

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS PARA
PROVEER CARGOS ADMINISTRATIVOS A
CONTRATA EN EL DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE
INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO.**

RESOLUCION EXENTA N.º 973

SANTIAGO, 29 ENERO 2021

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 6 y N.º 7 de 2019 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 10.611 de fecha 22 de septiembre de 2020, que aprobó Versión 04 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 13.236 de 16 de diciembre de 2020, que delega facultad de firma resoluciones que indica; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

CONSIDERANDO

1º.- Que, los cargos de Analista del Departamento de Fiscalización, Fiscalizador(a) Administrativo Control de Bienes y Fiscalizador(a) Administrativo de Unidad de Reemprendimiento, todos de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, con desempeño en la Región Metropolitana, se requieren dotar a contar del 01 de abril de 2021.

2º.- Que, los cargos en cuestión, deben ser provistos 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 desempeñar las funciones encomendadas a dichos cargos mediante los perfiles respectivo, los cuáles se encuentran debidamente actualizados y aprobados.

4º.- Que, la designación a contrata de los cargos en cuestión se encuentra contemplados en la autorización presupuestaria anual por parte de la DIPRES, lo anterior enmarcado en el Plan de Contrataciones para el período 2021.

RESUELVO:

1°.- Apruébese el llamado para proveer los cargos de administrativos 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 10.611 de fecha 22 de septiembre de 2020.

2°.- Apruébense las Bases Administrativas para Proveer Cargos Administrativos en Calidad a Contrata, que a continuación se transcriben.

BASES ADMINISTRATIVAS PARA PROVEER CARGOS ADMINISTRATIVOS 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 a los cargos que más adelante se indican, 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 10.611 de fecha 22 de septiembre de 2020.

Los requisitos específicos de cada 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:

ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.

Grado:

- 17° E.O.F. (Aprox. \$ 1.048.205- Valor Bruto Mensualizado, esto es, un promedio mensual para cada grado de las rentas anuales).
- 18° E.O.F. (Aprox. \$ 899.274.- Valor Bruto Mensualizado, esto es, un promedio mensual para cada grado de las rentas anuales).

Tipo de Contrato: Contrata

Estamento: Administrativo

N.º de Cargos: 3

Región: Metropolitana

Ciudad de Desempeño: Santiago

Detalle de cada cargo:

- i. **ANALISTA DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN. Grado 18, cargo código 01.**
- ii. **FISCALIZADOR (A) ADMINISTRATIVO CONTROL DE BIENES. Grado 17° E.O.F., Cargo código 02.**
- iii. **FISCALIZADOR(A) ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE REEMPREDIMIENTO. Grado 17 E.O.F., Cargo código 03.**

3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.

1) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12° 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.
 - 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.

Generales: Los 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
17	ADMINISTRATIVO	Contar con Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a seis años en el sector público o privado.
18	ADMINISTRATIVO	Contar con Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro 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 cada cargo.
- 2) Las postulaciones serán recibidas única y exclusivamente a través del portal www.empleospublicos.cl hasta el **undécimo día hábil a partir de la fecha de publicación** de las presentes bases. Los restantes plazos, serán informados a través del portal de empleos públicos, sin perjuicio de la facultad de la Superintendencia, para modificar dichos plazos por necesidades del servicio.
- 3) Los/as postulantes deberán considerar las siguientes indicaciones:

- a) El título profesional, grados académicos, cursos y otros antecedentes requeridos para el cargo, en el caso respectivo, deberán ser presentados en copia al momento de la postulación 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 su postulación a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causal.
 - d) Los postulantes deben señalar el cargo al cual postulan indicando su código, en CV o comentarios de la postulación.
- 4) La no presentación de todos los antecedentes de postulación en la oportunidad y forma establecida en las presentes bases, implicará que la postulación será declarada inadmisibles.

6. DE LAS POSTULACIONES.

1) Los/as postulantes **deberán adjuntar los siguientes antecedentes al momento de efectuar su postulación:**

- Currículum Vitae.
- Certificado que acrediten capacitaciones y/o estudios técnicos profesionales
- Certificaciones que acrediten experiencia laboral no inferior a seis años en el sector público o privado.

2) Una vez seleccionado/a el/la postulante, la Superintendencia le solicitará los siguientes documentos en original, o copia legalizada, 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.

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, dejando sin efecto la selección del postulante que incumplió con las exigencias establecidas en las bases.**

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.

Etapa 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 y serán declaradas inadmisibles las postulaciones que no acompañen los documentos solicitados en la forma y oportunidad señaladas en las presentes bases.

