SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN

Analista de Remuneraciones, Departamento de Finanzas

Llámese a proceso de selección para proveer un empleo a contrata para el Departamento de Finanzas del Servicio Nacional de Aduanas, que más adelante se individualiza, conforme a los presentes términos de referencia. En lo supletorio, y materias no contempladas en este documento, regirán las normas establecidas en el artículo 18 de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el Decreto Supremo Nº 69/04, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, en adelante el Estatuto Administrativo y el Reglamento, respectivamente.

El empleo que se provea como resultado del proceso señalado se servirá en la calidad de contrata hasta el **30 de junio de 2013**, pudiendo ser renovado hasta el **31 de diciembre de 2013** de acuerdo al desempeño del funcionario.

Los postulantes se obligan desde ya a cumplir la destinación que voluntariamente solicitan mediante el acto de postulación y a desarrollar efectivamente la función requerida.

Podrán participar personas externas al Servicio Nacional de Aduanas y 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 los términos de referencia.

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

1. Identificación de los empleos a contrata a proveer:

Código	Aduana	Planta	Asimilado a Grado	Renta Bruta*	Región	Vacantes
REM_15	Departamento de Finanzas, Subdepartamento de Remuneraciones	Profesional	15	$ 1.030.766.-	Valparaíso	1
					Total	**1**

Sistema de remuneraciones: De conformidad con la Escala de Sueldos de los Servicios Fiscalizadores, decreto ley N° 3.551/81, según lo que corresponda de acuerdo al grado que se indica, y demás normas aplicables.

(* Accesoriamente se incluye un bono mensual aproximado de $ 247.384.-, pagadero trimestralmente).

2. PERFIL DE CARGO

Analista de Remuneraciones del Departamento de Finanzas

2.1 Objetivo del Cargo

Realizar y apoyar en labores administrativas al Jefe de Subdepartamento de Remuneraciones aplicando la legislación laboral vigente. Procesar, modificar, controlar y liquidar todos los haberes de los funcionarios del servicio, cualquiera sea su situación contractual, siempre con una orientación hacia el usuario interno, analizando minuciosamente cada documento emanado de recursos humanos.

2.2 Funciones Específicas

a) Procesar y liquidar mensualmente los descuentos legales y voluntarios en la Base de Datos del Sistema de Remuneraciones.
b) Velar que el programa de sueldos efectúe correctamente los descuentos informados.
c) Calcular y determinar sumas a descontar e ingresar al sistema de remuneraciones, aquéllos descuentos que no determina el sistema de remuneraciones.

d) Cumplir cabalmente con la ejecución de los descuentos obligatorios emanados de: los Juzgados de Familia por pensión alimenticia, Contraloría General de la República, créditos de cajas de compensación y aquéllos establecidos en el Estatuto Administrativo.
e) Remitir planillas y emitir orden de confección cheques o transferencias al Subdepartamento de Tesorería.
f) Mantener un centro de documentación desagregada con información relativa a descuentos voluntarios, como también la rendición mensual de los descuentos realizados.
g) Proveer de herramientas necesarias para el control de descuentos relacionados cuando la jefatura del Subdepartamento u otras unidades de la organización lo requieran, para controles de riesgos, PMG, etc.
h) Proponer normas y procedimientos en la búsqueda de una persistente mejora en la calidad de cada una de las tareas y procesos que le conciernen.
i) Apoyar y ejecutar otras tareas en materias de remuneraciones y descuentos y las que le indique la Jefa del Subdepartamento.
j) Cumplir con la normativa establecida en el Estatuto Administrativo y procedimientos por la Contraloría General de la República

2.3 Formación Académica Deseable

- Contador Auditor
- Ingeniero Comercial
- Administrador Público

2.4 Capacitación Deseable

Se considerará como afín al cargo los cursos o capacitaciones en algunas de las siguientes materias:

a) Sistema de Remuneraciones del Sector Público
b) Presupuestos Públicos
c) Gestión Administrativa o de Procesos
d) Normas Estatutarias, Decretos y Leyes que rigen la gestión de personas en el Sector Público
e) Probidad Administrativa
f) Tecnologías de Información
g) Contabilidad Gubernamental

2.5 Experiencia Deseable

Experiencia en áreas afines al cargo, esto es en lo indicado en el numeral 2.1 y demás funciones descritas en el numeral 2.2 .

