

## SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER UN PROFESIONAL GRADO 9° SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Llámase a proceso de selección para proveer un (01) empleo a contrata del Servicio Nacional de Aduanas, que más adelante se individualiza, conforme a lo establecido en los presentes términos de referencia. En lo supletorio y no contemplado por este instrumento, este proceso de regirá por lo dispuesto en los artículos relativos al ingreso de personal de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y los artículos 7 y 8 de la ley N° 19.479, que fija las plantas del Servicio Nacional de Aduanas y los requisitos específicos de ingreso a ellas.

El empleo que se provea como resultado del proceso señalado se servirá en calidad de contrata hasta el 31 de diciembre de 2014.

Podrán participar personas externas al Servicio Nacional de Aduanas, funcionarios de planta y a contrata pertenecientes a éste, incluidos los que se encuentran realizando suplencias a la fecha de postulación, y que cumplan con los requisitos de estos términos de referencia.

El personal de planta que postule y obtenga el empleo en concurso, conservará su cargo titular en aplicación de lo establecido en el artículo 87 del Estatuto Administrativo.

#### 1. Identificación del Empleo a Contrata a Proveer:

Código	Unidad	Planta	Asimilado a Grado	Renta Bruta	Vacantes
CCPU_9	Departamento de Bienes y Servicios	Profesional	9°	\$ 2.254.388	01
<b>Total</b>					<b>01</b>

Más beneficios trimestrales (abril, junio, septiembre y diciembre).

#### 2. Perfil de Cargo

##### 2.1 Identificación del cargo

Nombre del Cargo: Encargado de Compras y Contrataciones Públicas  
Estamento: Profesional  
Grado: 9°  
Lugar de Desempeño: Dirección Nacional / Departamento de Bienes y Servicios  
N° de vacantes: 01

##### 2.2 Objetivo del Cargo

Coordinar y administrar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios del Servicio Nacional de Aduanas, de acuerdo a la Ley de Compras N° 19.886, su reglamento, y manual de procedimientos internos, velando por la probidad y transparencia de los procesos.

##### 2.3 Funciones Principales

- Programar, distribuir y administrar la ejecución del Plan de Compra Anual de acuerdo a las prioridades, presupuesto y disponibilidad de recursos humanos.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de los reglamentos y procesos establecidos en la unidad.
- Apoyar la Unidad de Gestión de Contratos de acuerdo a lo que establece la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.



- gestionar los procesos de contratación y compras públicas, asegurando por su oportunidad y legalidad, estableciendo mecanismos de control respectivo de probidad y transparencia.
- Asesorar en la elaboración de procedimientos y cumplimiento de los compromisos y acciones asociadas al Sistema de Compras Públicas.
- Participar en el proceso de Certificación ISO en la Unidad.
- Gestionar indicadores de gestión interna de la Unidad.
- Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión del sistema mercado público.
- Mantener un oportuno registro y gestión de los contratos de suministro vigentes.
- Administrar eficientemente los recursos a su cargo, con el objetivo de optimizar el funcionamiento del área.
- Asesorar en la implementación de las políticas de gestión de compras y contratos y asegurar su correcta aplicación.
- Gestionar el proceso de compras y contrataciones generadas en las Direcciones Regionales y Administraciones de Aduanas.
- Gestionar la compra y distribución de vestuario institucional del servicio, de conformidad con la planificación establecida por el Comité de Vestuario.
- Gestionar y controlar las distintas garantías asociadas a los procesos de compras y contrataciones.
- Otras funciones que le encomiende la jefatura.

#### 2.4 Formación Académica Deseable

- a) **Título Deseable:** Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero en Gestión, Ingeniero en Gestión Pública
- b) **Título Afín:** Ingeniero en el área de la Administración
- c) **Certificación:** Contar con acreditación de sistema de compras públicas con perfil supervisor para operar en el Mercado Público.
- d) **Capacitación Afín :**
  - Gerencia Pública
  - Sistema de Compras Públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))
  - Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
  - Normas ISO
  - Control de Gestión
  - Gestión Presupuestaria
  - Contabilidad Gubernamental
  - Indicadores de Gestión y/o Cuadro de Mando
  - Microsoft Excel Intermedio/Avanzado

#### 2.5 Experiencia Deseable

Experiencia mínima de 3 años en las funciones descritas en el perfil del cargo, numerales 2.2 y 2.3.

