

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER
EL CARGO DE ENCARGADO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y COMUNICACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Llámesse a proceso de selección para proveer un (1) 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 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 la calidad de contrata hasta el 31 de diciembre de 2013.

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 estos 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.

a) Identificación del empleo a contrata a proveer:

| | |
|----------------------------|---|
| Cargo | Encargado de Asuntos Institucionales y Comunicaciones |
| N° de vacantes | 1 |
| Código Cargo | EAIC_06 |
| Planta | Profesionales |
| Calidad Jurídica | Contrata |
| Grado | 6º de la Escala de Sueldos de los Servicios Fiscalizadores (ESF) |
| Renta Bruta Mensual | \$ 2.554.156.- Más beneficios trimestrales (abril, julio, septiembre y diciembre), que en proporción mensual alcanza aproximadamente a la suma de \$ 612.997 , generando una renta devengada mensual de \$ 3.167.153.- |
| Dependencia | Director Nacional de Aduanas |
| Cuidad | Valparaíso |

b) Perfil de Cargo

2.1.- Objetivo del Cargo

Diseñar, gestionar y monitorear las acciones comunicacionales internas y externas del Servicio Nacional de Aduanas, generando productos y servicios que permitan fortalecer la imagen e identidad del Servicio, promoviendo un entendimiento de la función pública que tiene la Institución.

Construir y administrar las relaciones con los públicos relevantes del Servicio Nacional de Aduanas, identificando y aprovechando las oportunidades que contribuyan a fortalecer la reputación institucional y los riesgos del entorno que puedan dañar su prestigio institucional.

2.2. Funciones Específicas

- a) Asesorar y coordinar con la Dirección Nacional el diseño e implementación de una estrategia comunicacional, consistente e integrada con la misión y las definiciones estratégicas institucionales.

- b) Diseñar y gestionar la comunicación interna, institucional, de marketing y de crisis, implementando una política de comunicaciones a nivel nacional y regional.
- c) Administrar las plataformas de comunicaciones del Servicio Nacional de Aduanas (Portal Web, Intranet, comunicados, folletos, boletín institucional, entre otros), en espacios efectivos para el posicionamiento público de la Institución.
- d) Producir el Material Comunicativo necesario para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación del Servicio.
- e) Coordinar las diferentes instancias de encuentros directos entre el Servicio y la ciudadanía, con formas didácticas y cercanas de comunicación (Organización de conferencias de prensa, seminarios, congresos o participaciones de aduanas en diferentes eventos).

2.3. Formación Académica Deseable

- a) Título profesional de Periodista, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Cientista Político, Relacionador Público o Abogado.
- b) Postgrado, postítulo o diplomado en comunicaciones, marketing y/o comunicación organizacional.

2.4. Capacitación Afín al cargo

- a) Diseño de estrategias de comunicación
- b) Atención Cliente y usuarios
- c) Control de Gestión
- d) Teorías de la información y comunicación
- e) Técnicas de diseño y desarrollo de soportes digitales
- f) Gestión de Recursos Humanos
- g) Ingles
- h) Relaciones Públicas y protocolo
- i) Relaciones laborales.
- j) Herramientas Tecnológicas: Word, Excel y Power Point
- k) Conocimientos de redes sociales y administración de contenidos web.

2.5 Experiencia Deseable Afín

Experiencia en áreas afines al cargo, esto es, las descritas en los punto 2.1 y 2.3.

2.6 Competencias Deseables

- a) Liderazgo y supervisión
- b) Visión estratégica
- c) Trabajo en equipo
- d) Orientación a la eficiencia y calidad del trabajo.
- e) Servicio al cliente
- f) Comunicación efectiva.
- g) Proactividad.

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 interfirieran 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 ni de terceros, cuando aquéllos tengan relación con las funciones encomendadas al Servicio.

3.2. Requisitos Específicos

Los postulantes deberán cumplir con alguno de los siguientes requisitos alternativos establecidos, para la planta de profesionales indicada en el artículo 8° de la ley N° 19.479:

Empleo a contrata asimilado a grado 6 de la ESF de la planta de Profesionales, los requisitos establecido en la disposición legal mencionada precedentemente, esto es:

- 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.

La letra b) del artículo 8° de la ley N° 19.479, cuando menciona Servicio, se refiere al Servicio Nacional de Aduanas.

