

RESOLUCIÓN EXENTA N°

003951

VALPARAÍSO,

24 SET. 2025

**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 respecto a la necesidad de proveer de estos cargos, a través de la modalidad de plazas temporales, que refuercen el funcionamiento de la operación del Servicio, mientras 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, conforme señalo la ley 21.722 de presupuestos del sector público del año 2025 aumentó la dotación autorizada del Servicio Nacional de Aduanas, incorporando la dotación a concursar.

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°36, de 2024, 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 45 (cuarenta y cinco) administrativos(as), como se indica a continuación:

Cargo	Desempeño en	Estamento	Grado E.S.F.	Vacantes
Administrativo (a) y Soporte Operativo	Dirección Regional Aduana de Iquique	Administrativo	21°	45

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



## 2.1 Propósito del cargo:

Apoyar las labores de gestión administrativa y operativa, facilitando su ejecución de manera eficiente y asegurando el cumplimiento de las normativas de la Dirección Regional/Administración de Aduana. En esta línea, respecto al ámbito operativo, desarrollará el rol de soporte a la labor de Fiscalización, facilitando la operatividad en la inspección y control de mercancías, personas usuarias, así como de los vehículos en los puntos de control terrestre, aéreo o marítimo que se encuentren bajo la jurisdicción aduanera. Igualmente, conlleva contribuir a la agilización de los procesos administrativos, según la documentación correspondiente.

## 2.2 Funciones:

- a) Apoyar en el trabajo operativo requerido para la tramitación aduanera, lo que implica efectuar la revisión, verificación y registro según el control documental asociado a personas, mercancías y/o vehículos. A su vez, 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
- b) 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.
- c) Realizar las funciones asignadas de forma eficaz y eficiente, de acuerdo con los requerimientos emanados por la Jefatura y de acuerdo con las prioridades de la Dirección Regional de Aduanas/Administración de Aduanas.

## 2.3 Contexto del cargo:

Se situará por los distintos puntos de control: Marítimo, Terrestres, Aéreos, Zona Franca y /o Zona de Extensión.

**Marítimo:** Contempla efectuar funciones de control y verificación de aforo, revisión documental, examen físico y en las áreas de jurisdicción correspondiente a la Aduana Regional o Administración de Aduanas.

**Aéreo:** Corresponde realizar el control documental y/o físico asociado a personas usuarias y/o mercancías, efectuando revisión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**Terrestre:** Se efectúa en Extraportuarios, Pasos Fronterizos, Zonas Francas y Zonas de extensión. Donde se realiza identificación e inspección de equipajes, mercancías y vehículos (particulares, camiones y buses) de ingreso, tránsito o salida del territorio nacional, con apoyo de equipos de tecnología no invasiva según corresponda.

Con relación al sistema de turnos: rotativos (días de semana, sábados, domingos y festivos) incluyendo horarios de amanecida en los diferentes Puntos de Control correspondientes a la Dirección Regional o Administración de Aduanas.

- El cargo requiere en paralelo efectuar funciones administrativas.
- Contexto de alta demanda de procesos operativos.
- Tendrá responsabilidad sobre información confidencial.
- Deberá mantener comunicación con las personas usuarias.

## 2.4 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).



## 2.5 Plazo de permanencia en el cargo:

La permanencia en el cargo será de 3 meses, plazo que podrá ser renovado por otros 3 meses, con base en la evaluación del desempeño de los(as) seleccionados(as).

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.

## 2.6 Requisitos Generales:

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- 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 un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- f) 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:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) 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.
- c) 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.

## 2.7 Formación educacional:

Licencia De Educación Media.



## 2.8 Especialización y/o Capacitación:

1. Estatuto Administrativo (Ley 18.834).
2. Atención de usuarios/clientes.
3. Conocimientos informáticos acorde a la función.
4. Operaciones.
5. Logística.
6. Normativas Aduaneras.
7. Ordenanza de Aduanas - Compendio de Normas Aduaneras- administración de documentación o similar.

## 2.9 Experiencia deseable:

Experiencia laboral de 1 año en funciones similares.

## 2.10 Mecanismo de recepción de postulaciones:

La postulación se debe realizar únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberá registrarse previamente como usuario(a) de este, completar el Curriculum del Portal (que se encuentra en el Menú: Mis Datos: Mi CV: Experiencia Laboral) y adjuntar los documentos señalados en el siguiente numeral. Una vez efectuada la postulación, no es posible modificar o actualizar antecedentes.

