

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

RESOLUCION EXENTA N.º 4845

SANTIAGO, 30 ABRIL 2019

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 y sus modificaciones, 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 13.274 de 14 de diciembre de 2018, delega facultad de firma resoluciones que indica; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

CONSIDERANDO

1º.- Que, el cargo de Fiscalizador/a Administrativo del Subdepartamento Control de Bienes de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, se encuentra disponible desde el 1 de abril de 2019.

2º.- 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 y las Resoluciones N.º 1 y 2 sobre Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

3º.- Que, se requiere continuar desempeñando

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 Fiscalizador/a Administrativo 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 Administrativo en Calidad a Contrata, que a continuación se transcriben.

BASES ADMINISTRATIVAS PARA PROVEER CARGO FISCALIZADOR/A ADMINISTRATIVO 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-Perfil de cargo**). **Estos requisitos deben ser necesariamente cumplidos para ser considerado como preseleccionado/a.**

2. CARGOS A PROVEER

FISCALIZADOR/A ADMINISTRATIVO

Grado: 17° E.O.F. (Aprox. \$ 992.848, Valor Bruto Mensual este monto puede incrementarse en marzo, junio, septiembre y diciembre en base al cumplimiento de Metas de Eficiencia Institucional).

Tipo de Contrato: Contrata

Estamento: Administrativo

N.º de Cargos: 1

Región: Metropolitana

Ciudad de Desempeño: Santiago

Trabajo en Terreno: Si

Disponibilidad cometidos: Ocasionalmente

3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.

- 1) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12° del DFL N.° 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.° 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.° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N.° 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
17	Administrativo	<ol style="list-style-type: none">a) Licencia de enseñanza media o equivalente.b) Experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado.

Adicionalmente se requiere capacitación o formación acreditable en las siguientes materias:

Deseable 4 semestres mínimo de estudios técnicos de nivel superior o capacitaciones en las área contable, financiera, administración o comercio exterior.

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) Las postulaciones serán recibidas única y exclusivamente a través del portal www.empleospublicos.cl hasta las 23:59 hrs. del día 9 de mayo de 2019.
- 3) Los/as postulantes deberán considerar las siguientes indicaciones:
 - a) Las acreditaciones de estudios técnicos superiores establecidos como requisitos para la postulación al cargo deberán ser incorporadas en originales al momento de realizar la postulación en la plataforma 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.
 - b) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
 - c) 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 el momento de su postulación a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causal.
- 4) La no presentación de todos los antecedentes de postulación en tiempo y forma, implicará que la postulación será declarada inadmisibile.

6. DE LAS POSTULACIONES.

- 1) Los/as postulantes deberán considerar los siguientes antecedentes de postulación:
 - Currículum Vitae.
 - Certificados de antigüedad laboral
 - Certificados que acredite capacitaciones, cursos de formación, estudios técnicos, en el caso que el postulante presente estos antecedentes adicionales.

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 Afiliación AFP o solicitud de Incorporación en original.
 - Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa en original.
- 3) En 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, lo anterior en cumplimiento a la Ley N.º 21.015, sobre Inclusión Laboral de personas con discapacidad.

- 4) Será de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes mantener disponible y vigente el correo electrónico a través del cual se realiza la postulación 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.

Etapas I: Análisis de Admisibilidad.

Revisión de requisito formal, es decir, que los antecedentes sean presentados en Curriculum Vitae y cumpliendo las formalidades establecidas en las presentes bases.

En esta etapa no se asigna puntaje.

Etapas II: Formación, Capacitación y Experiencia Profesional.

a) Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación (25%).

b) Experiencia Laboral (10%).

A esta etapa, tanto en a) como en b), se le asigna la ponderación señalada en el punto 9. de las presentes bases. Los puntajes de cada criterio no son acumulativos, sólo se asigna el mayor puntaje que el postulante logre alcanzar.

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

Etapas III: Apreciación Global del Candidato.

a) Prueba de Conocimientos (25%)

En esta instancia se aplicará una evaluación de conocimientos en tópicos relacionados directamente a las tareas y funciones del cargo. Ésta deberá aplicarse antes de la evaluación psicolaboral. Quienes no aprueben el mínimo establecido (17 puntos) en la evaluación de conocimientos, no continuarán en el proceso.

El máximo de candidatos/as para la etapa III b) corresponderá a los 12 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.

c) 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, hora y lugar para dicha entrevista.

El costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad del postulante.

A la etapa III se le asigna la ponderación señalada en el punto 9. 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)	25%
Experiencia laboral (Etapa II)	10%
Evaluación Técnica (Etapa III)	25%
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).

