

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 002327

VALPARAÍSO, 24 JUN. 2024

### VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 3 letra c), 10 y 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, 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.

### CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Aduanas cuenta con un procedimiento documentado de Reclutamiento y Selección PR-SRH-7.1.2-01, que rige las etapas que se llevará adelante para proveer las vacantes del personal a contrata.

Que, mediante Oficio Circular N°26 del 03 de julio de 2023, la Directora de Presupuesto informó que, en el caso de los cargos de reposición o vacantes ocasionados por retiros voluntarios o desvinculaciones, ya sea de nombramientos de personal de planta, designaciones de personal a contrata o contrataciones a honorarios, no requerirán autorización previa de la DIPRES cuando se contraten en igual o menor grado al cargo vacante.

Que, conforme la urgencia que tiene el proveer de estos cargos, a través de la modalidad de plazas temporales, que refuercen el funcionamiento de la operación del Servicio, a la par de que se realizan procesos de concursabilidad que permitan contar con el personal en los perfiles de cargos para dar respuesta a los compromisos que la institución tiene en el cumplimiento de sus funciones, el proceso de reclutamiento y selección se desarrollará de la manera que se describe en las presentes bases, buscando siempre cumplir con el principio de eficacia y eficiencia de la administración.

Que, el Servicio Nacional de Aduanas afirma su compromiso con la plena inclusión y participación de mujeres, hombres, diversidades sexuales y de género en condiciones de igualdad y equidad, por lo que procurará orientar sus procesos en base a estos principios con objetividad y transparencia, incorporando transversalmente la perspectiva de género, con inclusión y no discriminación en sus procesos de selección.

### TENIENDO PRESENTE:

La Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón; las facultades contenidas en el artículo 4 número 15 del decreto con fuerza de ley N° 329/79 del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas; dicto la siguiente:

### RESOLUCIÓN:

1. **LLÁMESE**, a proceso de selección de (10) cargos de administrativos, en el grado identificado en el detalle, para desempeñarse en la Aduana que se indica:

Cargos a proveer	Estamento	Grado E.S.F.	Vacantes
Administrativo(a) y Soporte Operativo - Aduana de San Antonio	Administrativo	21	10

2. **APRÚEBESE**, los siguientes términos para realizar llamado a proceso de selección:



## 2.1 Propósito del Cargo:

El objetivo primordial del cargo de Administrativo(a) y Soporte Operativo es apoyar en las labores de gestión administrativa y operativa. Esto conlleva, efectuar funciones administrativas según la documentación correspondiente, así como desarrollar el rol de soporte a la labor de Fiscalización facilitando la operatividad y funcionamiento de los puntos de control de la Dirección Regional/ Administración de Aduanas.

## 2.2 Contexto del Cargo

- Efectuar turnos de apoyo principalmente en los almacenes intraportuarios: DP World, STI, Puerto Panul y de manera ocasional además de los extraportuarios; SEAPORT, COLUMBO, AGUNSA, SAAM, SITRANS, CONTOPSA, MEDLOG entre otros.
- Tipos de turnos: rotativos (días de semana, sábados, domingos y festivos) incluyendo horarios de amanecida en los diferentes Puntos de Control correspondientes a la Administración de San Antonio.
- El cargo requiere en paralelo efectuar funciones administrativas.
- Contexto de alta demanda de procesos operativos.
- Tendrá responsabilidad sobre información confidencial.
- Deberá mantener comunicación a nivel interno con usuarios(as) y con usuarios(as) externos(as).