2.6 Competencias Deseable

a) Habilidad analítica
b) Planificación y organización
c) Compromiso con la organización
d) Comunicación efectiva
e) Trabajo en equipo
f) Trabajo bajo presión
g) Manejo de conflictos

3. Requisitos

3.1. Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos generales de ingreso 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

Para efectos de la letra f) anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades para el ingreso a la Administración del Estado, contenidas el artículo 54 de la ley Nº 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, y en el decreto ley N° 3.551/80, ni a la incompatibilidad establecida en el artículo 56 de la ley N° 18.575; esto es:

i) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio Nacional de Aduanas.
ii) 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.
iii) Ser director, administrador, 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 el Servicio Nacional de Aduanas.
iv) 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.
v) 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.
vi) Atender directa o indirectamente negocios particulares ni de terceros, cuando aquéllos tengan relación con las funciones encomendadas al Servicio.
vii) 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 ni a sus directivos, jefes o empleados.

3.2 Requisitos Específicos

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos específicos establecidos para cada planta y grado, en el artículo 8º de la ley Nº 19.479.

Empleos a contrata asimilados a grado 15 de la ESF de la planta de Profesionales.

a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

Todos los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en los presentes términos de referencia.

4. Proceso de Postulación y Recepción de Antecedentes

Los términos de referencia y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la intranet y página web del Servicio Nacional de Aduanas www.aduana.cl, link Recursos Humanos/ Concursos / Profesional Analista de Remuneraciones, a contar del día **13.11.2012**, entendiéndose plenamente conocidas 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 la cédula de identidad, por ambos lados
d) Fotocopia simple de certificado de título profesional.
e) Fotocopia simple de certificados que acrediten postgrados, postítulos, diplomados y/o cursos de capacitación o perfeccionamiento.

f) 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.
g) Certificado de situación militar al día, en caso de postulante varón.

Tratándose de funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas, no será necesario acompañar los antecedentes a que se refieren las letras c), d), e) y g) que se encuentren registrados en la Subdirección de Recursos Humanos. Respecto de los documentos indicados en las letras d) y e), los funcionarios podrán solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, al correo profesionales@aduana.cl, información sobre los títulos y otros estudios y/o capacitaciones que se encuentren registrados en dicha unidad, los que se tendrán por acreditados, debiendo acompañar únicamente los documentos que no se encuentren registrados y que estime pertinentes a su postulación.

Los documentos a que se refieren las letras a), b) y f) deberán ser **firmados por el postulante en forma manuscrita**, en caso contrario, se desestimará su postulación. **Asimismo, será causal de rechazo de la postulación la falta de uno o más de los antecedentes requeridos**.

La Subdirección de Recursos Humanos podrá solicitar aclaraciones únicamente respecto de los antecedentes académicos consignados en el formulario de postulación.

No se devolverán los antecedentes de los postulantes.

4.2. Recepción de Antecedentes y Procedimiento

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día **13.11.2012** hasta el día al **19.11.2012,** ambas fechas inclusive. Para tales efectos, los postulantes deberán remitir toda la documentación requerida en el numeral 4.1, incluido el formulario de postulación.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, o que hubieren sido enviados de manera diferente a la que se establece a continuación. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los antecedentes deberán remitirse escaneados vía correo electrónico a profesionales@aduana.cl, el cual no podrá exceder a los 10 MB. En caso que su postulación supere dicha cantidad deberá formalizar su postulación en más de un correo electrónico.

A cada postulante se le asignará un código único que será su identificación durante todo el proceso, y que le servirá para tomar conocimiento del estado de su postulación. Este código será notificado a cada postulante a la dirección de correo electrónico consignada en su formulario de postulación.

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 Información, Publicaciones y Notificaciones

El plazo para la formulación de consultas será desde el **13.11.2012** hasta el **15.11.2012,** ambas fechas inclusive. Estas podrán ser enviadas al correo electrónico profesionales@aduana.cl, indicando en el asunto, el código del cargo al cual postula.

Las respuestas serán publicadas en la página web del Servicio, www.aduana.cl, link Recursos Humanos/Concursos/ Profesional Analista de Remuneraciones desde el **13.11.2012 al 16.11.2012**, ambas fechas inclusive. Una vez concluido el plazo, no se recibirán más consultas ni se entregarán nuevas respuestas.

Las notificaciones se harán al correo indicado en el formulario de postulación.

5. Comité de Selección

El Comité de Selección estará constituido por Subdirector de Recursos Humanos, el Subdirector Administrativo, el Jefe del Departamento de Finanzas y la Jefa del Subdepartamento de Remuneraciones, o sus subrogantes legales

6. Proceso de Selección

El concurso se desarrollará en etapas, que se evaluarán sucesivamente, según los factores indicados en las Tablas de Evaluación establecida para los cargos, de manera tal que la aprobación de una etapa es requisito necesario para pasar a la siguiente.

