



MINISTERIO DE HACIENDA
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

**BASES DEL CONCURSO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS**

El Servicio Nacional de Aduanas requiere proveer 1 (un) cargo de Jefe de Departamento grado 6° ESF, de la planta de directivos, tercer nivel jerárquico para el **Departamento de Soporte Informático** de la **Subdirección de Informática** de la **Dirección Nacional de Aduanas** con desempeño en la ciudad de Valparaíso.

El concurso para proveer el cargo se registrará por las presentes Bases, por el artículo 8 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y por lo dispuesto en el decreto supremo N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- N° de vacantes : 1
- Planta : Directiva
- Cargo : Jefe de Departamento
- Grado : 6° de la Escala de Sueldos de los Servicios Fiscalizadores (E.S.F)
- Renta bruta : **\$ 3.016.338.-** (renta bruta promedio mensual).
- Unidad de desempeño : Departamento de Soporte Informático
- Dependiente de : Subdirector de Informática
- Fecha de vacancia : 01.10.2012
- Código de Postulación : SOP_6

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del cargo

Brindar en forma centralizada el soporte técnico de primer nivel en la solución de los problemas en equipos, software y servicios de computación personal que reporten los usuarios internos y externos. Instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software y comunicaciones relacionado con la computación personal de forma que permita que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad.

2.2. Funciones específicas

- a) Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información.
- b) Recibir y registrar las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios.
- c) Centralizar y atender en primer nivel a los usuarios finales en la solución de problemas de operación de sus equipos, software aplicativo y comunicaciones.
- d) Brindar el soporte técnico y funcional de primer nivel a los usuarios, de ser necesario escalar la atención al soporte especializado, manteniendo informado en todo momento al usuario.
- e) Realizar la priorización, asignación y el seguimiento de los requerimientos registrados.
- f) Absolver consultas técnicas de los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de la información.
- g) Facilitar el cumplimiento de su función con el uso de herramientas de distribución de software, toma de inventario y control remoto.
- h) Administrar la Base de Conocimientos de Solución de Incidentes, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios.
- i) Identificar, implementar y mejorar los procesos de tecnologías de información.
- j) Administrar las redes de comunicación de microinformática y/u ofimática, garantizando la continuidad y correcta operatividad.
- k) Participar en la evaluación y supervisar la instalación de sistemas y equipos informáticos.
- l) Mantener el inventario de licencias de software de microinformática y/u ofimática.

- m) Ejecutar la configuración, instalación y pruebas del software y sistemas de información que residan en la estación cliente o dispositivos periféricos.
- n) Detectar y resolver problemas de primer nivel, relacionados con el funcionamiento de los equipos de redes de datos.
- o) Administrar la operación de la Mesa de Ayuda tanto en su servicio funcional como técnico, procurando obtener los estándares predefinidos de servicio.
- p) Participar en las actividades de contingencia ante incidentes que afectan la operatividad de los sistemas.
- q) Capacitar a usuarios y realizamos la puesta en marcha de todos los equipos junto con su software de aplicación, teniendo como objetivo transmitir los conocimientos necesarios para una correcta utilización del equipamiento incluyendo conceptos de operación, mantenimiento preventivo y adecuadas condiciones de instalación.
- r) Participar en las evaluaciones técnicas de los procesos de adquisición de componentes, insumos, reparaciones de equipos, servicios de cableado estructurado UTP, servicios de instalaciones y otros relacionados al equipamiento; así como la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.
- s) Gestionar las comunicaciones de la Subdirección con los usuarios internos y externos en cuanto al manejo de incidentes y las acciones de mantenimiento preventivo programados.
- t) Efectuar el levantamiento de sus procesos y efectuar la mejora continua.
- u) Participar en la formulación del Plan Informático y el Presupuesto de la Subdirección en relación a equipos, software y otros elementos del ámbito de la Tecnología de la Información relacionados con la microinformática y/u ofimática.
- v) Ejecutar la entrega de información solicitada por las otras unidades del servicio u otros organismos públicos.

2.3. Condiciones deseables para el desempeño del cargo

2.3.1. Formación académica deseable

- a) Título profesional deseable: Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático o Ingeniero Civil Electrónico.
- b) Postgrado, postítulo o diplomado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

2.3.2. Capacitación afín al cargo

Se considerará como afín al cargo los cursos o capacitaciones en las siguientes materias.