#### 2.6 Competencias Deseables

- a) Liderazgo y Supervisión
- b) Compromiso con la organización
- c) Comunicación efectiva
- d) Orientación a la eficiencia y calidad del trabajo
- e) Servicio al cliente
- f) Trabajo en equipo
- g) Resiliencia y Optimismo



### 3. Requisitos

#### 3.1. Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Administración del Estado, establecidos en el artículo 12 del Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del empleo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

#### Inhabilidades e Incompatibilidades

Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni a la prohibición contenida en el artículo 21 del decreto con fuerza de Ley N° 329/79 del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio Nacional de Aduanas.
- Tener litigios pendientes con el Servicio Nacional de Aduanas, 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/a, administrador/a, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio Nacional de Aduanas hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio Nacional de Aduanas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- Encontrarse condenado/a por crimen o simple delito.
- Atender directa o indirectamente negocios particulares o de terceros, cuando aquéllos tengan relación con las funciones encomendadas al Servicio.

#### 3.2. Requisitos Específicos

Los postulantes deberán cumplir con el requisito específico establecido, para cada planta y grado, en el artículo 8° de la ley N° 19.479, modificada por la ley N° 19.916.

- **Empleos a contrata asimilados del grado 5° al 9° de la ESF de la planta de Profesionales**
  - a) Título de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o
  - b) Título de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste y experiencia mínima de 5 años en el Servicio.



Todos los postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del presente proceso.

#### 4. Proceso de Postulación y Recepción de Antecedentes

Los Términos de Referencia y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para ser descargados desde la página de Intranet del Servicio Nacional de Aduanas <http://intranet.aduana.cl>, y de la página web [www.aduana.cl](http://www.aduana.cl), link Trabaje con Nosotros, a contar del 14.08.2014, entendiéndose plenamente conocidos por todos los postulantes.

##### 4.1. Documentación a Presentar

Para formalizar la postulación, los interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de postulación, según formato contenido en **Anexo N° 1**.
- b) Currículum vitae, según formato en **Anexo N° 2**.
- c) Fotocopia simple de certificado de título.
- d) Fotocopia simple de certificados que acrediten postgrados, postítulos, diplomados y/o cursos de capacitación o perfeccionamiento.
- e) Declaración jurada simple, según formato en **Anexo N° 3**, que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en las letras c), e) y f) del numeral 3.1 y de no encontrarse afecto a las inhabilidades señaladas en el mismo numeral. Este documento deberá ser **firmado y fechado por el postulante en forma manuscrita**, en caso contrario, se desestimarán su postulación.
- f) Certificado **vigente** de situación militar al día, extendido con no más de 90 días de anterioridad al cierre de recepción de postulaciones, cuando corresponda.

**Será causal de rechazo de la postulación** la falta de uno o más de los antecedentes requeridos, con excepción de lo solicitado en la letra d).

De acuerdo a dictamen N° 62207/13 de la Contraloría General de la República, todo postulante, indistintamente de su procedencia, deberá presentar cada uno de los documentos que se señalan en el numeral 4.1. Los postulantes del Servicio Nacional de Aduanas, podrán solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, copia de los antecedentes que se encuentren registrados en dicha unidad, para ser presentados en su postulación.

Respecto de los documentos indicados en las letras c) y d), los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas podrán solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, al correo [concursos@aduana.cl](mailto:concursos@aduana.cl), copia de los títulos y otros estudios y/o capacitaciones que se encuentren registrados en dicha unidad, para ser presentados en su postulación.

La cantidad de hojas enviadas deberá indicarse en el Anexo 1.

No se devolverán los antecedentes de los postulantes.

##### 4.2. Recepción de Antecedentes y Procedimiento

El envío y recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 14.08.2014 hasta el 22.08.2014, ambas fechas inclusive.

Para formalizar la postulación, los postulantes deberán remitir toda la documentación requerida en el numeral 4.1, debiendo **completar** los Anexos 1, 2 y 3 de estos términos de referencia, documentos que corresponden al formulario de postulación, el currículum vitae y declaración jurada simple, respectivamente.

Los antecedentes podrán remitirse escaneados vía correo electrónico a [concursos@aduana.cl](mailto:concursos@aduana.cl), el cual no podrá exceder de 5 MB. En el evento que su



postulación supere dicha cantidad, deberá formalizar su postulación en más de un correo electrónico, indicando la cantidad total de envíos.