Etapa II: Formación, Capacitación y Experiencia Profesional.

a) Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación (15%).

b) Experiencia laboral (20%).

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

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

Etapa III: Apreciación Global del Candidato.

a) Prueba de Conocimientos (30%)

En esta instancia se aplicará una evaluación de conocimientos en tópicos relacionados directamente según las condiciones de los cargos ofrecidos. Ésta deberá aplicarse antes de la evaluación psicolaboral. Quienes no aprueben el mínimo establecido (21 puntos) en la evaluación de conocimientos, no continuarán en el proceso.

Para la siguiente etapa se establecerán grupos de preseleccionados según los cargos ofrecidos. El máximo de candidatos/as para la etapa III b) corresponderán a los 10 mejores puntajes, obtenidos en las etapas II y III a) en cada grupo.

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 (35%).

Esta actividad está dirigida a evaluar de manera presencial la información de cada candidato, ponderando sus respuestas en términos de los perfiles de cada cargo. Esta entrevista es realizada por el Comité de Selección, evaluando a cada postulante según una pauta de observación previamente definida, para cada cargo.

Las etapas III a), III b) y III c) serán realizadas vía remota mediante plataforma virtual como TEAMS o ZOOM, o en las dependencias de la Superintendencia, ubicadas en la ciudad de Santiago, Región Metropolitana, si las condiciones lo permiten. 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 8. de las presentes bases.

Luego de aplicado los instrumentos de selección establecidos, el Comité elaborará ternas o quinas de acuerdo a los antecedentes y puntajes de los/as postulantes para cada cargo. 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 respectivo.

Etapa IV: Selección del Candidato.

En esta etapa sobre la base del acta unificada presentada por la comisión de selección con las propuestas de postulantes idóneos/as al Jefe de Servicio para cada cargo, éste podrá

seleccionar a cualquiera de los integrantes de la propuesta realizada, estando facultado para entrevistar a los candidatos en forma previa a su determinación.

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)	15%
Experiencia laboral (Etapa II)	20%
Evaluación Técnica (Etapa III)	30%
Entrevista de Valoración Global (Etapa III)	35%

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 Mínimo Por Factor	Puntaje Max. Por Factor
	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Estudios de especialización , acordes al cargo.	Contar con título técnico profesional o haber aprobado 4 semestres en carrera técnica profesional. *	15	10	15
			Estar cursando estudios técnicos acordes con el cargo	10		
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en materias propias de cada cargo. (subfactores NO se suman)	Experiencia considerados o más años en funciones acordes con el cargo.	20	18	20
			Con experiencia en funciones acordes con el cargo, menor a dos años	18		
3	Apreciación global del candidato (subfactores se suman)	Prueba de conocimientos	Nota obtenida (ponderada) por el candidato	30	21	30
		Entrevista Psicológica	Categoría de evaluación Psicolaboral	Recomendable / Recomendable con observaciones/ No recomendable		
		Entrevista valoración Global	Promedio de evaluación del Comité de Selección	35	21	35
Total						100

*Al ser un cargo administrativo, no se otorgará puntaje a quienes cuenten exclusivamente con un título profesional universitario.

Se considerarán cursos y estudios acordes con el cargo los siguientes: Contable, financiera, administración, gestión de operaciones, comercio exterior, logística.

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	15	15%	1,5	2,25
Experiencia laboral (Etapa II)	18	20	20%	3,6	4,0
Evaluación Técnica (Etapa III)	21	30	30%	6,3	9,0
Entrevista de Valoración Global (Etapa III)	21	35	35%	7,35	12,25

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 Departamento Fiscalización o quien éste delegue.
- 2) Jefe Subdepto. de Control de Bienes, Unidad de Reemprendimiento o quien se delegue.
- 3) Jefe 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	: Analista Departamento de Fiscalización
INSTITUCION	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
JEFE DIRECTO	: Jefe Departamento de Fiscalización
RENTA O GRADO	: 18° o superior
ESTAMENTO	: Administrativo
AREA/DEPTO./UNIDAD	: Departamento de Fiscalización
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. ° 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 terminados o en curso en áreas de administración, gestión de operaciones, tecnologías de la información o logística.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la implementación y gestión de los procesos del Departamento de Fiscalización, tanto de la Fiscalización Basada en Riesgo como de otros aspectos relacionados con los compromisos estratégicos del Departamento.