Para tales efectos, cada etapa tendrá un puntaje mínimo de aprobación.

La etapa II 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 cargo código REM_15

ETAPA / FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR / SUBFACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. EVALUACIÓN CURRICULAR (40%)	**PERTINENCIA DEL TÍTULO (10%)**	Título profesional mencionado en perfil	100	10	29
		Otros títulos profesionales no mencionados en el perfil	50		
	CAPACITACIÓN (10%)	Posee 100 horas o más en áreas afines al cargo	100	10	
		Posee menos de 100 y más de 60 horas en áreas afines al cargo	80		
		Posee 60 horas y más de 30 horas en áreas afines al cargo	50		
		Posee 30 horas o menos en áreas afines al cargo	30		
		No posee capacitaciones en áreas afines al cargo	0		
	EXPERIENCIA LABORAL (20%)	3 años o más en funciones afines al cargo	100	20	
		2 años o más y menos de 3, en funciones afines al cargo.	70		
		1 año o más y menos de 2, en funciones afines al cargo.	50		
		Menos de 1 año, en funciones afines al cargo u otras experiencias no afines	0		
II. APTITUDES ESPECIFICAS (30%)	**ADECUACIÓN PSICOLÓGICA AL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN**	Plenamente recomendable	100	30	22.5
		Recomendable	75		
		Recomendable con reservas	50		
		No recomendable para el empleo.	20		
III. APRECIACIÓN GLOBAL (30%)	**ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE SELECCIÒN**	Promedio de 6.50. a 7.0	100	30	15
		Promedio de 6.00 a 6.49	75		
		Promedio de 5.50 a 5.99	50		
		Promedio de 5.00 a 5.49	25		
		Promedio igual o inferior de 4.99	5		
			TOTAL	**100**	
				Puntaje Postulante idóneo	**66.50**

<u>Etapa I</u>: Evaluación Curricular

Ponderación Etapa: 40%
Puntaje máximo: 40 puntos
Puntaje mínimo de aprobación: 29 puntos

En esta etapa se evaluarán tres subfactores: pertinencia del título, capacitación y experiencia laboral.

I.1. Subfactor pertinencia del título (10 %)

Será pertinente el título profesional mencionado expresamente en el perfil del cargo definido para el empleo en el numeral 2.3.

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

I.2. Subfactor capacitación (10%)

En este subfactor se evaluarán los cursos de capacitación en áreas afines a la función, realizados y aprobados a partir del 01.01.2005 y hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

Se considerará capacitación afín al cargo, la indicada para el empleo en el numeral 2.4.

El certificado que acredite el curso de capacitación deberá contener los siguientes datos para ser considerado: nombre del curso, entidad que emite el certificado, fecha de realización, número de horas y su realización o 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.

Postgrados, postítulos o diplomados en áreas afines, para todos los efectos, serán considerados como capacitación.

I.3. Subfactor Experiencia Laboral (20%)

Se entenderá como experiencia laboral, aquella expresada en años y meses cumplidos (los días no serán considerados), que el postulante hubiere trabajado, independientemente de la calidad jurídica con que hubieren sido contratados, en las áreas afines a la función definidas en el perfil del cargo, numeral 2.5.

Sólo se considerará la experiencia laboral comprendida entre el 01.01.2005 y hasta la fecha de publicación de estos términos de referencia en la página de intranet e internet del Servicio Nacional de Aduanas. Se sumarán periodos continuos y discontinuos efectivamente trabajados.

Esta experiencia se deberá incluir en formato anexo Nº 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 laboral.

Etapa II: Aptitudes específicas

Ponderación Etapa: 30%
Puntaje máximo: 30 puntos
Puntaje mínimo de aprobación: 22.5 puntos

Esta etapa será realizada por una consultora externa.

En esta etapa se evaluará el subfactor adecuación psicológica del postulante para el desempeño de la función, conforme a las competencias indicadas en el numeral 2.6 de este perfil.

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

Los lugares y la hora precisa en que se realizará la evaluación, serán informados oportunamente a los postulantes a través de la página de intranet e internet del Servicio, link Subdirección de Recursos Humanos / Concursos/ Profesional Analista de Remuneraciones,

Los parámetros definidos para la evaluación serán los mismos para todos los postulantes.

