

**REF: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS  
PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL EN  
CALIDAD A CONTRATA EN LA  
SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y  
REEMPRENDIMIENTO.**

**RESOLUCION EXENTA N.º 8632**

**SANTIAGO, 21 AGO. 2018**

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N.º 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas; lo dispuesto en el D.F.L. N.º 1/19.653 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N.º 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos; en la Resolución N.º 1.600 de 2008 modificada por las Resoluciones N.º 10 y 18 de 2017 de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; en el Instructivo Presidencial N.º 1/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 28 de febrero de 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija planta de personal de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; lo dispuesto en la Ley N.º 20.422 que "Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad"; en la Ley N.º 21.015 que "Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral"; en la Resolución Exenta N.º 7.609 de fecha 16 de octubre de 2017, que aprobó Versión 03 del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; en la Resolución Exenta RA N.º 120949/9/2018 de 23 de enero de 2018 que renueva nombramiento de Jefa del Departamento Financiero y de Administración; en la Resolución Exenta N.º 3.931 de 19 de abril de 2018, delega facultad de firma resoluciones que indica; en la Resolución Exenta N.º 5.505 de 31 de mayo de 2018, que aprueba manual de procedimientos de la Unidad de Oficina de Partes y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

**CONSIDERANDO**

**1º.-** Que, mediante la Ley N.º 21.033 de 2017, se creó la XVIª región de Ñuble y las provincias de Diguillín, Punilla e Itata, por lo cual se torna necesario designar el cargo de Profesional Contable en la región antes señalada.

**2º.-** Que la asunción del cargo está supeditada a la comunicación de la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República del Decreto del Ministerio de Hacienda que amplía la dotación de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento con el cargo correspondiente.

**3º.-** Que, el cargo en cuestión, debe ser provisto a través de un proceso de selección, de índole público, abierto, de amplia difusión, en conformidad a lo dispuesto en el Instructivo Presidencial N.º 1

de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.

**4°.-** Que, se requiere desempeñar las funciones encomendadas a dicho cargo mediante el perfil respectivo, el cual se encuentra debidamente actualizado y aprobado.

#### **RESUELVO:**

**1°.-** Apruébese el llamado para proveer el cargo de profesional a Contrata, a través de proceso de selección, a realizar conforme a los términos y requisitos del **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento** aprobado por Resolución Exenta N.º 7.609 del 16 de octubre de 2017.

**2°.-** Apruébense las Bases Administrativas para Proveer Cargo Profesional en Calidad a Contrata, que a continuación se transcriben.

### **BASES ADMINISTRATIVAS PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL EN CALIDAD A CONTRATA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO**

#### **1. ANTECEDENTES GENERALES.**

La **SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO**, en adelante también la "Superintendencia", invita a participar en el proceso de selección de personal a contrata correspondiente al cargo que más adelante se indica, conforme a las siguientes Bases Administrativas y a lo establecido en el **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**, aprobado por Resolución Exenta N.º 7.609 del 16 de octubre de 2017.

Los requisitos específicos del cargo se encuentran definidos en el Perfil de Cargo (**ANEXO N.º 1-Perfiles de cargos**). **Estos requisitos deben ser necesariamente cumplidos para ser considerado como preseleccionado/a.**

#### **2. CARGOS A PROVEER**

##### **PROFESIONAL CONTABLE UNIDAD COORDINADORES REGIONALES.**

**Grado:** 15º E.O.F. (Aprox. \$ 1.567.188.- Valor Bruto mensualizado)

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Profesional

**N.º de Cargos:** 1

**Región:** Ñuble

**Ciudad de Desempeño:** Chillán

#### **3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.**

1) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12º del DFL N.º 29 de fecha 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo aprobado por la ley N.º 18.834, y sus modificaciones.

a) Ser ciudadano:

No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial.

Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.

- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
  - c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
  - d) 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, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
  - 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. "De los crímenes y simples delitos cometidos por empleados públicos en el desempeño de sus cargos".
- 2) Además de lo anterior, los postulantes no podrán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N.º 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

#### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 28 de febrero de 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija planta de personal de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

GRADO	ESTAMENTO	REQUISITO ESPECIFICO DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 2/2014
15	Profesional	a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos reconocidos, revalidados o convalidados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia laboral no inferior a dos años en el sector público o privado.

#### 5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES Y PLAZO MÁXIMO DE RECEPCIÓN

- 1) Podrán postular todas aquellas personas internas (ya sean a planta, contrata o prestadores de servicios a honorarios) y externas a la Superintendencia, que cumplan con los requisitos establecidos para el cargo.
- 2) La documentación de postulación corresponde al formato del Curriculum Vitae señalado en el punto 5.3, que se recibirán por correo electrónico a través de la casilla recursos.humanos@superir.gob.cl hasta las 23:59:59 horas del día 4 de septiembre de 2018 o por Oficina de Partes en Hermanos Amunátegui N.º 228, comuna de Santiago hasta las 14:00 horas del mismo 4 de septiembre de 2018. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo por ninguna de las dos alternativas.
- 3) El formato del Currículum Vitae, es parte integrante de las presentes Bases como anexo N.º 2.
- 4) Las postulaciones deberán ser presentadas según formato establecido y adjunto a este documento:
  - a) La postulación debe ser presentada **sólo** en el formato de Currículum Vitae, cualquier postulación en formato distinto **NO** será considerada.  
**La postulación incorpora únicamente apellidos, no debiendo identificar nombre, sexo, edad, dirección, estado civil.** La postulación

de quien identifique algún dato anteriormente señalado se declarará inadmisibles.

- b) En caso de no tener antecedentes en uno de los puntos descritos en el curriculum, se debe dejar en blanco o indicar "SIN ANTECEDENTES".
  - c) Si estima pertinente agregar información adicional, puede hacerlo en COMENTARIOS.
  - d) El título profesional y/o grados académicos requeridos para el cargo, en el caso respectivo, deberán ser presentados en originales al momento de la contratación y serán requeridos para ésta. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, la revalidación y/o convalidación del título en Chile, es requisito para su contratación. Asimismo, se deberá acreditar mediante documentación fehaciente la experiencia requerida para el cargo.
  - e) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
  - f) Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causal.
  - g) Los datos deberán ser preferentemente completados de manera digital, o en su defecto de forma manuscrita con letra imprenta.
- 5) La no presentación de todos los antecedentes de postulación en tiempo y forma, la omisión de datos solicitados en alguno de los formularios anexos definidos como necesarios o bien la utilización de formatos distintos a los establecidos en las bases, implicará que la postulación será declarada inadmisibles.

## **6. DE LAS POSTULACIONES.**

1) Los/as postulantes deberán enviar el siguiente antecedente de postulación:

- Currículum Vitae, según formato en Anexo N.º 2.

Sin perjuicio de lo anterior, si el/la postulante resulta seleccionado/a deberá entregar documentos originales para acreditar el nivel educacional y, en su caso, documentación fehaciente para acreditar la experiencia que exija el cargo. De comprobarse datos falsos o erróneos, el proceso se retrotrae a la selección **de terna o quina**.

2) Una vez seleccionado/a el/la postulante, la Superintendencia le solicitará los siguientes documentos en original, los que deberán ser presentados luego de la notificación del postulante, en las oficinas del Subdepartamento Gestión y Desarrollo de las Personas ubicadas en Hermanos Amunátegui N.º 232, piso 3:

- Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de Título Profesional y/o de estudios en original.
- Certificados en original que acrediten post títulos y/o post grados.
- Certificado de Afiliación AFP o solicitud de Incorporación en original.
- Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa en original.