Etapas	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa/Factor
I	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Estudios de especialización, acordes al cargo.	Cuatro semestres aprobados en carrera técnica en área contable, financiera, administración de empresas o comercio exterior	25	25	10
			Diplomados o cursos de capacitación acordes con el perfil de cargo	15		

			(certificado que indique cantidad de horas) sobre las 100 horas.			
			Cursos acordes con el perfil del cargo sobre las 75 horas	10		
	Experiencia Laboral	Experiencia Profesional en materias similares	Experiencia laboral de 4 años, con al menos 1 año de experiencia en cargos de áreas contable, financiera, administración de empresas, o comercio exterior.	10	10	5
			Experiencia laboral de 4 años o más.	5		
III	Apreciación global del candidato	Prueba de conocimientos	Nota promedio obtenida por el candidato	25	25	17
		Entrevista Psicológica/Promedio de evaluación del psicólogo	Recomendable / Recomendable con observaciones/ No recomendable	0		0
		Entrevista de valoración Global	Promedio de evaluación del Comité de Selección	40	40	18
Puntaje máximo						100
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						50

En el caso de observarse que ninguno de los postulantes evaluados satisface los requisitos mínimos estipulados en las presentes bases, o que no cumplen íntegramente con las expectativas de desempeño del cargo, la autoridad institucional podrá declarar desierto el proceso de selección y convocar a una nueva postulación, o bien, determinar a través de una resolución fundada, la contratación directa de un profesional, situación que será informada previamente a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

10. TABLA DE PONDERACIÓN

Criterio	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Porcentaje	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Formación Educacional y Capacitación (Etapa II)	10	25	25%	2,5	6,25
Experiencia Laboral (Etapa II)	5	10	10%	0,5	1,0

Evaluación Técnica (Etapa III)	17	25	25%	4,25	6,25
Entrevista de Valoración Global (Etapa III)	18	40	40%	7.2	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) Jefe del Departamento Fiscalización o quien este delegue.
- 2) Jefa del Subdepartamento Control de Bienes
- 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°.- Apruébese el siguiente Anexo:

ANEXO N.º 1

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Fiscalizador/a Administrativo Control de Bienes
INSTITUCION	:	Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
JEFE DIRECTO	:	Jefa Subdepartamento Control de Bienes
RENDA O GRADO	:	18° o superior
ESTAMENTO	:	Administrativo
AREA/DEPTO./UNIDAD	:	Subdepartamento Control de Bienes
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	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:

⌘ Contar con Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado.

Formación:

1. Manejo de Word y Excel a nivel medio o avanzado.
2. Deseables estudios técnicos en las área contable, financiera, administración o comercio exterior.

IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Fiscalizar las actuaciones de los liquidadores, síndicos y martilleros concursales en los procesos de incautación y enajenación de los bienes de quiebras y liquidaciones, según corresponda, de manera que cumplan con la normativa e instrucciones vigentes y de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia.

V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Fiscalizar incautaciones de bienes e inventarios y las realizaciones de bienes en forma presencial y documental, emitiendo los informes respectivos.
- Verificar documentación relacionada con los procedimientos de incautación y enajenación de bienes de las quiebras y los procedimientos concursales de liquidación.
- Cotejar los bienes incautados con los enajenados y confeccionar informes de conciliación de bienes.
- Preparar oficios de observaciones determinadas y minutas para el Consejo Consultivo
- Mantener y actualizar registros de incautación y enajenación de bienes.
- Participar en la planificación anual de fiscalización, seguimientos de auditoría, control de gestión y riesgo.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo:** Subdepartamento Control de Bienes.
- 2. Superior Directo:** Jefe/a Subdepartamento Control de Bienes.
- 3. Clientes o Usuarios Internos:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe Departamento Fiscalización, Jefes Subdepartamentos Control de Bienes, Procedimientos Concurales y de Quiebras.
- 4. Cliente o Usuarios Externo:** Síndicos, veedores, liquidadores, martilleros concursales, acreedores y terceros relacionados con procesos concursales y autoridades jurisdiccionales como los Tribunales de Justicia.
- 5. Funciones en terreno:** Si.
- 6. Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento y en otros lugares físicos donde se desarrollen las diligencias de incautaciones y enajenaciones.

VII. COMPETENCIAS

a. Competencias Transversales

1. Comunicación.
2. Trabajo en equipo.

3. Orientación al cliente.
4. Compromiso con la organización.
5. Probidad.
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación.

b. Competencias Específicas

1. Conocimientos de normativa concursal, del martillo y de legislación laboral y tributaria básicos.
2. Nociones de conceptos contable
3. Conocimiento general de la Ley N.º 20.285.

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.

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.

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.
- Utilizar sistemas de información internos
- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja

Conocimientos de normativa concursal, del martillo y de legislación laboral y tributaria básicos

Nivel de la competencia: Medio

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

Criterios de Desempeño:

- ⌘ Conocimiento Ley 20.720 y Libro IV del Código de Comercio.
- ⌘ Conocimiento de Instructivos, Normas, Circulares y Oficios de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- ⌘ Ley del Martillo N.º18.118 y su reglamento
- ⌘ Conocimiento Ley IVA.
- ⌘ Conocimiento Código del Trabajo.

Nociones de contabilidad

Nivel de la competencia: Alto

Definición: capacidad para identificar documentos contables, tributarios.

Criterios de Desempeño:

- Capacidad para informar respecto de los distintos libros y antecedentes contables incautados a los fallidos y deudores.

- Capacidad para emitir opinión respecto de los documentos contables tenidos a la vista en caso de enajenaciones de bienes, especialmente la documentación que deben emitir los Martilleros Concursales.

Conocimiento general de la Ley N.º 20.285

Nivel de la competencia: Básico

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.

ARCHÍVESE.

4. ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y


Katherinn Mitchell Rebolledo
KATHERINN MITCHELL REBOLLEDO
Jefa Departamento Financiero y de Administración
POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE
DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO

PVL/ECG/CPB/PAJ/ADS