## 2.3 Funciones esenciales del cargo

Propósito	Criterios de desempeño	Objetivo Estratégico	Porcentaje de Cumplimiento esperado
Apoyar en el trabajo operativo requerido para la tramitación Aduanera, por lo que, implica realizar desde la tramitación de documentos, efectuar el registro y control correspondiente según cada caso, con el objetivo de asegurar la conformidad con las disposiciones legales vigentes en el ámbito de la normativa Aduanera.	Revisiones y tramitaciones efectuadas de calidad, según el cumplimiento de las normativas legales en operaciones de comercio exterior.	Contribuir a la disminución del crimen organizado a través de la incorporación de sistemas de inteligencia.	40%
Desarrollar funciones administrativas desde el registro de información, organización de documentación y su respectiva tramitación, según los lineamientos establecidos en los procedimientos de calidad y de acuerdo con las normas que rigen su quehacer.	Apoyar a la gestión administrativa de la Dirección Regional correspondiente, de manera eficiente y garantizando la calidad de los procesos que realiza.	Facilitar y agilizar el comercio exterior mediante la mejora continua de los procesos.	40%
Realizar las demás funciones que la Jefatura directa le solicite en el ámbito de su competencia.	Cumplimiento de los objetivos encomendados por la Jefatura de la Dirección Regional/Administración de Aduanas.	Facilitar y agilizar el comercio exterior mediante la mejora continua de los procesos.	20%

## 2.4 Competencias asociadas al cargo

Competencias Transversales	Nivel	Definición
Trabajo en Equipo	Medio	Colabora con otros, compartiendo conocimientos técnicos, solicitando la opinión de los demás, tomando medidas que respetan las necesidades, emociones y contribuciones de otros.
Orientación al usuario	Básico	Escucha y atiende al usuario en forma objetiva y cordial para dar respuesta dentro de los plazos.
Conducta Íntegra	Básico	Desempeña su labor conforme a las instrucciones de su superior, por lo que, se interioriza sobre los procedimientos atinentes a su quehacer. Asimismo, actúa con prudencia y ante contextos de mayor complejidad o poco habituales debe validar con sus pares o jefatura las tareas que le son asignadas.





Competencias Distintivas	Nivel	Descripción
Comunicación Estratégica	Básico	En las interacciones que establece tanto con usuarios (as) internos y externos (as) del Servicio, transmite información relacionada con los procedimientos que realiza de forma clara, con precisión y veraz. A su vez, implica desarrollar una actitud y discurso asertivo, con el propósito de entregar una solución según los estándares definidos ante las inquietudes de la contraparte.
Disposición al Servicio	Medio	Soluciona dificultades que se presenten en la ejecución de sus labores asegurándose de cumplir con los estándares solicitados

## 2.5 Lugar de desempeño del cargo y dependencia jerárquica:

Los(as) postulantes seleccionados(as) se desempeñarán en las instalaciones de las Direcciones Regionales o Administración de Aduana, con dependencia directa de las áreas a las que sean asignados(as), y de quien corresponda al rol de jefe(a) de turno, cuando sean asignados(as) a funciones en frontera.

## 2.6 Plazo de permanencia en el cargo:

La permanencia en el cargo será de 3 meses, plazo que podrá ser renovado por otros 3 meses, en base a la evaluación del desempeño de los(as) seleccionados(as). En base a la evaluación del desempeño en el cargo y a la disponibilidad de vacantes permanentes que puedan surgir en el período, se podrán ofrecer dichas plazas permanentes al(la) seleccionado(a)(s)(os).

Con todo, la permanencia en el cargo de quién fuera nombrado(a), será hasta el 31 de diciembre de cada año como cargo a contrata y su renovación procederá previa evaluación de la jefatura, conforme al desempeño de las funciones del perfil del cargo que ejerce.

## 2.7 Requisitos Generales:

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- 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 y 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.



- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

#### **2.8 Formación educacional:**

Licencia De Enseñanza Media.

#### **2.9 Especialización y/o Capacitación:**

Estatuto Administrativo, atención de usuarios/clientes, conocimientos Informáticos acorde a la función.

#### **2.10 Experiencia deseable:**

No requiere.

#### **2.11 Mecanismo de recepción de postulaciones:**

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios(as) de éste, completar el CURRÍCULUM DEL PORTAL EMPLEOS PUBLICOS (que se encuentra en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular del punto 2.11 de las presentes bases de llamado. Es deber del postulante completar la información en el portal de empleos públicos, especialmente la de experiencia, ya que esto le permitirá avanzar si la información declarada es coherente con lo manifestado en la sección respuestas al postulante.