3) En el caso haberse presentado postulantes con discapacidad, debidamente acreditada según lo establecido en la norma respectiva, y estando en igualdad de condiciones de mérito, se seleccionarán de manera preferente.

4) Será de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes mantener disponible y vigente el correo electrónico a través del cual se realiza la postulación y/o se señale en el Currículum Vitae y no saturado a efectos de recibir las comunicaciones electrónicas que se dispongan, como, asimismo, el número de teléfono de red fija o celular indicado en sus antecedentes.

## **7. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

### **Etapa I: Análisis de Admisibilidad.**

Revisión de requisito formal, es decir, que los antecedentes sean presentados en el formato de Curriculum Vitae contenido en el anexo N.º 2. Y cumpliendo las formalidades establecidas en las presentes bases.

En esta etapa no se asigna puntaje.

## **Etapa II: Formación, Capacitación y Experiencia Profesional**

### **a) Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación (20%)**

### **b) Experiencia Profesional (25%)**

A esta etapa se le asigna la ponderación señalada en el punto 8. de las presentes bases.

Quienes obtengan igual o mayor al puntaje mínimo requerido en las etapas II a) y II b), serán citados vía mail, indicando fecha, hora y temario para rendir prueba de conocimientos.

## **Etapa III: Apreciación Global del Candidato**

### **a) Prueba de Conocimientos (15%)**

En esta instancia se aplicará una evaluación de conocimientos en tópicos relacionados directamente según las condiciones del cargo. Ésta deberá aplicarse antes de la evaluación psicolaboral. Quienes no aprueben el mínimo establecido (9 puntos) en la evaluación de conocimientos, no continuarán en el proceso.

El máximo de candidatos/as para la etapa III b) corresponderán a los 10 mejores puntajes, obtenidos en las etapas II y III a)

### **b) Evaluación de Aptitudes Psicológicas.**

A los/as candidatos/as que provengan de la etapa anterior (III a), se les realizará una evaluación psicolaboral de competencias para el cargo. Dicha evaluación tendrá calidad de asesoría para la toma de decisión y será valorada como "recomendable", "recomendable con observaciones" o "no recomendable". Los/as "no recomendables" no podrán continuar en el proceso.

### **b) Entrevista de Valoración Global (40%)**

Esta actividad está dirigida a evaluar de manera presencial la información de cada candidato, ponderando sus respuestas en términos del perfil del cargo. Esta entrevista es realizada por el Comité de Selección, evaluando a cada postulante según una pauta de observación previamente definida. Los candidatos serán citados vía mail, indicando fecha y hora para dicha entrevista.

Las etapas III a), III b) y III c) se realizarán en las dependencias de la Superintendencia, ubicadas en Hermanos Amunátegui N.º 232, piso 3, Comuna de Santiago, Región Metropolitana. Los candidatos serán citados vía mail, indicando fecha y hora para dicha entrevista.

A la etapa III se le asigna la ponderación señalada en el punto 8. de las presentes bases.

Luego de aplicado los instrumentos de selección establecidos, el Comité elaborará una terna o quina de acuerdo a los antecedentes y puntajes de los/as postulantes. Ante la imposibilidad de conformar una terna o quina, se conformará una dupla o se propondrá a un/a postulante considerado/a idóneo/a para ocupar el cargo

## **Etapa IV: Selección del Candidato**

En esta etapa sobre la base del acta presentada por la comisión de selección con la propuesta de postulantes idóneos/as al Jefe de Servicio, éste podrá seleccionar a

cualquiera de los integrantes de la propuesta realizada, siendo posible que para tomar esta decisión requiera entrevistarse con los/as postulantes al cargo.

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En el presente proceso de selección se utilizarán los siguientes criterios para evaluar a los candidatos:

Criterio	Porcentaje
Formación Educacional y Capacitación (Etapa II)	20%
Experiencia Profesional (Etapa II)	25%
Evaluación Técnica	15%
Entrevista de Valoración Global (Etapa III)	40%

## 9. MODALIDAD DE EVALUACIÓN.

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas por el Comité de Selección, según lo establecido en el numeral siete (7).