V. FUNCIONES DEL CARGO

- a. Apoyar la gestión de información y su tratamiento para permitir el análisis de datos que permitan generar información relevante para la toma de decisiones al interior del Departamento.
- b. Apoyar la gestión de procesos al interior del Departamento.
- c. Apoyar la gestión de las actividades que formen parte de la estrategia del Departamento.
- d. Calcular y reportar indicadores de gestión que permitan medir el desempeño en conformidad a los productos, a los procesos y a la estrategia definida.
- e. Apoyar la preparación del Plan Anual de Fiscalización. Controlar y reportar avances en su ejecución.
- f. Participar en procesos de cubicación de recursos y carga de trabajo relacionada con las actividades de fiscalización. Implementar herramientas de aseguramiento de asignación balanceada de carga al interior del Departamento en el contexto del Plan Anual de Fiscalización.
- g. Apoyar la gestión documental y propender a la eficiencia en las tareas de soporte a la fiscalización.
- h. Desempeñar las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de sus competencias.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. **Equipo de Trabajo:** Dependencia directa del Jefe/a Departamento de Fiscalización
2. **Superior Directo:** Jefe/a Departamento de Fiscalización
3. **Clientes Internos:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe/a del Departamento de Fiscalización, Jefe/a de Subdepartamentos Control de Bienes, Procedimientos Concursales y de Quiebras.
4. **Clientes Externos:** No.
5. **Funciones en Terreno:** No
6. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

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. Conocimiento y/o experiencia en armado, procesamiento y análisis de bases de datos.
2. Conocimiento y/o experiencia en reportería de datos asociados a la gestión.

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

Conocimiento y/o experiencia en armado y procesamiento de bases de datos.**Nivel de la competencia: Alto**

Definición: manejo de planillas de cálculo y/o procesamiento de bases de datos.

Criterios de desempeño:

- En planillas de cálculo debe ser capaz de obtener información aplicando funciones y utilizando tablas dinámicas.
- En software para confección de reportes debe ser capaz de diseñar y construir reportes que permitan dar cuenta del avance de la estrategia y resultados de la gestión institucional

Conocimiento y/o experiencia en reportería de datos asociados a la gestión**Nivel de la competencia: Alto**

Definición: Capacidad para resumir información, datos e indicadores en reportes (escritos o verbales) que reflejen fielmente lo esencial dentro del conjunto de información recopilada.

Criterios de Desempeño:

- Capacidad para elaborar, presentar y difundir informes que contengan el análisis de la información solicitada, resúmenes, propuestas de acción o sugerencias para la gestión interna.

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
RENTA 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.° 2 de 2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

III. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

Educación y Experiencia:

2. Requisitos del grado según lo señalado en el D.F.L. N. ° 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, comercio exterior o logística.

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.
- Identificar a través de la fiscalización el incumplimiento de plazos y de la normativa vigente, como observaciones a representar a los sujetos fiscalizados.
- Preparar y enviar oficios a sujetos fiscalizados 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 auditoria, control de gestión y riesgo.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

VI. CARACTERÍSTICAS 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 Concursales 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 contables
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.

PERFIL DE CARGO**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	:	Fiscalizador/a	Administrativo	Unidad	de
		Reemprendimiento			
INSTITUCION	:	Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.			
JEFE DIRECTO	:	Encargado Unidad de Reemprendimiento			
RENTA O GRADO	:	18º o superior			
ESTAMENTO	:	Administrativo			
AREA/DEPTO./UNIDAD	:	Unidad de Reemprendimiento			
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento			

II. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO

Artículo 12º 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:**

3. 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:

3. Manejo de Word y Excel a nivel medio o avanzado.
4. Deseables estudios técnicos en las áreas contable, financiera y/o administrativa.

IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Fiscalizar las actuaciones de los asesores económicos de insolvencia en las asesorías económicas de insolvencia en que intervengan, de manera que cumplan con la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis, contenida en el Artículo Undécimo de la Ley 20.416 y el Reglamento sobre Sistema Voluntario para la Reorganización o Cierre de Micro o Pequeñas Empresas en Crisis, contenido en el Decreto 212 del Ministerio de Economía Fomento y Turismo, publicado en el Diario Oficial de 22 de febrero de 2011. Canalizar protocolos y cuadros de información con estamentos tanto internos como externos, públicos o privados, en lo relativo a reemprendimiento de las micro y pequeñas empresas.