### 2.10.1 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).
- c) Certificados que acrediten aprobación de 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 PDF)
- f) Documentación que permita acreditar experiencia laboral y periodo de desempeño, validada a través de firma y/o timbre, o algún certificado oficial emitido por una institución que entregue antecedentes laborales o previsionales. (Se sugiere formato Empleos Públicos)

## 2.11 Comité de Selección:

El Comité de Selección estará conformado por:

- 1) Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas y/o Jefe Departamento de Personal o quien le subroge.
- 2) Director(a) Regional o quien le subroge.

El comité de selección solicitará al directorio de la asociación de funcionarios con representación nacional, que designe a un representante para el proceso selección, quién podrá participar con derecho a voz, en la etapa "Evaluación de competencias".



## 2.12 Etapas del Proceso de Selección:

El proceso de selección considera las etapas que se describen en los siguientes numerales. Servicio no estará obligado a desarrollarlas de manera secuencial si esto permite dar mayor eficacia y eficiencia al proceso. Los(as) postulantes deben tener claridad que al menos una de las etapas del proceso podría ser rendida de manera presencial, según lo instruya el Servicio.

### 2.12.1 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 requerido será causal de no continuidad en el proceso.

En caso de que, las características del proceso y necesidades del Servicio así lo requieran, las respuestas a las preguntas N°6 y/o N°7 podrán ser utilizadas para establecer un ranking que permita priorizar la citación de postulantes en alguna(s) de las siguientes etapas del proceso. En consideración de lo anterior, quienes no avancen inmediatamente a las siguientes etapas quedarán en estado de "Disponible" y podrán ser convocados(as) con posterioridad para concluir etapas faltantes del proceso, dependiendo del número de vacantes que se generen en cargos similares o idénticos, y conforme a las necesidades de la Institución.

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

**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, que incluye asistencia presencial para el desarrollo de etapa(s) en la región correspondiente al cargo, y la eliminación del proceso si las respuestas a las preguntas no se respaldan con sus documentos de postulación en el Portal de Empleos Públicos.

- SI
- NO

**Pregunta N°2:** Conozco y acepto integrarme a un sistema de turnos, el que podrá implicar, cuando las necesidades del Servicio lo requieran, trabajar horas extraordinarias, fines de semana o festivos, siendo posible el tener que desplazarme fuera de las instalaciones habituales de la institución, atendiendo la función fiscalizadora del Servicio Nacional de Aduanas.

- SI
- NO

**Pregunta N°3:** ¿Adjunta en sus documentos de postulación en el Portal su Cédula de Identidad vigente por ambos lados?

- SI
- NO

**Pregunta N°4:** ¿Adjunta en sus documentos de postulación en el Portal su Licencia de Educación Media?

- Sí 20 puntos
- NO 0 puntos



**Pregunta N°5:** ¿Adjunta en sus documentos de postulación al menos 1 certificado de aprobación de alguna capacitación deseable detalladas en el numeral 2.8 de la resolución de llamado? El certificado debe ser posterior al 01.01.2020

- SÍ 10 puntos
- NO 0 puntos

**Pregunta N°6:** Según la información disponible en su CV del portal de empleos públicos y sus documentos adjuntados al postular ¿Cuántos años de experiencia laboral comprobable tiene en el sector público y/o privado?

- a) 2 años o más de experiencia
- b) Menos de 2 años de experiencia
- c) Sin experiencia laboral

**Pregunta N°7:** Según la información disponible en su CV del portal de empleos públicos y sus documentos adjuntados al postular ¿Cuál es su experiencia laboral comprobable en el sector público o empresas del rubro del comercio exterior?

- a) 1 año o más de experiencia
- b) Menos de 1 año de experiencia
- c) Sin experiencia laboral

### 2.12.2 Análisis Curricular:

Corresponde a la revisión y análisis curricular de los(as) postulantes, de acuerdo con el perfil del cargo, la asignación de puntajes se realizará según lo declarado por los postulantes en la sección de “preguntas al postulante”. Para comprobar la veracidad de la respuesta el Servicio podrá solicitar documentación que compruebe la veracidad de las respuestas entregadas.

Para acreditar la **formación educacional** debe presentar Licencia de Educación Media, ya sea para científico humanista o técnico profesional, precisado en la letra b) del numeral 2.10.1

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 01.01.2020.

Solo se considerarán capacitaciones válidas, quedando excluidos diplomados, postítulos, y otros grados académicos, tales como magister o doctorado, así como tampoco asignaturas o módulos pertenecientes a dichos programas.