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa/Factor
2	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Estudios de especialización, acordes al cargo.	Doctorados y/o Magisteres	10	20	4
			Diplomados	6		
			Poseer 75 o más horas de capacitación acordes al perfil del cargo	4		
	Experiencia Profesional	Experiencia Profesional en materias similares	Experiencia de más de 4 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	15	25	10
			Experiencia profesional de 2 a 4 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	10		
	Experiencia Profesional en el sector público	Experiencia profesional de 2 o más años en la Administración del Estado.	10			
3	Apreciación global del candidato	Prueba de conocimientos	Nota promedio obtenida por el candidato	15	55	9
		Entrevista Psicológica	Promedio de evaluación del Psicólogo	Recomendable / Recomendable con observaciones/ No recomendable		Recomendable / Recomendable con observaciones
		Entrevista valoración Global	Promedio de evaluación del Comité de Selección	40		31
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						54

Este proceso de selección podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, que satisfagan los requisitos mínimos legales.

## 10. TABLA DE PONDERACIÓN

criterio	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Porcentaje	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Formación Educacional y Capacitación (Etapa II)	4	20	20%	0,8	4
Experiencia Profesional (Etapa II)	10	25	25%	2,5	6,25
Evaluación Técnica (Etapa III)	9	15	15%	1,35	2,25
Entrevista de Valoración Global (Etapa III)	31	40	40%	12,4	16

## 11. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El proceso de selección regido por las presentes bases será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por los siguientes integrantes:

- 1) Jefa del Departamento Jurídico o quien esta delegue.
- 2) Jefe de Gabinete o quien este delegue.
- 3) Jefe del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien este delegue.

## 12. NORMAS SUPLETORIAS.

En lo no regulado regirá el **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**, en todo lo que no haya sido modificado expresamente por las presentes bases.

### 3°.- Apruébense los siguientes Anexos:

#### ANEXO N.º 1

#### PERFIL DE CARGO

##### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Profesional Contable Unidad de Coordinadores Regionales
<b>INSTITUCION</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	: Jefe/a Unidad de Coordinadores Regionales
<b>RENTA O GRADO</b>	: 15° o superior
<b>ESTAMENTO</b>	: Profesional
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	: Unidad de Coordinadores Regionales
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

##### II. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO

Artículo 12° del Estatuto Administrativo.  
D.F.L N.º 2 de 2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

### **III. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR**

#### **Educación y Experiencia:**

1. Requisitos del grado según lo señalado en el D.F.L. N.º 2/2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo:

Estamento Profesional:

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos reconocidos, revalidados o convalidados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia laboral no inferior a dos años en el sector público o privado.

#### **Formación:**

1. Título de profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial.
2. Uso avanzado de suite Office.

### **IV. OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar revisión y análisis de la documentación ingresada al Servicio, para efectos de acogerse al procedimiento de renegociación de personas naturales, mediante la aplicación de procedimientos de validación, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia. Asimismo, prestará apoyo en la fiscalización de procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.º 20.720; y, en general, representará a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento en las materias de su competencia en la región correspondiente. Además, de orientar a usuarios/as que asistan a la oficina regional, entregando información relativa a los Procedimientos de la Ley N.º 20.720 y derivando en caso de que corresponda.

