

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

RESOLUCION EXENTA N° 51 /

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 **Secretaria/o**, 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:

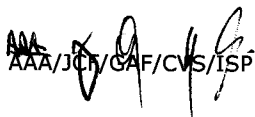
"Llamado a presentar antecedentes para proveer cargo de **Secretaria/o**, Administrativo a contrata asimilado a grado 19º de la Escala de Remuneraciones Organismos Fiscalizadores, para la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento".

Objetivo del Cargo:

Realizar apoyo administrativo y logístico en el departamento, subdepartamento, unidad y/o dependencia en las que le corresponde desempeñar el cargo.

Principales Funciones:

- Atender público presencial y telefónicamente y proporcionarles orientación.
- Registrar y distribuir la correspondencia interna y externa.


AAA/JCH/GAF/CVS/ISP

- Concertar las entrevistas y reuniones que sean encomendadas por la jefatura directa.
- Mantener y actualizar permanentemente la agenda de actividades de la jefatura.
- Elaborar los oficios, memorándum y documentos que determine la jefatura directa.
- Ejercer sus funciones con discreción y reserva.
- 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 cuatro años en el sector público o privado.

Deseable:

- 1) Cursos de capacitación en las áreas del cargo.

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.

Comisión de Selección:

Estará conformada por la Jefa del Departamento Jurídico, la Jefa del Departamento Financiero y Administración y la Jefa del Subdepartamento de Recursos Humanos, 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:

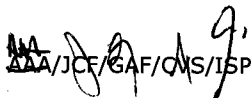
AAA/JCF/GAF/CYS/ISP

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/MS/ISP