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 para ser descargadas desde la página de Intranet del Servicio Nacional de Aduanas <http://intranet.aduana.cl>, y de la página web www.aduana.cl, link Subdirección de Recursos Humanos, a contar del **12.02.2013**, 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 certificado de título profesional.
- 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. **Además este documento debe ser firmado por el postulante en forma manuscrita, en caso contrario, se desestimaré su postulación.**
- f) 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) y f) que se encuentren registrados en la Subdirección de Recursos Humanos. Respecto de los documentos indicados en las letras c) y d), los funcionarios podrán solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, al correo concursos@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.

Será causal de rechazo de la postulación la falta de uno o más de los antecedentes requeridos.

La cantidad de hojas escaneadas deberá indicarse en el anexo 1.

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 **12.02.2013** hasta el **22.02.2013**, 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 deberán remitirse escaneados vía correo electrónico a concursos@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.

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.

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 o internet del Servicio, link **Subdirección de Recursos Humanos**. 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. Formulación de consultas y publicación de respuestas.

Desde el **13.02.2013** y hasta el día **21.02.2013** los interesados podrán hacer consultas acerca del proceso de postulación al correo electrónico concursos@aduana.cl.

Las respuestas serán publicadas en intranet y página web del Servicio, www.aduana.cl, link Recursos Humanos/Concursos, desde el **14.02.2013 al 22.02.2013**, ambas fechas inclusive. Una vez concluido el plazo, no se recibirán más consultas ni se entregarán nuevas respuestas.

5. Comité de Selección

El Comité de Selección estará constituido por el Subdirector de Recursos Humanos, el Jefe Departamento Secretaria General y el Jefe de la Unidad de Gestión Territorial, o sus subrogantes legales;

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.

La etapa I, II y IV será realizada 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 indica en la tabla del siguiente numeral.

7. Tabla de Evaluación

| ETAPA FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIOS | PUNTAJE | PTJE MÁXIMO FACTOR / SUBFACTOR | PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA |
|--|--|---|--|--------------------------------------|------------------------------------|
| I. ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN (25%) | PERTINENCIA DEL TÍTULO (12%) | Título profesional mencionado en perfil | 100 | 12 | 12 |
| | | Otros títulos profesionales no mencionados en el perfil | 50 | | |
| | ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (8%) | Posee magíster o superior en área afín al cargo | 100 | 8 | |
| | | Posee postítulo o diplomado en área afín al cargo. | 80 | | |
| | | Posee magíster, postítulo o diplomado en otras áreas | 30 | | |
| | | Sin magíster, postítulo o diplomado. | 0 | | |
| | CAPACITACIÓN (5%) | Posee 100 horas o más en áreas afines al cargo | 100 | 5 | |
| | | 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 | | |
| | II. EXPERIENCIA LABORAL (30%) | EXPERIENCIA LABORAL EN ÁREAS AFINES | 7 años o más en funciones afines al cargo. | 100 | |
| 6 años o más y menos de 7, en funciones afines al cargo. | | | 80 | | |
| 5 años o más y menos de 6, en funciones afines al cargo. | | | 60 | | |
| Menos de 5 años, en funciones afines al cargo. | | | 40 | | |
| Otras experiencias no afines | | | 0 | | |
| III. APTITUDES ESPECÍFICAS (20%) | ADECUACIÓN PSICOLÓGICA AL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN | Plenamente recomendable | 100 | 20 | |
| | | Recomendable | 80 | | |
| | | Recomendable con reservas | 50 | | |
| | | No recomendable para el empleo. | 10 | | |
| IV. APRECIACIÓN GLOBAL (25%) | ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE SELECCIÓN | Promedio de 6.50. a 7.0 | 100 | 25 | |
| | | Promedio de 6.00 a 6.49 | 70 | | |
| | | Promedio de 5.50 a 5.99 | 50 | | |
| | | Promedio igual o inferior de 5.49 | 25 | | |
| TOTAL | | | | 100 | |
| Puntaje Postulante idóneo | | | | | 58,5 |

Etapa I: Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación (25%)

Puntaje máximo: 25 puntos

Puntaje mínimo de aprobación: 12 puntos

En esta etapa se evaluarán tres subfactores: pertinencia del título, estudios de especialización y capacitación, cada uno con la ponderación y con el puntaje que en cada caso se indica.

I.1. Subfactor Pertinencia del Título (8%)

Serán pertinentes los títulos profesionales mencionados 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 Estudios de Especialización (8%)

En este subfactor se evaluarán los postgrados, postítulos, y diplomados, realizados y aprobados hasta el 31.12.2012.

