RESOLUCIÓN EXENTA N°98-2026-14477

VALPARAÍSO, 11 de noviembre de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 3 letra c), 10 y 12 de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, los artículos 1 y 2 del DFL N°1/17.10.2025 que fija la planta del Servicio Nacional de Aduanas y los requisitos específicos de ingreso a ella 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, atendida la necesidad de la Dirección Regional de Aduana de San Antonio de contar con personal que permita reforzar la continuidad y el adecuado funcionamiento de las operaciones aduaneras, resulta necesario proveer las vacantes respectivas, asegurando el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones institucionales y de los compromisos del Servicio, conforme a los principios de eficacia y eficiencia que rigen la Administración Pública.

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 trasversalmente 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 y sus posteriores modificaciones, 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 seis (6) 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 San Antonio	Administrativo	21	6

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

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 Aduanas. 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.

2.1 Funciones esenciales del cargo:

Propósito	Criterios de desempeño	Porcentaje de distribución
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.	Revisiones y tramitaciones efectuadas de calidad, según el cumplimiento de las normativas legales en operaciones de comercio exterior, con el objeto de mejorar el control de los procesos de ingreso y salida de mercancías y personas usuarias.	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 de Aduanas o Administración de Aduana correspondiente, de manera eficiente y garantizando la calidad de los procesos que realiza.	40%
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.	Cumplimiento de los objetivos encomendados por la Jefatura de la Dirección Regional/Administración de Aduanas.	20%

2.2 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.

2.3 Lugar de desempeño del cargo y dependencia jerárquica:

Los(as) postulantes seleccionados(as) se desempeñarán en las instalaciones de la Dirección Regional Aduana San Antonio, con dependencia directa de las áreas a las que sean asignados(as).

2.4 Plazo de permanencia en el cargo:

Las personas seleccionadas serán nombradas en calidad jurídica de contrata, inicialmente por un período de 3 meses. Dicho período podrá ser renovado por otros 3 meses y, posteriormente, por un período de hasta 6 meses, sujeto a la evaluación de desempeño de la persona seleccionada. Para efectos de cada renovación, deberá obtener una evaluación de desempeño satisfactoria respecto del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asociadas al cargo.

Con todo, la permanencia en el cargo estará sujeta a la vigencia de la respectiva contrata y, en todo caso, será hasta el 31 de diciembre de cada año, pudiendo disponerse su renovación para el período siguiente, previa evaluación de la jefatura correspondiente y de acuerdo con el desempeño demostrado en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

2.5 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.

2.6 Formación educacional:

Licencia De Educación Media.

2.7 Especialización y/o Capacitación:

Área de dominio de gestión: Gestión Documental - Manejo de Archivos - Atención a publico /similar

Área de dominio técnico: Elaboración de documentación y actos administrativos - Principios de ética en la función pública - Conceptos generales de trasparencia - Manejo de información y confidencialidad - Responsabilidad en la función pública - Estatuto Administrativo (18.834) - Operaciones Logísticas - Ordenanza de Aduana - Compendio de normas Aduaneras.

Herramientas informáticas: Excel intermedio – Office - OneDrive

2.8 Experiencia deseable:

Experiencia laboral de 1 año en funciones similares.

2.9 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 la sección “Mis Experiencias Laborales” que se encuentra accediendo a “Mis Datos”.

2.9.1 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). El certificado de Licencia de Educación Media es el documento válido para poder corroborar la formación educacional requerida para el cargo. Cualquier otro documento presentado no será considerado para validar dicho nivel educacional.
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) 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. (Formato Empleos Públicos)

2.10 Comité de Selección:

El Comité de Selección estará conformado por:

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

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", asegurando la debida reserva de la información a la que tenga acceso.

2.11 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. 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.

2.11.1 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 solicitud de documentación, antecedentes 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 (no admisible)

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 (no admisible)

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

- SI
- NO (no admisible)

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

a) SÍ 20 puntos
b) NO (no admisible) 0 puntos

Pregunta N°5: ¿Adjunta en sus documentos de postulación al menos 1 certificado de aprobación de algún curso o especialización deseable detallado en el numeral **2.7** de la resolución de llamado? El certificado debe ser posterior al 01.01.2020

a) SÍ 10 puntos
b) 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

2.11.2 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 certificado de Licencia de Educación Media, ya sea para científico humanista o técnico profesional, precisado en la letra b) del numeral 2.9.1

Para acreditar las **capacitaciones de conocimientos específicos** conforme a lo indicado en numeral 2.7 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 magíster 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		

2.11.3 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 Gestión de Personas.

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”.

2.11.4 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	40	40	25
		Promedio 5.0 a 5.99	25		
		Promedio inferior a 5.0	0		

2.11.5 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:

a) Formación educacional acreditada con certificado de licencia de educación media.
b) Cédula de identidad vigente, por ambos lados. El documento debe ser legible. Cédulas ilegibles, incompletas, no serán consideradas.
c) 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).

2.12 Selección Final:

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo es de 65 puntos habiendo aprobado todas las etapas del proceso.

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 de idóneos(as), el Departamento de Gestión de Personas 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).

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.

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 Gestión de Personas informará al(la) Director(a) Nacional del listado de candidatos(as) idóneos, en virtud del cual realizará el nombramiento.

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 de elegibilidad se mantiene como máximo por el plazo de un año y 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.

2.13 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

El equipo de analistas del Departamento de Gestión de Personas 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.

2.14 Notificación a los(as) 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).

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,. banner TRABAJA EN ADUANAS.

2.15 Cronograma del proceso:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	12.11.2026 – 23.11.2026
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24.11.2026 – 23.12.2026
Finalización	
Finalización del Proceso	24.12.2026 – 31.12.2026

Servicio Nacional de Aduanas
Dirección Nacional
Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas

MARIA JAZMIN RODRIGUEZ CALLEJAS
DIRECTOR(A) NACIONAL DE ADUANAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

AJTV/JAPP/MPVL

Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: https://expedientedigital.aduana.gob.cl/validar/?key=23643930&hash=00c70