También se podrán remitir vía correo público, por carta certificada dirigida a la Sra. Subdirectora de Recursos Humanos, con referencia "Encargado de Compras y Contrataciones Públicas" a la dirección en Valparaíso, Plaza Sotomayor N°60, Oficina de Partes del Servicio Nacional de Aduanas.

No serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Una vez recibida la postulación, la Subdirección de Recursos Humanos le asignará un código único que será el medio de identificación del postulante durante todo el proceso y que le servirá para tomar conocimiento del estado de su postulación a través de la página intranet, link **Subdirección de Recursos Humanos**, o internet del Servicio, link **Trabaje con Nosotros**. Dicho código único de identificación le será notificado a cada postulante al correo que aparece como autorizado para tal efecto, en el formulario de postulación, Anexo N°1.

Todos los costos que implique la postulación serán de cargo exclusivo de cada postulante.

Los/as postulantes que presenten alguna **discapacidad** que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

La nómina de las postulaciones aceptadas y rechazadas será publicada por la Subdirección de Recursos Humanos en la página de intranet e internet del Servicio, identificándose a los postulantes por el código de postulación.

#### 4.3. Consultas y Publicación de Respuestas.

Desde el **14.08.2014** y hasta el día **20.08.2014** los interesados podrán hacer consultas acerca del proceso de postulación al correo electrónico [concursos@aduana.cl](mailto:concursos@aduana.cl).

Las respuestas serán publicadas en intranet y página web del Servicio, [www.aduana.cl](http://www.aduana.cl), link Trabajo con Nosotros, desde el **16.08.2014** al **21.08.2014**, ambas fechas inclusive. Una vez concluido el plazo, no se recibirán más consultas ni se entregarán nuevas respuestas. Las aclaraciones que se realicen pasarán a formar parte de los presentes Términos de Referencia.

#### 5. Comité de Selección

Para efectos del desarrollo de este proceso de selección existirá un Comité de Selección, el que estará compuesto por la Subdirectora de Recursos Humanos, Subdirectora Administrativa, Jefa del Departamento de Bienes y Servicios y la Jefa del Departamento de Personal, o sus subrogantes legales. El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres integrantes.

#### 6. Proceso de Selección

El proceso de selección se desarrollará en cuatro etapas, que se evaluarán sucesivamente, según los factores indicados en la Tabla de Evaluación establecida, de manera tal que la aprobación de una etapa será requisito necesario para pasar a la siguiente. Para tales efectos, cada etapa tendrá un puntaje mínimo de aprobación.

Las etapas I, II y IV serán realizadas por el Servicio Nacional de Aduanas, y la Etapa III será realizada por una consultora externa registrada en convenio marco. Dentro de cada etapa se evaluarán los factores y subfactores que en cada una de ellas se señala, con las ponderaciones que se indican en la tabla del siguiente numeral.



7. Tabla de Evaluación

ETAPA	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE (F)	PTJE MÁXIMO SUBFACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
FACTOR					
I. TÍTULO, CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN 30% (A)	Pertinencia del título 40% (A1)	Posee título deseable	100	12 (A*A1*F)	18
		Posee Título afín	50		
		Posee Título no afín	0		
	Certificación Perfil Supervisor de Compras Públicas 40% (A2)	Posee la certificación de compras públicas perfil Supervisor	100	12 (A*A2*F)	
		No Posee la certificación de compras públicas perfil Supervisor	10		
	Capacitación 20% (A3)	100 horas o más de capacitación en áreas afines al cargo	100	6 (A*A3*F)	
		Menos de 100 horas de capacitación y más de 60 en áreas afines al cargo	80		
		60 o menos horas de capacitación y más de 30 en áreas afines al cargo	50		
		30 horas o menos de capacitación en áreas afines al cargo	30		
		Sin capacitación en áreas afines al cargo u otras no afines	0		
II. EXPERIENCIA PROFESIONAL 20% (B)	Experiencia en áreas afines	5 años o más en áreas afines a la función	100	20 (B*F)	10 (Y estar entre los 10 mejores evaluados hasta la Etapa II)
		4 años o más y menos de 5 años en áreas afines a la función	75		
		3 años o más y menos de 4 años en áreas afines a la función	50		
		Menos de 3 años en áreas afines a la función o sin experiencia en áreas afines	0		
III. APTITUDES ESPECÍFICAS PARA DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN 20% (C)	Evaluación Psicolaboral	Plenamente recomendable	100	20 (C*F)	16
		Recomendable	80		
		Recomendable con reservas	50		
		No recomendable	10		
IV. APRECIACIÓN GLOBAL 30% (D)	Entrevista con el Comité de Selección	Promedio 6.5 a 7.0	100	30 (D*F)	15
		Promedio 6.0 a 6.49	80		
		Promedio 5.5 a 5.99	50		
		Promedio inferior a 5.49	10		
TOTAL				100	
PUNTAJE POSTULANTE IDÓNEO					59