- Redes
- Microinformática
- Ofimática
- Administración de Contratos
- HelpDesk

2.3.3. Experiencia deseable

Experiencia de 5 años o más en áreas afines al cargo, esto es, liderando soporte TI, Help Desk y manejo de incidentes; además de lo indicado en el numeral 2.1 y demás funciones descritas en el numeral 2.2 de las bases.

2.3.4. Competencias deseables

- a) Liderazgo y supervisión
- b) Comunicación efectiva y negociación
- c) Orientación a la eficiencia y calidad del trabajo
- d) Trabajo en equipo
- e) Generación de Redes y Alianzas estratégicas
- f) Trabajo bajo presión.
- g) Servicio al usuario

3. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la letra a) del artículo 8 del Estatuto Administrativo y los artículos 46 y 47 del Reglamento:

- 3.1.1. Ser funcionario/a de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio Público regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los postulantes a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos al concurso en los ministerios o servicios regidos por el citado Estatuto.
- 3.1.2. Encontrarse calificado/a en lista N° 1, de distinción.
- 3.1.3. No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del reglamento, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

Inhabilidades e Incompatibilidades

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las siguientes inhabilidades e incompatibilidades administrativas, contenidas en el artículo 54 y 56, ambos de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en el 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.

- 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. 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.
- 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. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- vi. 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.
- vii. Atender directa o indirectamente negocios particulares o de terceros, cuando aquéllos tengan relación con las funciones encomendadas al Servicio.
- viii. 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.

3.2. Requisitos específicos

De conformidad con el artículo 8 de la ley N° 19.479, el postulante deberá cumplir con alguno de los siguientes requisitos alternativos:

- 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 la presente base.

3.3. Permanencia en el cargo

El/la funcionario/a nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el Director Nacional del Servicio podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

Una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

4.1. Fecha y lugar de retiro de las bases

Las bases y los respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web del Servicio Nacional de Aduanas www.aduana.cl, link Recursos Humanos, sección concursos, a contar del día **01/10/2012**, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

4.2. Documentación a presentar

Para formalizar la postulación, los/las interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

- 4.2.1. Formulario de postulación, según formato adjunto en Anexo 1.
- 4.2.2. Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo 2.
- 4.2.3. Fotocopia del certificado de título profesional.
- 4.2.4. Fotocopia de certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados.
- 4.2.5. Documentación que acredite su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o servicios públicos regidos por el Estatuto Administrativo.
- 4.2.6. Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- 4.2.7. Declaración Jurada que acredite no estar afecto a algunas de las inhabilidades señaladas las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del reglamento del Estatuto Administrativo, según formato en Anexo 3.
- 4.2.8. Declaración jurada que acredite que el postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56 ,ambos de la ley N° 18.575, ni en el artículo 21 del decreto con fuerza de ley N° 329/79 del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas, según formato adjunto en Anexo 4.

Los formularios a que se refieren los numerales 4.2.1, 4.2.2, 4.2.7 y 4.2.8, deberán venir **firmados** por el postulante. La omisión de su suscripción, será causal de rechazo de la postulación.

Asimismo, la falta de alguno de los documentos a que se refieren los numerales 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7 y 4.2.8, será causal de rechazo de la postulación.

Los postulantes que tengan la calidad de funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas no requieren acompañar los documentos señalados en los numerales 4.2.5, 4.2.6 y 4.2.7. Respecto de los documentos indicados en los numerales 4.2.3 y 4.2.4, los funcionarios podrán solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos 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 todo otro documento que no se encuentre registrado y que estime debe considerarse en su postulación.

4.3. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día **10/10/2012** hasta el día **19/10/2012** ambas fechas incluidas.

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 por **correo certificado a la Casilla 101, Valparaíso (1)** en sobre cerrado dirigido a:

Dirección Nacional de Aduanas

REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento Soporte Informático Código SOP_6

Serán consideradas válidas aquellas postulaciones recibidas por correo certificado aunque excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, siempre que consignen en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro del plazo establecido en este numeral.

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 al correo electrónico que para tales efectos indique en el 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.

