



Superintendencia
de Insolvencia y
Reemprendimiento

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Gobierno de Chile

**REF.: APRUEBA BASES DE
LLAMADO PARA CONTRATAR
SERVICIOS A CONTRATA QUE
INDICA.**

RESOLUCION EXENTA N° 47 /

SANTIAGO, 30 ABR. 2014

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 1/19653 de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 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, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Resolución N.º 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas de exención del trámite de toma de razón; D.F.L N.º 2 de 2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; en el Decreto N.º 885 de 19 de noviembre de 2010 y Decreto N.º 635 de 17 de septiembre de 2013, ambos del Ministerio de Justicia; en el inciso segundo del artículo quinto transitorio de la Ley N.º 20.720; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

RESUELVO:

1º.- Apruébase el llamado para contratar un **Encargado de Archivo Único**, a través de publicación en un medio de circulación nacional el día domingo 4 de mayo de 2014 y en la página Web de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento a contar del 5 de mayo de 2014.

2º.- Déjase establecido que el llamado se realizará conforme a los términos y requisitos que a continuación se señalan:

"Llamado a presentar antecedentes para proveer cargo de **Encargado de Archivo Único**, Profesional a contrata asimilado a grado 13º de la Escala de Remuneraciones Organismos Fiscalizadores, para la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento".

Objetivo del Cargo:

Asegurar el ordenamiento, registro y control del archivo único, manteniéndolo y actualizándolo a través de los medios que dispone, para facilitar las funciones propias institucionales.

Principales Funciones:

- Proponer y desarrollar mejoras a los procesos de documentación y archivos.
- Realizar el ordenamiento y conservación de la documentación de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.


AAVJCF/BAF/CVS/ISP

- Coordinar con las distintas instancias las solicitudes de búsqueda y despacho de la documentación que se encuentra e archivo.
- Desarrollar procedimientos de registros ya sea en papel o formato electrónico de la documentación a su cargo.
- Formular iniciativas o propuestas de mejoramiento a los procesos de trabajo en los que interviene.
- Evaluar permanentemente los procedimientos de recepción y mantención de documentos.
- Revisar la pertinencia de las solicitudes de eliminación de archivos y confección de las Actas de Eliminación en conjunto con el Jefe/a o Encargado/a del Subdepartamento de Servicios Generales. Coordinando y controlando todo el proceso de eliminación con la contraparte.
- Administrar el archivo de documentación histórica y en tránsito.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de sus competencias.

Requisitos:

- Artículo 12° del Estatuto Administrativo.
- D.F.L N. ° 2 de 2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- Requisitos del grado según D.F.L. N. ° 2 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo:
 - 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; o
 - b) Título Técnico de nivel superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, y acreditar una experiencia laboral como técnico de nivel superior, no inferior a cuatro años en el sector público o privado.

Deseable:

- 1) Título de bibliotecólogo.
- 2) Cursos de perfeccionamiento atingentes al área de la bibliotecología.

Presentación de antecedentes y plazo máximo de recepción:

Los postulantes deberán presentar Currículum Vitae de acuerdo a formato incluido en el banner de postulación "**Trabaje con nosotros**" de la página Web www.superir.gob.cl.

Los Currículos Vitae se recibirán por correo electrónico a través de la casilla recursos.humanos@superir.gob.cl hasta las 24:00 horas del día viernes 16 de mayo de 2014, o por oficina de Partes en Huérfanos 626, Santiago Centro hasta las 14:00 horas del mismo viernes 16 de mayo de 2014.

AAA/JCF/GAF/CVS/ISP

Comisión de Selección:

Estará conformada por la Jefa del Departamento Financiero y de Administración, la Jefa del Subdepartamento de Recursos Humanos y el Jefe/a o Encargado/a del Subdepartamento de Servicios Generales, quienes podrán actuar por sí o por persona delegada. La Comisión designará al funcionario que ejercerá como secretario/a de actas de selección. La Comisión tendrá como labor la preselección y estudio de los currículos vitae presentados, la entrevista de los postulantes preseleccionados y la presentación de a lo menos una terna a la Superintendente de Insolvencia y Reemprendimiento.

Contratación:

La Superintendente de Insolvencia y Reemprendimiento, resolverá el concurso sobre la propuesta de la Comisión de Selección.

El o la postulante a contratar, será informado/a al teléfono que indique en el Currículum vitae, y deberá, dentro de las 72 horas desde el referido llamado telefónico, presentar en el Subdepartamento de Recursos Humanos los siguientes antecedentes:

1. Certificado de nacimiento otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y
2. Declaración jurada que no le afectan las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los arts. 54, 55 y 56 del D.F.L. N.º 1/19.653 de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.175, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Anótese, comuníquese y archívese.



JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA
Superintendente de Insolvencia y Reemprendimiento

AAA/JCF/GAF/CV/ISP