**Nomenclatura:**

A= 0.3      A1=0.4      A2=0.4      A3=0.2

B= 0.2

C= 0.2

D= 0.3

F= Corresponde al puntaje asignado en cada subfactor correspondiente



**Etapa I: Título, Certificación y Capacitación (30%)**

Puntaje máximo: 30 puntos

Puntaje mínimo de aprobación: 18 puntos

En esta etapa se evaluarán tres subfactores: pertinencia del título, certificación de compras públicas perfil supervisor y capacitación, cada uno con la ponderación y el puntaje que en cada caso se indica.

**I.1. Subfactor Pertinencia del Título (40%)**

Serán pertinentes los títulos mencionados expresamente en el perfil del cargo definido para el empleo en el numeral 2.4 letra a) y b).

Los postulantes que presenten más de un título, obtendrán puntaje sólo por el título que tenga una mayor pertinencia.

**I.2. Subfactor Certificación Perfil Supervisor de Compras Públicas (40%)**

En esta etapa se evaluará si el postulante posee la acreditación vigente de competencias de usuario, Perfil Supervisor, entregada por la Dirección de Chile Compra con el objeto de asegurar que el postulante cuenta con las aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir las actividades que componen su función laboral. Lo anterior, con el propósito de fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas y dar cumplimiento a la normativa vigente.

En virtud de lo señalado y conforme a lo establecido en el artículo 5 bis del D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución, tenga o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

**I.3. Subfactor Capacitación (20%)**

En este subfactor se evaluarán los cursos de capacitación y formación en áreas afines al cargo, realizados y aprobados a partir del 01.01.2005 y hasta la fecha de publicación de la convocatoria del presente proceso de selección.

Se considerará capacitación afín al cargo, la indicada en el numeral 2.4 letra d).

Postítulos y/o diplomados en áreas afines, para todos los efectos, serán considerados como capacitación.

El certificado que acredite el curso de capacitación, postítulos y/o diplomados deberá contener los siguientes datos para ser considerado: nombre del curso, entidad que emite el certificado, fecha de realización, número de horas y **aprobación** por el postulante. **Los certificados que no contengan la información señalada no serán considerados.**

No serán considerados como capacitación, los ramos aprobados de carreras inconclusas, ni los de postgrados, postítulos o diplomados que se encuentren en la misma situación.

Los resultados de esta etapa serán publicados a través de la intranet y página web del Servicio, link Trabajo con Nosotros.

**Etapa II: Experiencia Profesional (20%)**

Puntaje máximo: 20 puntos

Puntaje mínimo de aprobación: 10 puntos



En este subfactor se evaluará la experiencia del postulante **desde la obtención del título profesional** y efectuada en áreas y/o funciones afines al cargo al que postula, según lo establecido en el perfil de cargo numeral 2.5, independientemente de la calidad jurídica con que hubiere sido contratado; ésta deberá ser expresada en años y meses cumplidos (los días no serán considerados).

Sólo se considerará la experiencia comprendida entre el 01.01.2002 y hasta la fecha de publicación de la convocatoria del presente proceso de selección. Se sumarán periodos continuos y discontinuos efectivamente trabajados.

Esta experiencia se deberá incluir en formato Anexo N° 2, señalando claramente el tiempo de desempeño, en años y meses, y una breve descripción de las funciones y/o tipo de trabajo realizado.

Las **prácticas profesionales** no serán consideradas experiencia.

**Una vez realizada la evaluación de la experiencia profesional, el Comité de Selección confeccionará una nómina ordenada en forma decreciente con los postulantes que hayan pasado la Etapa II, de acuerdo al puntaje parcial obtenido en las etapas I y II, y sólo pasarán a la siguiente etapa los diez (10) mejores puntajes.**

En el caso de existir empate en el puntaje obtenido, se preferirá primero, por la mayor cantidad de años trabajados en áreas afines, y luego por la cantidad de meses trabajados en áreas afines. En el evento de persistir la igualdad se resolverá el empate por la antigüedad laboral medida en años y meses indistintamente de la función realizada, siempre y cuando, sean posteriores a la fecha de obtención del título profesional. Si habiendo aplicado los criterios precedentes el empate se mantiene, resolverá fundadamente, el Comité de Selección.