#### **2.12 Documentos que deben ser adjuntos a la postulación:**

Al momento de postular, es obligación adjuntar en el portal:

- a) Copia de Cédula de Identidad vigente por **ambos lados**.
- b) Licencia de Educación Media Científico Humanista o Técnico Profesional (no se considerarán aquellas postulaciones que adjunten solo título profesional o Técnico Nivel Superior para acreditar nivel educacional, quedando fuera del Proceso de Selección). El certificado de Licencia de Enseñanza Media es el documento válido para poder corroborar la formación educacional requerida para el cargo; el cual debe indicar Licencia de Educación Media (ya sea para científico humanista ó técnico profesional). Cualquier otro documento presentado no será considerado para validar dicho nivel educacional.
- c) Certificados que acrediten el o los cursos de especialización y/o capacitación asociados al perfil del cargo.
- d) Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575 (online plataforma Empleos Públicos).
- e) CV Formato Libre (Propio)

#### **2.13 Comité de Selección:**

Se constituirá un comité de selección para la administración de Aduana San Antonio, para lo cual dicho comité estará conformado por:



- 1) Subdirector(a) de Recursos Humanos o quien este designe en su representación para estos efectos.
- 2) Administrador(a) de Aduana o quien este designe en su representación para estos efectos.

El comité de selección solicitará al directorio de la asociación de funcionarios con representación nacional, que designe a un(a) representante para el proceso selección, quién podrá participar con derecho a voz, en la etapa "Evaluación de competencias" y podrá tener acceso a la información en cada una de las etapas del proceso, asegurando la debida reserva de la información a la que tenga acceso.

#### **2.14 Etapas del Proceso de Selección:**

El proceso de selección considera las siguientes etapas, para lo cual el Servicio no estará obligado a desarrollarlas de manera secuencial, si esto permite dar mayor eficacia y eficiencia al proceso.

##### **2.14.1 Revisión de preguntas al postulante:**

Para postular, cada persona deberá responder una serie de preguntas asociadas al cargo, en esta línea, la omisión de las preguntas o las respuestas no ajustadas al perfil de cargo, será causal de no continuidad en el proceso.

**Pregunta N°1:** Declaro haber leído y aceptado las condiciones generales descritas en este proceso de selección, y de las etapas descritas en este aviso:

- SI
- NO

**Pregunta N°2:** Esta dispuesto(a) a realizar turnos en horario: Continuidad a la jornada laboral, nocturno, de amanecida, fin de semana y/o festivos:

- SI
- NO

**Pregunta N°3:** ¿Cuántos años de experiencia laboral comprobable tiene en el sector público o privado?

- a) Más de 2 años de experiencia.....20 puntos
- b) Igual o menor a 2 años de experiencia.....15 puntos
- c) Sin experiencia laboral.....10 puntos

En caso de que, las características del concurso y necesidades del servicio así lo requieran, la respuesta a la pregunta N°3 podrá ser utilizada para establecer un ranking que permita priorizar la citación de postulantes a la etapa "Evaluación de Aptitudes para el Desempeño de la Función".

Las personas que sean convocadas a la etapa de "Evaluación de Aptitudes para el Desempeño de la Función" quedarán en una lista de "disponibles para evaluación" y podrán ser convocadas dependiendo del número de vacantes que se generen en cargos similares o idénticos, conforme a las necesidades del Servicio.

El Servicio se reserva el derecho a comprobar la veracidad de las respuestas entregadas por los(as) postulantes, esto por medio de la solicitud de documentación, antecedentes o certificados que respalden la información brindada en la sección "preguntas al postulante"



##### **2.14.2 Evaluación de aptitudes para el desempeño de la función:**



La institución podrá considerar la aplicación de una evaluación psicométrica presencial y/u online de entrada, o cualquier otro método de selección que permita realizar la evaluación de los(as) postulantes. Las personas que no se presenten al proceso de evaluación, se entenderá que desisten del mismo. En la eventualidad de presentarse con demora a las evaluaciones, ya sea bajo la modalidad de citación presencial u online, se considerará un tiempo máximo de espera de 05 minutos, quienes se presenten fuera de ese margen de tolerancia no podrán rendir la evaluación.