4.4. Plazo para la formulación de consultas y para la publicación de respuestas

El plazo para la formulación de consultas será desde el **08/10/2012** hasta el **17/10/2012**, ambas fechas inclusive. Estas podrán ser enviadas al correo electrónico concursos@aduana.cl. Las respuestas serán publicadas en la página web del Servicio, www.aduana.cl, link Recursos Humanos, sección concursos, desde el **10/10/2012 al 18/10/2012**, ambas fechas inclusive. Una vez concluido el plazo, no se recibirán más consultas ni se entregarán nuevas respuestas.

5. MODALIDAD Y TABLA DE EVALUACIÓN

El concurso se desarrollará en cuatro etapas, que se evaluarán en forma sucesiva, de manera que la aprobación de una será requisito necesario para pasar a la siguiente. Para tales efectos, cada etapa tiene asignado un puntaje mínimo de aprobación.

El desarrollo y evaluación de la Etapa III, se realizará por una consultora externa.

Los antecedentes serán retirados por la Subdirección de Recursos Humanos desde la casilla de correo establecida en estas bases.

Todas las observaciones que pudieren efectuar los postulantes relativos a la aceptación o rechazo de la postulación y los resultados de las etapas de evaluación deberán dirigirse al correo electrónico concursos@aduana.cl, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la lista objeto de observación; indicando en el asunto el código del cargo al cual postula. Las respuestas a las observaciones, serán entregadas directamente por la Subdirección de Recursos Humanos y enviadas al correo electrónico que los postulantes consignen en su formulario de postulación dentro de los dos días hábiles siguientes de recibida la observación.

Dentro de cada etapa se evaluarán los factores y subfactores que en cada una de ellas se señala, con las ponderaciones y puntajes que se indican en la siguiente tabla:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE (ABSOLUTO)	PTJE MAXIMO FACTOR (PONDERADO)	PTJE MINIMO APROBACIÓN
Etapa I	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación (25%)	Título profesional (14%)	Posee título profesional deseable.	100	25	14
			Posee otro título profesional	50		
		Estudios de especialización (8%)	Posee magíster o superior en área afín al cargo.	100		
			Posee postítulo o diplomado en área afín al cargo.	75		
			Posee magíster o superior, postítulo o diplomado en otras áreas.	55		
			No posee estudios de especialización.	0		
		Capacitación y formación (3%)	Posee 100 o más horas de capacitación en áreas afines al cargo.	100		
			Posee 50 o más horas y menos de 100 horas de capacitación en áreas afines al cargo.	50		
			Posee menos de 50 horas de capacitación afines al cargo.	40		
			Posee otras capacitaciones no relacionadas al cargo.	30		
			No posee capacitaciones	0		
Etapa II	Revisión curricular de experiencia (30%)	Experiencia laboral	5 años o más, en funciones/áreas afines al cargo.	100	30	24
			3 años o más y menos de 5, en funciones/áreas afines al cargo.	80		
			Menos de 3 años en funciones/áreas afines al cargo.	50		
			Otras experiencias en funciones/áreas no afines al cargo.	10		
Etapa III	Aptitudes específicas para el desempeño de la función (15%)	Adecuación psicológica	Alta adecuación para el cargo.	100	15	9
			Apropiada adecuación para el cargo.	80		
			Regular adecuación para el cargo.	60		
			Baja adecuación para el cargo.	5		
Etapa IV	Apreciación Global del Postulante (30%)	Entrevista con el Comité de Selección	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 a 4,99	5		
TOTAL					100	
PUNTAJE POSTULANTE IDÓNEO						62.00

6. PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA I: Factor “Estudios y cursos de formación educacional y capacitación”

Ponderación factor: 25%
Puntaje máximo: 25 puntos
Puntaje mínimo de aprobación: 14 puntos

Este factor estará constituido por tres subfactores: título profesional, estudios de especialización y capacitación y formación, cada uno con la ponderación y con el puntaje que en cada caso se indica.

a) Subfactor título profesional (14%)

Se evaluará sobre la base de la pertinencia del título profesional en función de lo establecido en la letra a) del numeral 2.3.1., de estas bases. En el caso de que el postulante presente más de un título profesional, solo se considerará el título profesional que le asigne mayor puntaje.

Para evaluar este subfactor, se aplicará la siguiente tabla:

SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
Título profesional (14%)	Posee título profesional deseable.	100
	Posee otro título profesional	50

b) Subfactor estudios de especialización (8%)

En este subfactor se evaluarán los postgrados, postítulos, y diplomados, realizados y aprobados antes de la fecha de publicación de la convocatoria del presente concurso, en el Diario Oficial.