Si, eventualmente, ninguno de los postulantes que se ubicaron dentro del guarismo anterior lograra finalmente ser seleccionado, el Comité de Selección deberá convocar a evaluación a los postulantes, que hubieren obtenido los diez siguientes mejores puntajes, conforme a la misma fórmula anterior, siempre y cuando hubiesen alcanzado el mínimo de aprobación, rigiéndose por los criterios de selectividad anteriormente señalados.

Los resultados de esta etapa serán publicados a través de la intranet y página web del Servicio, link Trabaje con Nosotros.

### **Etapa III: Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función (20%)**

Puntaje máximo: 20 puntos

Puntaje mínimo de aprobación: 16 puntos

En esta etapa se evaluará el subfactor evaluación psicolaboral del postulante para el desempeño de la función, conforme a las competencias indicadas en el perfil del cargo numeral 2.6. Los instrumentos definidos para la evaluación serán los mismos para todos los postulantes.

Este subfactor contempla la aplicación de una entrevista psicolaboral y una batería de test psicológicos, con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil requerido.

La consultora a cargo de esta etapa, informará al correo electrónico consignado en el formulario de postulación de cada postulante, 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 II.

A partir de este proceso de selección, los resultados que se obtengan del desarrollo de esta etapa tendrán una vigencia de 1 año calendario para procesos de iguales características al convocado, en cuanto a las competencias señaladas en el numeral 2.6 y los niveles de éstas.

Los postulantes podrán hacer valer el puntaje obtenido en este proceso para futuras



postulaciones, con la vigencia señalada en el párrafo anterior.-

Los postulantes que no se presenten a la evaluación quedarán excluidos del proceso.

Los resultados de esta etapa serán publicados a través de la intranet y página web del Servicio, link Trabajo con Nosotros.

#### **Etapa IV:      Apreciación Global (30%)**

Puntaje máximo: 30 puntos

Puntaje mínimo de aprobación: 15 puntos

En este factor se evaluará a cada uno de los postulantes a través de una entrevista de apreciación global ante el Comité de Selección, cuya duración será de 8 a 10 minutos aproximadamente.

La entrevista tendrá por objeto identificar las habilidades y conocimientos de acuerdo al perfil requerido.

El lugar específico y el horario serán informados oportunamente a través de la intranet y página web del Servicio, link Trabajo con Nosotros.

Para evaluar este factor, cada uno de los integrantes del Comité de Selección calificará fundadamente a cada uno de los postulantes con una nota de 1 a 7, considerando los siguientes aspectos y utilizando la pauta de evaluación definida en Anexo N° 4

- Conocimientos técnicos del empleo y experiencia laboral
- Aptitudes personales para el desempeño de la función
- Capacidad para relacionarse con los integrantes del Comité de Selección.

La nota final será igual al promedio de las notas obtenidas, considerando dos decimales, sin aproximación.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista de apreciación global ante el Comité de Selección, quedarán excluidos del proceso de selección.

Los resultados de esta etapa serán publicados a través de la intranet y página web del Servicio, link Trabajo con Nosotros.

#### **8.      Puntaje Final y Puntaje de Postulante Idóneo.**

El puntaje final de cada postulante será igual a la suma de los puntajes obtenidos en cada etapa del proceso.

Serán considerados postulantes idóneos aquellos que hubieren obtenido un puntaje final de a lo menos **59.00 puntos**.

El proceso de selección se declarará desierto en caso de no existir postulantes idóneos para el cargo.

#### **9.      Selección Final**

Como resultado del proceso, el Comité de Selección conformará una quina con postulantes idóneos, ordenados en forma decreciente según sus puntajes. En el caso de existir empate se preferirá primero, al mejor puntaje en la etapa I, luego en la Etapa IV, luego en la Etapa II y luego en la Etapa III. Si habiendo aplicado los criterios precedentes el empate se mantiene, resolverá fundadamente, el Comité de Selección



La autoridad facultada para el nombramiento, elegirá fundadamente, a uno de los postulantes de dicha nómina.-

La Subdirección de Recursos Humanos notificará al postulante seleccionado mediante correo electrónico, quien deberá manifestar expresamente su aceptación del empleo dentro del segundo día hábil contado desde la notificación. Si así no lo hiciere, el Comité de Selección propondrá un nuevo postulante idóneo para integrar la nómina respectiva.