ETAPA I	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO SUBFACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
EVALUACIÓN DE APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Evaluación de Entrada: Aplicación de test psicométricos	Aprueba Plenamente	40	40	10
		Aprueba	20		
		Aprueba con observaciones	10		
		No Aprueba	0		

Dependiendo de la cantidad de postulaciones recibidas, el número de vacantes disponibles y las necesidades operativas del Servicio, la Institución se reserva el derecho de citar a la etapa "Evaluación de Competencias" a las personas que obtuvieron el criterio "Aprueba Plenamente". Si el proceso lo requiere, se continuará con las citaciones de las personas que hayan obtenido el criterio "aprueba".

Quienes obtengan como resultado de la evaluación de aptitudes para el desempeño de la función el criterio "Aprueba con observaciones", no avanzarán a la etapa "Evaluación de Competencias" de manera inmediata, quedando en una lista de "disponibles para evaluación de competencias" y podrán ser convocadas dependiendo del número de vacantes que se generen en cargos similares o idénticos, conforme a las necesidades del Servicio.

#### 2.14.3 Evaluación de Competencias:

En esta instancia se evaluarán las competencias tanto técnicas como conductuales indicadas en el perfil de selección, cuya instancia será preferentemente presencial (la Institución podrá reservarse el derecho a realizarlas online según las necesidades del servicio), por lo que, corresponde a una actividad de assessment center realizada por un Comité de evaluación técnica, a los(as) postulantes que hayan superado la evaluación de aptitudes para el desempeño de la función.

Con relación a la evaluación de competencias se constituirá un Comité de evaluación el cual deberá estar liderada por un(a) profesional Psicólogo(a) y la activa participación de un representante de la Aduana en la cual se realice el proceso.

Los puntajes de esta etapa serán asignados conforme la siguiente tabla:

ETAPA II	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO SUBFACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	Evaluación técnica - competencias	Promedio 6.0 a 7.0	30	30	20
		Promedio 5.0 a 5.99	20		
		Promedio inferior a 5.0	0		

#### 2.14.4 Evaluación de estudios, formación y capacitación:

Corresponde a la revisión y análisis curricular de los(as) postulantes, de acuerdo con el perfil del cargo.

Para acreditar la **formación educacional** debe presentar certificado de Licencia de Educación Media, ya sea para científico humanista o técnico profesional.



Para acreditar las **capacitaciones de conocimientos específicos** conforme a lo indicado en numeral 2.8 Especialización y/o capacitación deseable, debe adjuntar el o los certificados correspondientes. Es responsabilidad de los(as) postulantes adjuntar copia de certificados que acrediten capacitación, en caso de que los posea, los cuales deberán contener fecha de realización y aprobación de las mismas. Las capacitaciones serán consideradas a contar del 01.01.2019.

Los puntajes de esta etapa serán asignados conforme la siguiente tabla:

ETAPA III	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO SUBFACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ANÁLISIS CURRICULAR	Formación educacional	Posee licencia de enseñanza media	20	30	20
		No posee licencia de enseñanza media	0		
	Cursos de capacitación	Posee 1 o más cursos de capacitación	10		
		No posee cursos de capacitación	0		

#### 2.14.5 Cumplimiento de requisitos legales:

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo es de 50 puntos en total entre el obtenido en la evaluación de aptitudes para el desempeño del cargo, la evaluación por competencias y el análisis curricular.

Para aquellos(as) postulantes que aprueben las etapas "evaluación de aptitudes para el desempeño de la función" y "Evaluación de Competencias", se realizará la evaluación de los antecedentes presentados, a modo de determinar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos:

- Formación educacional acreditada con certificado de licencia de enseñanza media acorde al cargo.
- Cédula de identidad vigente, por ambos lados. El documento debe ser legible. Cédulas ilegibles, incompletas, no serán consideradas.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575 (online plataforma Empleos Públicos).

#### 2.15 Selección Final:

Una vez finalizado el proceso de selección respectivo, el Comité de Selección, propondrá a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, un listado de elegibles con los más altos puntajes finales del proceso. Si ninguno(a) de ellos(as) resulta elegido(a), se propondrá otra nómina.