## V. FUNCIONES DEL CARGO

- Revisar y dar conformidad a la documentación ingresada por los deudores.
- Confeccionar la propuesta de determinación del pasivo de los deudores.
- Confeccionar propuestas de Renegociación para los deudores.
- Confeccionar propuestas de Ejecución de bienes de los deudores y pago de los acreedores.
- Apoyo en el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones de Coordinación Regional.
- Entregar información y/o orientación oportuna, pertinente y adecuada a las consultas, reclamos y sugerencias que demanden los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
- Derivar al público de acuerdo al Protocolo de Derivación de Atención de Usuarios, en los casos que corresponda, hacia el funcionario o institución competente en relación a la materia que desea consultar, plantear o trámites que desea realizar, prestando atención personalizada y cordial
- Participar y/o liderar, en casos excepcionales (ausencia o imposibilidad del Coordinador Regional), audiencias de determinación del pasivo, de renegociación y ejecución de la persona deudora.
- Participar en la planificación anual.
- Participar en proyectos de estudios.
- Organización y adecuado desarrollo de las audiencias en el Procedimiento de Renegociación.
- Colaborar en la determinación de criterios para la elaboración de las resoluciones emanadas del Procedimiento de Renegociación.
- Revisión de expedientes de procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.º 20.720.
- Asistencia a Juntas de Acreedores en procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.º 20.720.
- Tramitación de oficios de sobreseimientos, en los procedimientos de quiebra regidos por el Libro IV del Código de Comercio.
- Asistencia a incautaciones, en procedimientos concursales de liquidación regidos por la Ley N.º 20.720 y en los procedimientos de quiebra regidos por el Libro IV del Código de Comercio.
- En general, representar a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento en las materias de su competencia en la región.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

## VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo:** Unidad de Coordinadores Regionales.
- 2. Superior Directo:** Jefe/a Unidad de Coordinadores Regionales.
- 3. Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe/a Departamento Jurídico, Jefe/a Departamento Fiscalización, Jefes Subdepartamentos del área Jurídica y Fiscalización, Coordinadores/as Regionales.
- 4. Cliente Externo:** Deudores, acreedores y todo interesado en procedimientos concursales, autoridades jurisdiccionales y autoridades gubernamentales.
- 5. Funciones en Terreno:** Si.
- 6. Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en las dependencias de IPS, Secretaría Regional Ministerial y el Servicio Nacional del Consumidor de cada región.

## **VII. COMPETENCIAS**

### **a. Competencias Transversales**

1. Planificación.
2. Comunicación.
3. Trabajo en equipo.
4. Orientación al cliente.
5. Iniciativa.
6. Compromiso con la organización.
7. Conocimientos de gestión pública.
8. Probidad.
9. Manejo de tecnologías de información y comunicación.

### **b. Competencias Específicas**

1. Conocimientos de legislación.
2. Conocimientos de la Ley N.º 20.720 de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas.
3. Conocimientos Ley N.º 20.416.
4. Conocimientos Libro IV Código de Comercio.
5. Conocimientos en mediación y resolución de conflictos.
6. Conocimientos Ley N.º 20.285.
7. Conocimiento legislación administrativa en general.

### **Planificación**

**Definición:** habilidad para diseñar estrategias que aseguren el logro de metas, dando una distribución eficiente a los recursos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Plantear objetivos específicos, medibles, entendibles y realizables.
- Distribuir equitativamente los recursos asignados a la planificación definida.
- Realizar seguimiento y control de actividades.

### **Comunicación**

**Definición:** habilidad para una comunicación efectiva con los miembros de su equipo u otras personas, tanto internas como externas a la organización; con el fin de transmitir ideas o mensajes, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Claridad en la expresión de las ideas.
- Verificar la comprensión del mensaje por parte de su interlocutor.
- Usar instancias y contextos adecuados.

### **Trabajo en equipo**

**Definición:** colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Conoce los objetivos de su equipo de trabajo.
- Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros.
- Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan.
- Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.

### **Orientación al cliente**

**Definición:** identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Identifica claramente a los clientes internos y/o externos.
- Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes.
- Brinda una atención cordial y efectiva al cliente.
- Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos.