Los diplomados deberán tener más de 100 horas de duración.

Se considerarán áreas afines al cargo las indicadas en la letra b) del numeral 2.3 de estos términos de referencia.

No se considerarán los ramos aprobados de carreras y/u otros estudios inconclusos.

En el caso de presentar más de un certificado de estudios, sólo se le asignará puntaje a aquel estudio que le asigne mayor puntaje al postulante, no asignándosele puntajes copulativos por cada certificado presentado.

I.3. Subfactor Capacitación (5%)

En este subfactor se evaluarán los cursos de capacitación en áreas afines a la función, realizados y aprobados a partir del 01.01.2008 y hasta el 31.12.2012.

Se considerará capacitación afín al cargo, la indicada 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.**

Asimismo, 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.

Etapas II: Experiencia Laboral (30%)

Puntaje máximo: 30 puntos

Puntaje mínimo de aprobación: 18 puntos

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

Sólo se considerará la experiencia laboral comprendida entre el 01.01.2002 y hasta el 31.12.2012. Se sumarán periodos continuos y discontinuos efectivamente trabajados.

La experiencia laboral se considerará desde la obtención del título profesional.

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 laboral.

Etapas III: Aptitudes Específicas (20%)

Puntaje máximo: 20 puntos

Puntaje mínimo de aprobación: 16 puntos

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. Los parámetros 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 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 psicológica dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados de la Etapa II.

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

Etapa IV: Apreciación Global (25 %)

Puntaje máximo: 25 puntos

Puntaje mínimo de aprobación: 12,5 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.

El lugar específico y el horario serán informados oportunamente a través de la intranet y página web del Servicio, link Subdirección de Recursos Humanos.

Para evaluar este factor, cada uno de los integrantes del Comité de Selección calificará a cada uno de los postulantes con una nota de 1 a 7, considerando los siguientes aspectos:

- 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 apreciación global ante el Comité de Selección quedarán excluidos del concurso.

Los resultados de esta etapa serán publicados a través de la intranet y página web del Servicio, link Subdirección de Recursos Humanos.

8. Puntaje final y puntaje de postulante idóneo.

Es importante resaltar que 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 será igual a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso.

Con todo, sólo serán considerados postulantes idóneos aquellos postulantes que hubieren obtenido un puntaje final de a lo menos **58.5 puntos**.

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

9. Selección Final

Como resultado del proceso, el Comité de Selección confeccionará una lista de los postulantes idóneos, ordenados en forma decreciente, según sus puntajes, de ellos se considerarán los cinco primeros para conformar una quina, fundamentando su elección; en caso contrario, la elección será de acuerdo al número de postulantes idóneos, para que el Director Nacional de Aduanas, seleccione a uno de ellos para proveer dicho cargo.

La Subdirección de Recursos Humanos notificará al postulante seleccionado mediante correo electrónico, quien deberá manifestar expresamente su aceptación del empleo en un plazo de hasta un (1) día hábil contado desde la notificación. Si así no lo hiciera, el Comité de Selección propondrá nueva quina para que el Director elija un nuevo postulante idóneo para proveer el respectivo cargo a contrata.

10. Calendarización del Proceso

| Actividades | Fechas |
|---|---------------------------------|
| Publicación Términos de Referencia en la Intranet e Internet del Servicio; y aviso en página web de Laborum | 12.02.2013 |
| Recepción de postulaciones | 12.02.2013 al 22.02.2013 |
| Publicación de resultados Etapa I – Evaluación Estudios | 12.03.2013 |
| Publicación de resultados Etapa II – Evaluación Experiencia | 26.03.2013 |
| Publicación de resultados Etapa III – Evaluación Psicolaboral | 09.04.2013 |
| Publicación de resultados Etapa IV – Entrevista Personal | 23.04.2013 |
| Cierre del proceso y de resolución del concurso. | 26.04.2013 |

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.

Si el postulante seleccionado se desempeña en otra región, deberá trasladarse y asumir íntegramente los costos de su traslado.

11. Observaciones al proceso

Los postulantes podrán hacer llegar al correo electrónico 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.

12. 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).

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 la Dirección Nacional, del 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, en caso de postular a ambos, anote orden de prioridad.

| | |
|----|-------------------------|
| | Código del cargo |
| 1º | |

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

| TITULO | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| | |
| INSTITUCIÓN 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 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 |
| | | | |

| 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). | | |
| | | |

**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: _____