Para proponer un listado idóneo, el Departamento de Personal podrá entregar información al Comité, en materias disciplinarias y comportamiento funcionario de aquellos postulantes que se hayan desempeñado en la función pública previamente. Conforme el resultado de dicha revisión, y en la medida que se obtenga información objetiva y verificable, el Comité podrá no recomendar la selección de alguno de los(las) candidatos(as) aun cuando sean postulantes con puntaje mínimo para ser considerados idóneos(as).



Ante igualdad de puntaje, el orden de prelación será considerando primero el puntaje obtenido en la etapa "Evaluación de Competencias"; si el empate persiste, el siguiente criterio será la nota de la misma etapa.

En los procesos de selección del personal, donde se presentasen postulantes con discapacidad declarada conforme el artículo 13 de la Ley 20.422 y de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 21.025, se seleccionará preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

El(la) Jefe(a) del Departamento de Personal informará al(la) Director(a) Nacional del listado de candidatos(as) idóneos, en virtud del cual realizará el nombramiento.

La lista de candidatos(as) idóneos(as) para el cargo, que no fueran seleccionados(as), se mantendrá en esa calidad por el plazo de hasta 1 año, desde la fecha de la emisión del acta de los resultados del proceso. Del listado de elegibles, que no fueron seleccionados(as) y en la eventualidad de que el Servicio necesite cubrir una vacante cuyo cargo sea idéntico o análogos, serán considerados(as) para cubrir esta, de acuerdo con las orientaciones de reclutamiento y selección del Servicio Civil

Una vez notificado el ofrecimiento se esperará un plazo de tres días hábiles desde la notificación para la aceptación del cargo. Si no responde en dicho plazo se entenderá por rechazado.

Dada la entrada en vigencia de la Ley N°21.389 (Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), si es seleccionado(a), deberá autorizar a la institución para proceder con las retenciones y pagos que correspondan al alimentario en caso de tener obligaciones pendientes. Esta será una condición habilitante para su nombramiento en el cargo.

#### **2.16 Aclaración de los resultados del proceso.**

Las personas postulantes que observen reparos al proceso tienen derecho en primera instancia a presentar las objeciones al correo electrónico [profesionales@aduana.cl](mailto:profesionales@aduana.cl)

El equipo de analistas del Departamento de Personal responderá los reparos al proceso, con la información disponible y en caso de ser necesario podrá convocar al Comité de Selección para dar respuesta.

Los (as) postulantes al proceso tienen derecho a 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.

#### **2.17 Notificación a los o las candidatos(as) seleccionados(as):**

Mediante correo electrónico, se remitirá la notificación formal del término del proceso e informará al postulante que ha sido seleccionado(a). El(la) seleccionado(a), tendrá tres días hábiles para aceptar el cargo, para lo cual debe remitir vía correo electrónico la notificación firmada.

En el caso que el(la) seleccionado(a) no responda o bien no acepte el cargo, se remitirá notificación formal del término del proceso e informa que ha sido seleccionado(a) el(la) candidato(a) siguiente en la nómina de candidatos(as) elegibles, acción que podrá realizarse la veces que sea necesario hasta la aceptación del cargo de un candidato o candidata idóneo. El(la) seleccionado(a), tendrá tres días hábiles para aceptar el cargo, para lo cual debe remitir vía correo electrónico la notificación firmada.

Los(as) participantes deberán notificarse de los resultados de las fases a través de la publicación que se realice de las actas del Comité en la página web institucional, [www.aduana.cl](http://www.aduana.cl), banner TRABAJE CON NOSOTROS. **No se remitirán notificaciones de los resultados de las etapas intermedias del proceso a los correos electrónicos de los(as) postulantes.**



#### **2.18 Cronograma del proceso:**





Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	24-06-2024-26-06-2024
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	27-06-2024-26-07-2024
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	29-07-2024-02-08-2024

Anótese, comuníquese y publíquese en la página de Internet del Servicio Nacional de Aduanas.



**Alejandra Arriaza Loeb**  
Directora Nacional de Aduanas



PSE/ATV /mts

**Distribución:**

- Subdirecciones
- Departamentos de Staff
- Direcciones Regionales
- Administraciones Regionales de Aduana

Correlativo:

**019675**