### **Iniciativa**

**Definición:** habilidad de formular y/o iniciar una acción con valor, comprometiéndose a su concreción y efectividad, proponiendo ideas, sugerencias y planes de trabajo en distintos ámbitos de la institución.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Plantear nuevas y mejores formas de ejecutar el trabajo.
- Identificar oportunidades de mejora continua, anticipándose a los requerimientos de la gestión.
- Aportar con nuevas ideas al equipo y a la organización.

### **Compromiso con la organización**

**Definición:** respetar y asumir a cabalidad, la misión y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución.
- Acepta las normas y procedimientos de la Institución, cumpliéndolas responsablemente.
- Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño.
- Es cuidadoso con su imagen personal, reconociendo que ésta afecta la imagen del Servicio Público.

### **Conocimientos de gestión pública**

**Definición:** capacidad para identificar y comprender el funcionamiento de la organización pública y sus instituciones en base a una mirada estratégica, de entorno y de resultado.

#### **Criterio de Desempeño:**

- Conocer la normativa legal y reglamentaria que regula el desempeño institucional.
- Conocer elementos de administración moderna del Estado.
- Conocer la legislación orgánica de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

### **Probidad**

**Definición:** actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

#### **Criterios de Desempeño:**

- En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.
- Mantiene su lealtad al servicio en que se desempeña.
- Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros.
- Respeta cabalmente los reglamentos de la Institución.

### **Manejo de tecnologías de información y comunicación**

**Definición:** operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Utiliza Office.
- Utiliza Intranet e Internet.
- Se comunica a través de correo electrónico Outlook.
- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.

### **Conocimientos de legislación**

#### **Nivel de la Competencia: Alto**

**Definición:** capacidad de conocer y aplicar las normas legales, concursales, tributarias y laborales que rigen la administración de quiebras y los nuevos procedimientos concursales regulados por la Ley 20.720.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Conocimiento de Instructivos, Circulares y Oficios de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- Conocimiento Ley IVA.
- Conocimiento Ley Renta.
- Conocimiento Código del Trabajo.
- Conocimiento Código de Comercio.
- Conocimiento Código Tributario.
- Conocimiento de la Normativa Concursal.

### **Conocimientos de la Ley N.º 20.720 de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas**

#### **Nivel de la Competencia: Alto**

**Definición:** conocimientos relacionados sobre normativa concursal.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimiento de los Procedimientos Concursales y especialmente del Procedimiento Concursal de Renegociación de la Persona Deudora.

**Conocimientos Ley N.º 20.416**

**Nivel de la Competencia: Alto**

**Definición:** tener conocimiento de la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis.

**Criterios de desempeño:**

- Conocer la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis.

**Conocimientos Libro IV Código de Comercio**

**Nivel de la Competencia: Medio**

**Definición:** tener conocimientos del Libro IV del Código de Comercio.

**Criterios de desempeño:**

- Conocimientos generales sobre trámites administrativos a realizar por trabajadores, clientes o proveedores, vinculados principalmente con las quiebras.

**Conocimientos en mediación y resolución de conflictos**

**Nivel de la Competencia: Alto**

**Definición:** capacidad para resolver y actuar como facilitador de los acuerdos que deben darse en un procedimiento concursal de renegociación.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimientos en mediación, arbitraje y/o resolución de conflictos.

**Conocimiento general de la Ley N.º 20.285**

**Nivel de la Competencia: Bajo**

**Definición:** tener conocimientos de la Ley de Transparencia N.º 20.285 sobre acceso a la información pública.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley de Transparencia N.º 20.285 sobre acceso a la información pública.

**Conocimiento legislación administrativa en general.**

**Nivel de la Competencia: Medio**

**Definición:** Conocimiento de la legislación administrativa en general, específicamente estatuto administrativo.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer el estatuto administrativo.

ANEXO N.º 2  
FORMATO DE CURRICULUM

CURRICULUM VITAE

(PROFESIONAL)

Formato Currículum Ciego, no identificar nombre, sexo, edad, dirección, estado civil, etc.