Los diplomados deberán tener más de 100 horas de duración.

Para evaluar este subfactor, se aplicará la siguiente tabla:

SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
Estudios de especialización (8%)	Posee magíster o superior en área afín al cargo.	100
	Posee postítulo o diplomado en área afín al cargo.	75
	Posee magíster o superior, postítulo o diplomado en otras áreas.	55
	No posee estudios de especialización.	0

Se considerarán áreas afines a la función las indicadas en el numeral 2.2 de estas bases. Sólo se considerará aquel estudio de especialización que otorgue mayor puntaje.

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.

c) Subfactor capacitación y formación (3%)

En este subfactor se evaluarán los cursos de capacitación y perfeccionamiento en áreas afines a la función, realizados y/o aprobados a partir del 01.01.2001 y hasta la fecha de publicación del aviso en el Diario Oficial del presente concurso.

Se considerarán áreas afines las indicadas en el perfil del cargo, y los diplomados de 100 horas o menos de duración sobre las mismas materias.

Para evaluar este subfactor, se aplicará la siguiente tabla:

SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
Capacitación y formación (3%)	Posee 100 o más horas de capacitación en áreas afines al cargo.	100
	Posee 50 o más horas y menos de 100 horas de capacitación en áreas afines al cargo.	50
	Posee menos de 50 horas de capacitación afines al cargo.	40
	Posee otras capacitaciones no relacionadas al cargo.	30
	No posee capacitaciones	0

El certificado que acredite el curso de capacitación deberá contener lo siguiente: **nombre** del curso, **entidad** que emite el certificado, **fecha** de realización, **número** de horas y su **aprobación** por el postulante. Los certificados que no contengan la información señalada no serán considerados.

No se considerarán como capacitación los ramos aprobados de carreras inconclusas.

Para la evaluación de este subfactor se consideraran aquellos certificados que reporten mayor puntaje al postulante, no siendo posible considerar para la sumatoria final, certificados de

capacitación no afines.

El puntaje final de esta etapa corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en los subfactores que la componen.

Los resultados de esta etapa serán publicados en la página web del Servicio, link Recursos Humanos, sección concursos.

ETAPA II: Factor “Revisión Curricular de Experiencia”

Ponderación etapa: 30%
Puntaje máximo: 30 puntos
Puntaje mínimo de aprobación: 24 puntos

En este factor se evaluará el subfactor experiencia laboral del postulante en áreas y/o funciones afines, esto es, conforme al perfil del cargo.

La experiencia laboral se evaluará a partir del 01.01.2001 y hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial.

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

Esta experiencia se deberá incluir en formato anexo N° 2, en que se señale 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.

Para el cálculo de este subfactor se aplicará la siguiente tabla:

SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
Experiencia laboral	5 años o más, en funciones/áreas afines al cargo.	100
	3 años o más y menos de 5, en funciones/áreas afines al cargo.	80
	Menos de 3 años, en funciones/áreas afines al cargo.	50
	Otras experiencias en funciones/áreas no afines al cargo.	10

Los resultados de esta etapa serán publicados en la página web del Servicio, link Recursos Humanos, sección concursos.

ETAPA III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”

Ponderación etapa: 15%
Puntaje máximo: 15 puntos
Puntaje mínimo de aprobación: 9 puntos

El desarrollo y evaluación de la Etapa III, se realizará mediante una consultora externa.

En esta etapa se evaluará el subfactor adecuación psicológica del postulante para el desempeño de la función, con la ponderación y puntaje que se indica.

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

Los test y la entrevista se aplicarán en ciudades sedes, las que se informarán oportunamente a través de la página web del Servicio.

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.

Para evaluar este subfactor se aplicará la siguiente tabla:

SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
Adecuación psicológica	Alta adecuación para el cargo.	100
	Apropiada adecuación para el cargo.	80
	Regular adecuación para el cargo.	60
	Baja adecuación para el cargo.	5

Los postulantes que no se presenten a rendir los test o entrevista complementaria quedarán excluidos del proceso.

ETAPA IV: Factor “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 con el Comité de Selección que tendrá por objeto identificar las habilidades, conocimientos y competencias de acuerdo al perfil requerido.

El postulante **deberá exponer, en alrededor de 8 a 10 minutos**, acerca de su experiencia laboral, principales logros, desafíos que ha debido superar y sus proyecciones respecto del cargo.