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

Etapa III: Apreciación global del postulante

Ponderación etapa: 30%
Puntaje máximo: 30 puntos
Puntaje mínimo de aprobación: 15 puntos

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

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

La Etapa III se efectuará conforme al calendario del proceso. El lugar específico y el horario serán informados oportunamente a través de la página de intranet e internet del Servicio, link Subdirección de Recursos Humanos / Concursos/ Profesional Analista de Remuneraciones,

Para evaluar este factor, cada uno de los integrantes del Comité de Selección utilizará la pauta correspondiente al Anexo 4, y calificará a los postulantes con una nota de 1 a 7, considerando los siguientes aspectos

- Conocimientos técnicos del empleo y experiencia laboral
- Desafíos y proyecciones laborales
- Capacidad para relacionarse con los integrantes del Comité de Selección.

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

Los postulantes que no se presenten a la entrevista con el Comité de Selección, quedarán excluidos del proceso.

8. Puntaje final y puntaje de postulante idóneo.

Los puntajes finales sólo se calcularán respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a **66.50 puntos**; el postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso se declarará desierto.

9. Nombramiento y notificación

Como resultado del proceso de evaluación, el Comité de Selección confeccionará una lista de los postulantes ordenados en forma decreciente, según sus puntajes y designará para su contratación al postulante que hubiere obtenido el mejor puntaje.

En el evento de producirse empate se desempatará de acuerdo a los siguientes criterios que se aplicarán en forma sucesiva:

1°. El mayor puntaje obtenido en la Etapa III.
2° El mayor puntaje obtenido en la Etapa II.
3° El mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

En caso de persistir el empate, el Comité de Selección decidirá fundadamente.

La Subdirección de Recursos Humanos notificará al correo electrónico proporcionado por el postulante, quien deberá manifestar expresamente su aceptación del empleo hasta un (1) día hábil contado desde la notificación. Si así no lo hiciere, el Servicio nombrará al postulante que le siga en puntaje.

El proceso se resolverá a más tardar el **24.12.2012**

10. Actas del Comité de Selección

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del proceso de selección, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada postulante, una vez finalizado el

proceso, pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo y de los antecedentes tomados en consideración a su respecto.

11. Calendarización del Proceso

Actividades	Fechas
Publicación Términos de Referencia página web e intranet del Servicio; y aviso en página web de Laborum	**13.11.2012**
Recepción de postulaciones y antecedentes.	**13.11.2012 al 19.11.2012**
Recepción de consultas.	**13.11.2012 al 15.11.2012**
Publicación de resultados Etapa I	**30.11.2012**
Publicación de resultados Etapa II	**12.12.2012**
Publicación de resultados Etapa III	**21.12.2012**
Cierre del proceso y de resolución del concurso.	**24.12.2012**

El proceso se realizará conforme al calendario, 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.

El postulante seleccionado y que se desempeñe en otra región, deberá trasladarse y asumir íntegramente los costos de su traslado.

El proceso de selección será declarado total o parcialmente desierto si no existen postulantes idóneos para proveer los cargos convocados.

12. Observaciones al proceso

Los postulantes podrán hacer llegar al correo electrónico profesionales@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 fundadamente.

13. Reclamos

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

ANEXO 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

IDENTIFICACIÒN DEL CARGO AL QUE POSTULA

Código	**Cargo**	**Grado**

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).

NÚMERO DE DOCUMENTOS ESCANEADOS _____

_____
Firma postulante

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. TITULOS (S) PROFESIONALES Y/O GRADOS ACADÉMICOS Y/0 DIPLOMADOS

TITULO
INSTITUCIÒN ACADEMICA / FECHA DE TITULACION (Día, Mes, Año)

Duración de la carrera (indicar en número de semestres o trimestres)

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

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

3. CURSOS 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**

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)		

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)		

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)		

5. CARGO ACTUAL

INSTITUCIÓN		
CARGO ESPECÍFICO		
DESDE (Día – Mes – Año)	**HASTA (Día – Mes – Año)**	**AÑOS EN CARGO (Año – Meses)**
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES (indicar su jefe directo, y si ejerció o no jefaturas, en cuyo caso deberá indicar, además, el número de personas de su dependencia).		

FIRMA DE POSTULANTE

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombres	Apellidos

Cédula de identidad

Domicilio	Comuna

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

ETAPA II: APRECIACIÓN GLOBAL DEL POSTULANTE

NOMBRE DEL EVALUADOR	
CARGO DEL EVALUADOR	
FECHA ENTREVISTA	
CODIGO DEL POSTULANTE	
CARGO AL QUE POSTULA	

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

2	***DESAFIOS Y PROYECCIONES LABORALES***		
	Manifiesta una actitud dispuesta al aprendizaje	NOTA	
	Se mantiene actualizado de lo que sucede en su campo profesional.	NOTA	
	OPINIÓN DEL EVALUADOR	**NOTA FACTOR**	

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

PROMEDIO NOTA FINAL	

FIRMA DEL EVALUADOR _____