V. PRINCIPALES FUNCIONES

- a. Supervigilar y fiscalizar administrativamente las actuaciones de los asesores económicos de insolvencia en las asesorías de micro y pequeñas empresas en que intervengan, en todos los aspectos de su gestión.
- b. Gestionar las consultas, reclamos, solicitudes de interpretación y denuncias que se efectúen ante la Superintendencia y que sean derivados a la Unidad de Reemprendimiento.
- c. Poner en conocimiento de su jefatura directa los hallazgos de infracciones por parte de los asesores económicos de insolvencia.
- d. Formular, gestionar y tramitar propuesta de observaciones e instrucciones a los asesores económicos de insolvencia.
- e. Apoyar los levantamientos periódicos de información para ejecutar las actividades relacionadas con el procedimiento de fiscalización del artículo undécimo de la Ley 20.416, respetando las políticas y procedimientos relacionados con el Sistema de Seguridad de la información.
- f. Atender a los interesados en la A.E.I., explicándoles en detalle los beneficios que otorgan Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis, contenida en el Artículo Undécimo de la Ley 20.416 y el Reglamento sobre Sistema Voluntario para la Reorganización o Cierre de Micro o Pequeñas Empresas en Crisis, contenido en el Decreto 212 del Ministerio de Economía Fomento y Turismo, publicado en el Diario Oficial de 22 de febrero de 2011.
- g. Preparar periódicamente la información que se le proporciona al Área de Estudios y Estadísticas de los datos relacionados con las asesorías económicas de insolvencia.
- h. Velar por la administración y cumplimiento de las metas asociadas a la Unidad de Reemprendimiento.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura de la Unidad de Reemprendimiento, en el ámbito de su competencia.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

7. **Equipo de Trabajo:** Unidad de Reemprendimiento.
8. **Superior Directo:** Encargado Unidad de Reemprendimiento.
9. **Clientes o Usuarios Internos:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe Departamento Fiscalización, Jefe/a del Departamento Jurídico, Subdepartamento de Procedimientos Concursales, Unidad de Comunicaciones, Plataforma Integral de Atención Ciudadana, Área de Estudios y Estadísticas, y Subdepartamento de Informática.
10. **Cliente o Usuarios Externo:** Asesores Económicos de Insolvencia, deudores acogidos a asesoría económica de insolvencia, y terceros relacionados con dichas asesorías.
11. **Funciones en terreno:** No.
12. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

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. Conocimiento básico de la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis, contenida en el Artículo Undécimo de la Ley 20.416 y el Reglamento sobre Sistema Voluntario para la Reorganización o Cierre de Micro o Pequeñas Empresas en Crisis, contenido en el Decreto 212 del Ministerio de Economía Fomento y Turismo, publicado en el Diario Oficial de 22 de febrero de 2011.
2. Nociones básicas de conceptos contables.
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

Conocimiento básico de la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis, contenida en el Artículo Undécimo de la Ley 20.416 y el Reglamento sobre Sistema Voluntario para la Reorganización o Cierre de Micro o Pequeñas Empresas en Crisis, contenido en el Decreto 212 del Ministerio de Economía Fomento y Turismo, publicado en el Diario Oficial de 22 de febrero de 2011.

Nivel de la competencia: Medio

Definición: capacidad de conocer y aplicar la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis, contenida en el Artículo Undécimo de la Ley 20.416 y el Reglamento sobre Sistema Voluntario para la Reorganización o Cierre de Micro o Pequeñas Empresas en Crisis, contenido en el Decreto 212 del Ministerio de Economía Fomento y Turismo, publicado en el Diario Oficial de 22 de febrero de 2011, normas tributarias y laborales que rigen las actuaciones de los deudores, referentes a ámbito de desempeño.

Criterios de Desempeño:

- ⌘ Conocimiento de Instructivos, Normas, Circulares y Oficios de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, relativo a la asesoría económica de insolvencia.
- ⌘ Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis, contenida en el Artículo Undécimo de la Ley 20.416.
- ⌘ Reglamento sobre Sistema Voluntario para la Reorganización o Cierre de Micro o Pequeñas Empresas en Crisis, contenido en el Decreto 212 del Ministerio de Economía Fomento y Turismo, publicado en el Diario Oficial de 22 de febrero de 2011.

Nociones de contabilidad

Nivel de la competencia: Medio

Definición: capacidad para identificar documentos contables, tributarios, financieros y económicos.

Criterios de Desempeño:

- Capacidad para informar respecto de los distintos libros y antecedentes contables del deudor acogidos a la asesoría económica de insolvencia. Capacidad para emitir opinión respecto de los documentos contables tenidos a la vista.

Conocimiento general de la Ley N.º 20.285

Nivel de la competencia: Básico

Definición: tener conocimientos básicos 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.

4.- Déjese establecido el derecho de la institución de aplazar la resolución del presente proceso de selección en forma provisoria o permanente, debido a razones fundadas en restricciones o instrucciones presupuestarias, o de programación de gastos.

5.- Publíquese el llamado al proceso de selección en el portal de empleos públicos del Servicio Civil y difúndase a través de la página web institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


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

PVL/ECG/CVS/PAJ/ADS