Acto seguido, los integrantes del Comité de Selección realizarán la entrevista de apreciación global, cuya duración será aproximadamente de 15 minutos.

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 aspectos tales como: Contenido, metodología de la exposición y congruencia de las ideas; conocimientos técnicos y experiencia laboral; logros profesionales; y desafíos y proyecciones laborales. Tales aspectos serán evaluados de conformidad a la pauta de evaluación, correspondiente al Anexo 5 de las presentes bases.

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

La Etapa IV se efectuará conforme al calendario del proceso en las ciudades sedes que se informen oportunamente a través de la página web link Recursos Humanos, sección Concursos.

El puntaje se asignará según la siguiente tabla:

SUBFACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
Entrevista con el Comité de Selección	Promedio de 6,50. a 7,0	100
	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 a 4,99	5

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

Los resultados de esta etapa serán publicados en la mencionada página web.

7. 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 **62,00 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 y se convocará a concurso público de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 12 y demás pertinente del Estatuto Administrativo.

8. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos.

Las actas y todos los antecedentes estarán a disposición de los concursantes durante el plazo establecido para la reclamación.

9. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Actividades	Fechas
Publicación de Convocatoria en Diario Oficial, página web del Servicio	01.10.2012
Recepción de consultas.	08.10.2012 al 17.10.2012
Entrega de respuestas a consultas.	10.10.2012 al 18.10.2012
Recepción de postulaciones y antecedentes.	10.10.2012 al 19.10.2012
Publicación de la lista de candidatos que han acreditado cumplir con los requisitos para postular.	08.11.2012
Publicación de resultados Etapa I	21.11.2012
Publicación de resultados Etapa II	07.12.2012
Publicación de resultados Etapa III	21.12.2012
Publicación de resultados Etapa IV	14.01.2013
Cierre del proceso y resolución del concurso.	21.01.2013

El proceso se realizará conforme al calendario, sin embargo los plazos podrán variar por decisión fundada del Servicio Nacional de Aduanas, en cuyo evento se avisará oportunamente a los postulantes a través de la página web del Servicio.

10. PROPUESTA DE NOMINA

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá al Director Nacional de Aduanas, los nombres de a lo menos tres pero no más de cinco candidatos pertenecientes a la planta del Servicio Nacional de Aduanas, que hubieran obtenido los más altos puntajes.

En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos, la lista se completará con los postulantes que tengan la calidad de a contrata y con los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

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

- a) El mayor puntaje obtenido en la Etapa IV.
- b) El mayor puntaje obtenido en la Etapa III.
- c) El mayor puntaje obtenido en la Etapa II.
- d) El mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será propuesta al Director Nacional de Aduanas, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

11. SELECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Director Nacional de Aduanas seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciera, el Director Nacional de Aduanas nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consignada en el formulario de postulación y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

12. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día **21/01/2013**.

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 N° 18.834.



**ANEXO 1
FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Cédula de identidad	Correo electrónico autorizado para el presente concurso	
Dirección		
Comuna	Ciudad	Región
Teléfono particular	Teléfono móvil	Otros teléfonos de contacto

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA

Código	Cargo	Grado

Declaro conocer y aceptar íntegramente las bases del presente concurso, a las 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).

--

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	

2. TÍTULOS (S) PROFESIONALES Y/O GRADOS ACADÉMICOS Y/O DIPLOMADOS

TÍTULO	
UNIVERSIDAD	FECHA DE TITULACIÓN (Día, Mes, Año)
Duración de la carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

3. GRADOS ACADÉMICOS Y/O DIPLOMADOS (Usar el mismo formato para todos los grados/diplomados que se desee consignar)

GRADO ACADÉMICOS / DIPLOMADO	
UNIVERSIDAD / INSTITUCIÓN	
FECHA DE OBTENCIÓN (Día, Mes, Año)	DURACIÓN (Horas)

GRADO ACADÉMICOS / DIPLOMADO	
UNIVERSIDAD / INSTITUCIÓN	
FECHA DE OBTENCIÓN (Día, Mes, Año)	DURACIÓN (Horas)

4. CURSOS CAPACITACIÓN Y/O DE FORMACIÓN (Usar el mismo formato para todos los cursos que se desee consignar)

NOMBRE DE CURSO	
INSTITUCIÓN	
FECHA DE OBTENCIÓN (Día, Mes, Año)	DURACIÓN (Horas)