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

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



### 2.12.3 Evaluación de aptitudes para el desempeño de la función:

La institución considerará la aplicación de una evaluación psicométrica de entrada, la cual será preferentemente online, o cualquier otro método de selección que permita realizar la evaluación de los(as) postulantes. La cantidad y tipo de pruebas psicométricas a considerar será estipulado por el Servicio, específicamente por el Departamento de Personal.

El resultado obtenido en esta evaluación psicométrica (test), será considerado para otras convocatorias en el Servicio Nacional de Aduanas, en caso de que se efectúen procesos simultáneos o se desarrollen a futuro procesos de selección con el mismo perfil de cargo. Los resultados tendrán una validez de 6 meses a partir de la fecha de rendición.

La inasistencia o no realización de las pruebas en los tiempos establecidos serán considerados como un desistimiento del proceso.

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

ETAPA	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO SUBFACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
EVALUACIÓN DE APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Evaluación de Entrada: Aplicación de pruebas psicométricas	Aprueba	30	30	20
		Aprueba con observaciones	20		
		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 siguiente etapa a las personas que obtuvieron el criterio "Aprueba". Si el proceso lo requiere y conforme a las necesidades del Servicio se continuará con las citaciones de las personas que hayan obtenido el criterio "Aprueba con observaciones".

### 2.12.4 Evaluación de Competencias:

En esta instancia se evaluarán las competencias tanto técnicas como conductuales indicadas en el perfil de cargo, cuya instancia será preferentemente presencial (la Institución podrá reservarse el derecho a realizarlas online según sus necesidades). Esta etapa corresponde a una actividad de assessment center realizada por un comité de evaluación técnica.

El comité de evaluación técnica estará conformado por máximo 3 y mínimo 2 evaluadores(as), será liderado por un(a) profesional Psicólogo(a) designado por el(la) Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas o quien lo(a) subrogue y contará con máximo 2 funcionarios designados por el(la) Director(a) Regional o quien lo(a) subrogue.

El resultado de esta evaluación podrá ser considerado para otras convocatorias en el Servicio Nacional de Aduanas, en caso de que las vacantes sean similares o análogas, dentro de 6 meses posteriores a su rendición, previa determinación del comité de selección.

La inasistencia o no realización de las pruebas en los tiempos establecidos serán considerados como un desistimiento del proceso.



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

ETAPA	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		

### 2.12.5 Cumplimiento de requisitos legales:

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 educación media.
- 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).

### 2.13 Selección Final:

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo es de 60 puntos en total entre el obtenido en la evaluación de aptitudes para el desempeño del cargo, la evaluación por competencias y el análisis curricular.

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. 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.

Con relación a la ubicación en la nómina de postulantes idóneos(as), el orden de la lista no es vinculante para efectos de nombramiento de la autoridad máxima del Servicio.

Para proponer un listado de idóneos(as), 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).

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.

De la lista de candidatos(as) idóneos(as) para el cargo, que no fueran seleccionados(as), se denominarán listado de elegibles, quienes se mantendrán en esa calidad por el plazo de hasta 1 año, desde la fecha de la emisión del acta de los resultados del proceso. Respecto a la condición de elegible, cabe precisar que se trata de una buena práctica que, conforme a orientaciones del Servicio Civil, permite seleccionar a quienes cuenten con esta condición en otros cargos afines. Sin embargo, esta condición tampoco es vinculante.



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.

#### **2.14 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 [postulaciones@aduana.cl](mailto:postulaciones@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.

#### **2.15 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 o rechazar el cargo, lo cual debe ser remitido vía correo electrónico.

En el caso que el(la) seleccionado(a) no responda o bien no acepte el cargo, se entiende que desiste del proceso. Para lo cual se procede a notificar al(la) candidato(a) siguiente en la nómina de candidatos(as) elegibles, acción que podrá realizarse las veces que sea necesario hasta la aceptación del cargo de un candidato(a) idóneo(a)

Si todas las vacantes del proceso ya fueron cubiertas, y se requiere utilizar el listado de elegibles para nuevas vacantes, el Servicio podrá establecer un plazo máximo distinto para dicha aceptación.

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.



**2.16 Cronograma del proceso:**

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	24-09-2025 - 30-09-2025
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	01-10-2025 - 24-10-2025
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	27-10-2025 - 07-11-2025



**Alejandra Arriaza Loeb**  
Directora Nacional de Aduanas



ATV/nap

Distribución:

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

Correlativo:

028005

