla describe los rangos de equivalencia entre exámenes internacionales.

SIGLA	SIGNIFICADO
TAE	Test of Accreditation in English
CEFR	Common European Framework of Reference
ALTE	Association of Language Testers in Europe
IELTS	International English Language Testing System
TOEFL	Test of English as a Foreign Language
UCLES	University of Cambridge local Examinations syndicate
TOEIC	Test of English for International Communication

ANEXO "D"
CURRÍCULUM VITAE PARA POSTULANTES A OFICIALES DE LOS SERVICIOS DEL
ESCALAFÓN DE JUSTICIA

Código de Proceso de Selección	
---------------------------------------	--

A.- ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre Completo	(Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno)		
Fecha de Nacimiento	(DD/MM/AA)	Nacionalidad	
Cédula de Identidad		Estado Civil	
Hijos	(Cantidad y edades)		
Domicilio Particular	(Calle, número, ciudad, comuna, región)		
Teléfono celular			
Correo Electrónico			
Ha pertenecido a la Armada de Chile	(SÍ / NO - En caso de haber pertenecido, indicar año y repartición)		

B.- SITUACIÓN MILITAR. (sólo hombres - marcar con una X según corresponda)

Situación Militar al día	SÍ	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servicio Militar	SÍ	NO	Institución	Unidad	Fecha
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

C.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS.

1.- ENSEÑANZA MEDIA.

Año (s)	Curso (s)	Establecimiento

2.- PRUEBA DE ADMISIÓN A LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

Sistema de admisión rendido:		(PSU, PDT, PAES, etc.)	
Pruebas Obligatorias		Pruebas Optativas	
Lenguaje	(Puntaje)	(Nombre de Prueba)	(Puntaje)
Matemáticas	(Puntaje)	(Nombre de Prueba)	(Puntaje)
Puntaje estándar de correspondiente a promedio de notas de Enseñanza Media:			(Puntaje)
Motivo de no haber rendido: (Selección especial, beca deportiva, etc.).			

Adjuntar certificado avalando puntaje obtenido, emitido por Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional (DEMRE).

3.- EDUCACIÓN SUPERIOR.

a.- CARRERA DE DERECHO:

Universidad	
Período de Estudio	(Año ingreso / egreso)
Fecha de Titulación	(Día / Mes / Año)
Promedio de notas de carrera	(Nota)

Adjuntar fotocopia simple de:

- Título Profesional o Certificado de Título de **Abogado**.
- Certificado de grado Académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas, con nota obtenida.
- Concentración de Notas de la carrera.

b.- ACTIVIDADES DOCENTES:

Institución	Cátedra o asignatura	Fecha Inicio (DD/MM/AA)	Fecha Término (DD/MM/AA)

- Registrar en orden cronológico, desde la fecha más antigua, desempeño como profesor de cátedra universitaria (cualquier calidad) y/o como alumno ayudante de forma remunerada o ad-honorem, por un mínimo de 5 meses de duración por cátedra o ayudantía.
- No se considerarán como ayudantías la participación en actividades administrativas no académicas, ni de representación estudiantil.
- Adjuntar fotocopia simple de certificado que acredite el desempeño como profesor de cátedra y/o alumno ayudante.
- Si no ha realizado, omitir este punto.

c.- POSTGRADOS:

Nombre Postgrado	Institución	Duración	Año (s) de realización	Nota

- Registrar en orden cronológico, desde el más antiguo, programas de Magíster y/o Doctorado, cursados o cursando.
- Adjuntar fotocopia simple del Título o del Certificado de Título del postgrado. En caso de estar cursando, adjuntar fotocopia simple de certificado de alumno regular.
- Si no ha realizado, omitir este punto.

d.- POSTÍTULOS Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO:

Nombre Diplomado o Curso	Institución	Duración	Año (s) de realización	Nota

- Registrar en orden cronológico, desde el más antiguo, diplomados y/o cursos de perfeccionamiento con una duración superior a 30 horas, cursados o cursando.
- Adjuntar certificado que acredite la realización del postítulo o curso.
- Si no ha realizado, omitir este punto.

D.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Fecha	Empresa o Institución Pública	Puesto Desempeñado
(desde/hasta)		

- Considerar solo experiencias desde la fecha de titulación en adelante.
- Registrar en orden cronológico desde la más antigua.
- Adjuntar certificado emitido por el empleador.

E.- IDIOMA.

Idioma	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Inglés			
Otros (Indique)			

- Marque con una X, según corresponda.
- Adjuntar certificado que acredite el nivel de idioma registrado.

F.- OTROS DATOS DE INTERÉS.

Indique aquellos aspectos que no han sido incluidos y que Ud. considere relevantes para su postulación.

___ / ___ / ___
FECHA

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO "E"
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

Yo, _____

Cédula de Identidad N° _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1.- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 del DFL N.1 de 1997 que establece el Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas, a saber:
 - Ser chileno en conformidad a los N°s 1º, 2º o 3º del artículo 10º de la Constitución Política de la República.
 - Ser ciudadano.
 - 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.
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - Estar en posesión de la Licencia de Educación Media o equivalente o poseer el título profesional o técnico que corresponda a la naturaleza del empleo de que se trate, particularmente por ser el presente concurso para ingreso al Escalafón de Justicia de Oficiales de los Servicios, los postulantes deberán poseer el respectivo título de Abogado.
 - 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.
 - 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.
 - Declaración Jurada en que conste no estar sometido a sumario administrativo.
 - Declaración Jurada de no estar afecto a las incompatibilidades de empleo establecidas en el Estatuto Administrativo vigente para la Administración Civil del Estado.
 - Presentar certificado de antecedentes para ingresar a las Fuerzas Armadas, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
 - Ser menor de 35 años de edad.

- 2.- No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N.1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:
 - Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
 - Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos a cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
 - Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive respecto de Contraalmirantes, Vicealmirantes o Comandante en Jefe Institucional, en servicio activo, de acuerdo a lo dictaminado por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° 025716, de 2019.
 - Hallarse condenado por crimen o simple delito.

Para constancia, _____

Fecha: _____