<b>IDENTIFICACION:</b> _____ (Llenar sólo con apellido paterno y materno)
--

DATOS PERSONALES						
<b>TELÉFONOS</b>	<b>PARTICULAR</b>		<b>OFICINA</b>		<b>OTROS</b>	
<b>TELÉFONO MÓVIL</b>						
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>						

ESTUDIOS DE PREGRADO	
En el caso de haber realizado estudios de pre grado en el extranjero, indicar si el título fue revalidado o convalidado en Chile. Si fuese de esa forma acreditarlo.	
<b>TÍTULO PROFESIONAL/ TECNICO NIVEL SUPERIOR</b>	
INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	
SEMESTRES DE DURACIÓN	
AÑO DE TITULACIÓN	
<b>OTRO TÍTULO PROFESIONAL/ TECNICO NIVEL SUPERIOR</b>	
INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	
SEMESTRES DE DURACIÓN	
AÑO DE TITULACIÓN	

ESTUDIOS DE POSTITULO Y/O POSTGRADO	
Especifique en orden de importancia los estudios atingentes a los requerimientos del cargo al que usted postula. Indicar sólo aquellos con certificado de respaldo.	
<b>TÍTULO DE POSTITULO Y/O POSTGRADO</b>	
INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	
AÑO DE TITULACIÓN	
<b>TÍTULO DE POSTITULO Y/O POSTGRADO</b>	
INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	
AÑO DE TITULACIÓN	

OTRAS CAPACITACIONES			
Especifique en orden de importancia los seminarios y cursos atingentes a los requerimientos del cargo al que usted postula. (Indicar sólo aquellos con certificados de respaldo).			
Institución	Año	Cantidad de Horas	Nombre del Curso o Seminario


(Si falta espacio puede agregar líneas a la tabla)

<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>					
Especifique su experiencia laboral atingente a los requerimientos indicados en la descripción del cargo al que usted postula, desde el último cargo hasta el primer cargo que ejerció una vez titulado.					
NOMBRE DEL CARGO	SERVICIO / EMPRESA	PERÍODO (Ej: 2 años, 1 año y 3 meses)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	PRINCIPALES FUNCIONES
					1.- 2.- 3.- n.-
					1.- 2.- 3.- n.-
					1.- 2.- 3.- n.-

(Si falta espacio puede agregar líneas a la tabla)

<b>RESUMEN EXPERIENCIA LABORAL</b>				
(Contar los años de experiencia desde la titulación)				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
ÁREA PÚBLICA		AÑOS		MESES
ÁREA PRIVADA		AÑOS		MESES
COMENTARIOS: (Otros antecedentes que considere importante incluir)				

<b>REFERENCIAS LABORALES</b>	
Recomendaciones (indicar al menos 2)	
<b>REFERENTE N° 1</b>	
Nombre del referente	
Organización donde sostuvieron la relación laboral	
Cargos ocupados por el referente y el/la candidato/a	

Período (Año-Año) en que sostuvieron la relación laboral	
Teléfono celular del referente	
Email del referente	
<b>REFERENTE N° 2</b>	
<b>Nombre del referente</b>	
Organización donde sostuvieron la relación laboral	
Cargos ocupados por el referente y el/la candidato/a	
Período (Año-Año) en que sostuvieron la relación laboral	
Teléfono celular del referente	
Email del referente	

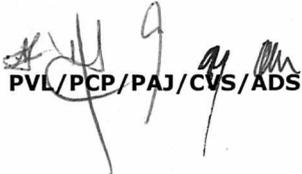
Santiago, <<<<Fecha>>>>

ARCHÍVESE.

4. ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y

  
**KATHERINN MITCHELL REBOLLEDO**  
Jefa del Departamento  
Financiero y de Administración  
Por orden de Superintendente  
de Insolvencia y Reemprendimiento



  
PVL/PCP/PAJ/CVS/ADS