NOMBRE DE CURSO	
INSTITUCIÓN	
FECHA DE OBTENCIÓN (Día, Mes, Año)	DURACIÓN (Horas)

NOMBRE DE CURSO	
INSTITUCIÓN	
FECHA DE OBTENCIÓN (Día, Mes, Año)	DURACIÓN (Horas)

NOMBRE DE CURSO	
INSTITUCIÓN	
FECHA DE OBTENCIÓN (Día, Mes, Año)	DURACIÓN (Horas)

5. EXPERIENCIA LABORAL (Usar el mismo formato para todos los empleos que se desee consignar)

CARGO / FUNCIÓN PRINCIPAL	INSTITUCIÓN
DEPENDENCIA	COMUNA Y/O CIUDAD
DESDE (Día-Mes-Año)	HASTA (Día-Mes-Año)
FUNCIONES PRINCIPALES (Incluya una breve descripción de las funciones)	

CARGO / FUNCIÓN PRINCIPAL	INSTITUCIÓN
DEPENDENCIA	COMUNA Y/O CIUDAD



DESDE (Día-Mes-Año)	HASTA (Día-Mes-Año)
FUNCIONES PRINCIPALES (Incluya una breve descripción de las funciones)	

6. CARGO ACTUAL

INSTITUCIÓN (MINISTERIO / SERVICIO PÚBLICO)	
CARGO ESPECÍFICO	
DESDE (Día – Mes – Año)	HASTA (Día – Mes – Año)
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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de identidad	
<input type="text"/>	
Domicilio	Comuna
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto(a) a algunas las inhabilidades señaladas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del reglamento del Estatuto Administrativo, esto es:

- i. No haber sido calificado(a) durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
- ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
- iii. Haber sido sancionado(a) con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

Para constancia,

FIRMA

Fecha: _____



**ANEXO 4
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 5

PAUTA DE APRECIACION GLOBAL

FACTOR ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL

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

1. EXPOSICION		
A. CONTENIDO, METODOLOGIA DE LA EXPOSICION Y CONGRUENCIA DE LAS IDEAS		
<i>Realiza su exposición en forma coherente y eficiente, entregando un producto de calidad</i>	NOTA	
<i>Planifica y administra su tiempo, cumpliendo con los plazos establecidos, trabajando con orden y método</i>	NOTA	
<i>Denota capacidad de anticipación y es creativo en la exposición</i>	NOTA	
<i>El contenido de su exposición es preciso y coherente al cargo que concursa</i>	NOTA	
OPINIÓN DEL EVALUADOR	NOTA FACTOR	

2. CONOCIMIENTOS TECNICOS Y EXPERIENCIA LABORAL		
A. CONOCIMIENTOS TECNICOS		
<i>Posee los conocimientos técnicos del cargo</i>	NOTA	
<i>Domina y aplica los conocimientos técnicos del cargo al que postula</i>	NOTA	
OPINIÓN DEL EVALUADOR	NOTA FACTOR	

B. EXPERIENCIA LABORAL		
<i>Denota un nivel adecuado de experiencia en el área y cargo al que postula</i>	NOTA	
<i>En la exposición de su experiencia laboral denota que propicia ambientes gratos de trabajo.</i>	NOTA	
<i>En su relato manifiesta una actitud positiva, respetuosa, optimista, constructiva y de camaradería</i>	NOTA	
OPINIÓN DEL EVALUADOR	NOTA FACTOR	

3. LOGROS PROFESIONALES		
<i>Denota una actitud autocrítica y propositiva respecto de sus logros profesionales</i>	NOTA	
<i>Propone innovaciones y cambios para mejorar los procesos del área</i>	NOTA	
<i>Posee logros relevantes en su desempeño profesional</i>	NOTA	
OPINIÓN DEL EVALUADOR	NOTA FACTOR	

4. DESAFIOS Y PROYECCIONES LABORALES		
<i>Manifiesta una actitud dispuesta al aprendizaje</i>	NOTA	
<i>Se mantiene actualizado de lo que sucede en su campo profesional.</i>	NOTA	
<i>Denota una marcada disposición a liderar e integrar equipos de trabajo, previendo altos estándares de excelencia en la gestión de éstos.</i>	NOTA	
OPINIÓN DEL EVALUADOR	NOTA FACTOR	

PROMEDIO	
NOTA FINAL	