Todos los costos que implique asumir el cargo, serán de cargo exclusivo de la persona seleccionada.-

#### **10. Lista de postulantes elegibles**

Los postulantes idóneos que no resulten nombrados, integrarán una lista de postulantes elegibles para proveer eventuales empleos a contrata, de igual perfil al convocado en esta oportunidad, durante el período comprendido entre el **18.10.2014** y el **17.10.2015**.



## 11. Calendarización del Proceso

Actividades	Fechas
Publicación Términos de Referencia en la Intranet e Internet del Servicio	14.08.2014
Recepción de Postulaciones	14.08.2014 al 22.08.2014
Publicación Postulantes Aceptados y Rechazados	02.09.2014
Publicación Resultados Etapa I: Título, Certificación y Capacitación	10.09.2014
Publicación Resultados Etapa II: Experiencia Profesional	25.09.2014
Publicación Resultados Etapa III: Evaluación Psicolaboral	08.10.2014
Publicación Resultados Etapa IV: Apreciación Global	15.10.2014
Publicación Resultados Finales	16.10.2014
Cierre del Proceso y Resolución del Concurso.	17.10.2014

El proceso se realizará conforme al calendario anterior, sin embargo los plazos establecidos son estimativos y podrán variar por decisión fundada del Comité de Selección, en cuyo evento se avisará oportunamente a través de la página intranet e internet del Servicio.

## 12. Observaciones al proceso

Los postulantes podrán hacer llegar al correo electrónico [concursos@aduana.cl](mailto:concursos@aduana.cl) cualquier observación relacionada con el puntaje asignado en cada etapa, las que serán analizadas y resueltas por el Comité de Selección.

Si producto de las observaciones formuladas debieran modificarse los resultados de la etapa, ello se comunicará oportunamente.

## 13. Reclamos

Los postulantes que observen reparos al proceso, tendrán derecho en primera instancia, a presentar las objeciones mediante correo electrónico [concursos@aduana.cl](mailto:concursos@aduana.cl); sin perjuicio de lo anterior, el postulante podrá reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

## 14. Anexos

Forman parte integrante de los presentes términos de referencia los siguientes anexos:

- Anexo N°1: Formulario de Postulación
- Anexo N°2: Currículum Vitae
- Anexo N°3: Declaración Jurada Simple
- Anexo N°4: Pauta de Evaluación Apreciación Global



**ANEXO N° 1**  
**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Cédula de identidad	Correo electrónico autorizado para proceso de selección-	
Dirección		
Comuna	Ciudad	Región
Teléfono particular	Teléfono móvil	Otros teléfonos de contacto

Declaro conocer y aceptar íntegramente los términos de referencia del presente proceso de selección, a los cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio Nacional de Aduanas.

DISCAPACIDAD (Indique si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, para efectos de otorgar las facilidades necesarias).

--

Anote el código del empleo al cual postula.-

	Código del Cargo	Aduana
1°		

Indicar el número de hojas escaneadas: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**ANEXO 2  
CURRICULUM VITAE**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Cédula de identidad	Correo electrónico autorizado para las comunicaciones	
Dirección		
Comuna	Ciudad	Región
Teléfono de contacto	Teléfono móvil	Otros teléfonos de contacto

**2. ESTUDIOS, TITULOS PROFESIONALES Y/O GRADOS ACADÉMICOS Y/O DIPLOMADOS**

<b>TITULO</b>	
<b>INSTITUCIÓN ACADEMICA</b>	<b>FECHA DE TITULACION (Día, Mes, Año)</b>

<b>Duración de la carrera (indicar en número de semestres o trimestres)</b>

<b>GRADOS ACADÉMICOS / DIPLOMADOS</b>
<b>FECHA DE TITULACION (Día, Mes, Año)</b>

<b>GRADOS ACADÉMICOS / DIPLOMADOS</b>
<b>FECHA DE TITULACION (Día, Mes, Año)</b>



### 3. CURSOS DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DE CURSO			
DESDE (Mes-Año)	HASTA (Mes-Año)	INSTITUCION	N° HORAS

