

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

**RESOLUCION EXENTA N° 48 /**

**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 **Técnico Soporte y Mantención**, 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 **Técnico Soporte y Mantención**, Administrativo a contrata asimilado a grado 17º de la Escala de Remuneraciones Organismos Fiscalizadores, para la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento".

**Objetivo del Cargo:**

Brindar apoyo a los funcionarios/as de la Institución en el uso de los recursos tecnológicos, como por ejemplo, computadores, impresoras, proyectores, etc. y en las aplicaciones que se utilizan diariamente. Debe tener conocimientos sólidos en el armado y desarmado de computadores, instalación y desinstalación de software, configuración de las componentes de los equipos y conocimiento avanzado de herramientas computacionales. Deberá identificar los problemas que afectan al equipo y ser capaz de dar solución a éstos.

  
AAA/JCF/GAF/CVS/ISP

### **Principales Funciones:**

- Asistir a los usuarios en problemas con los computadores.
- Asistir a los usuarios en el uso y configuración de las impresoras.
- Mantener el equipamiento computacional.
- Mantener actualizado el inventario computacional y de licencias de software.
- Mantener actualizado el inventario de insumos computacionales.
- Mantener los sistemas de apoyo a la gestión tecnológica, tales como, directorio de usuarios, correo electrónico, cortafuegos, respaldos, entre otros.
- Asistir a los usuarios en el uso de Software de oficina, por ejemplo documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, sistemas operativos, etc.
- Instalar recursos tales como, proyectores, notebook, etc., demandado por los usuarios del servicio.
- Configurar, Mantener y controlar la configuración de computadores.
- Administrar, mantener, configurar los recursos de la red de datos.
- Mantener las actualizaciones de los antivirus al día.
- Asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos, libres de virus u otras amenazas.
- Configurar y revisar las políticas de seguridad del firewall, de forma tal prevenir incidentes de seguridad por accesos no autorizados a la red local.
- Revisar y Mantener la configuración de los puertos de acceso en Firewall.
- Administrar las políticas de seguridad implementadas dentro de los dispositivos Web-Filters, Antivirus, Antispawn, Firewall.
- 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) Contar con Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a seis años en el sector público o privado.

### **Deseable:**

- 1) Título técnico de nivel superior, de una carrera de dos años mínimo otorgado por una entidad de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- 2) Cursos de perfeccionamiento atinentes al área informática.

### **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](http://www.superir.gob.cl).

Los Currículos Vitae se recibirán por correo electrónico a través de la casilla [recursos.humanos@superir.gob.cl](mailto: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/GVS/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 Informática, 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/SCF/GAF/CVS/ISP