NOMBRE DE CURSO			
DESDE (Mes-Año)	HASTA (Mes-Año)	INSTITUCION	N° HORAS

NOMBRE DE CURSO			
DESDE (Mes-Año)	HASTA (Mes-Año)	INSTITUCION	N° HORAS

NOMBRE DE CURSO			
DESDE (Mes-Año)	HASTA (Mes-Año)	INSTITUCION	N° HORAS

NOMBRE DE CURSO			
DESDE (Mes-Año)	HASTA (Mes-Año)	INSTITUCION	N° HORAS

### 4. EXPERIENCIA LABORAL:

CARGO / FUNCION PRINCIPAL		INSTITUCIÓN
DEPENDENCIA	COMUNA Y/O CIUDAD	
DESDE (Día-Mes-Año)	HASTA (Día-Mes-Año)	AÑOS EN EL CARGO (Mes-Año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción de las funciones)		



<b>CARGO / FUNCION PRINCIPAL</b>		<b>INSTITUCIÓN</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>COMUNA Y/O CIUDAD</b>	
<b>DESDE (Día-Mes-Año)</b>	<b>HASTA (Día-Mes-Año)</b>	<b>AÑOS EN EL CARGO (Mes-Año)</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (descripción de las funciones)</b>		

**5. CARGO ACTUAL**

<b>CARGO ESPECÍFICO</b>	<b>MINISTERIO / SERVICIO PÚBLICO</b>
<b>UNIDAD/ DEPARTAMENTO</b>	<b>COMUNA Y/O CIUDAD</b>
<b>DESDE (Día-Mes-Año)</b>	<b>HASTA (Día-Mes-Año)</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES (Indicar su jefe directo, y si ejerció o no jefaturas, en cuyo caso deberá indicar el número de personas de su dependencia).</b>	



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombres	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de identidad	
<input type="text"/>	
Domicilio	Comuna
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 12 letra c) del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (artículo 12 letra e) del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos (artículo 12 letra f) del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56, ambos de la ley N° 18.575 ni al artículo 21 del decreto con fuerza de ley N° 329/1979 del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas y en el artículo 20 bis del decreto ley N° 3.551/1981:
  - Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio Nacional de Aduanas.
  - Tener litigios pendientes con el Servicio Nacional de Aduanas, 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.
  - 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 Servicio Nacional de Aduanas.
  - Tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las autoridades o funcionarios directivos del Servicio Nacional de Aduanas, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente inclusive
  - Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
  - Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio Nacional de Aduanas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
  - Atender directa o indirectamente negocios particulares ni de terceros, cuando aquéllos tengan relación con las funciones encomendadas al Servicio.
  - Prestar, personalmente o a través de otras personas naturales o jurídicas, servicios personales a personas o a entidades sometidas a la fiscalización del Servicio Nacional de Aduanas o a sus directivos, jefes o empleados.

Para constancia,

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Fecha \_\_\_\_\_



**ANEXO 4**

**PAUTA DE EVALUACION - APRECIACIÓN GLOBAL DEL POSTULANTE**

<b>NOMBRE DEL EVALUADOR</b>
<b>CARGO DEL EVALUADOR</b>
<b>FECHA ENTREVISTA</b>
<b>CÓDIGO DEL POSTULANTE</b>
<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL EMPLEO Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<i>Posee los conocimientos técnicos del cargo al que postula</i>	NOTA
<i>Denota un nivel adecuado de experiencia en el área y cargo al que postula</i>	NOTA
<b>OPINIÓN DEL EVALUADOR</b>	<b>NOTA FACTOR</b>

<b>APTITUDES PERSONALES PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN</b>	
<i>Manifiesta una actitud dispuesta al aprendizaje</i>	NOTA
<i>Se mantiene actualizado de lo que sucede en su campo profesional</i>	NOTA
<i>Demuestra disposición positiva a realizar la totalidad de las funciones del empleo.</i>	NOTA
<b>OPINIÓN DEL EVALUADOR</b>	<b>NOTA FACTOR</b>

<b>CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	
<i>Manifiesta una actitud positiva, respetuosa y de camaradería</i>	NOTA
<i>Se relaciona en forma adecuada con cada integrante del Comité</i>	NOTA
<b>OPINIÓN DEL EVALUADOR</b>	<b>NOTA FACTOR</b>

<b>PROMEDIO NOTA FINAL</b>	
--------------------------------	--

**FIRMA DEL EVALUADOR** \_\_\_\_\_

