

**REF: BASES ADMINISTRATIVAS  
PARA PROVEER CARGOS  
PROFESIONALES Y  
ADMINISTRATIVOS EN  
CALIDAD CONTRATA EN LA  
SUPERINTENDENCIA DE  
INSOLVENCIA Y  
REEMPRENDIMIENTO**

**RESOLUCION EXENTA N.º 255**

**SANTIAGO, 11 de agosto de 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 1/19.653 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 1600, de la Contraloría General de la República que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; en el Instructivo Presidencial N.º 2/2006, Código de Buenas Prácticas Laborales; 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; en la Resolución Exenta N.º 253 de fecha 08 de agosto de 2014 que aprueba Manual de Procesos de Selección del Personal a Contrata de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; 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:**

**1. APRUÉBASE las BASES ADMINISTRATIVAS PARA PROVEER CARGOS PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS EN CALIDAD A CONTRATA, que a continuación se transcriben.**

**BASES ADMINISTRATIVAS  
PARA PROVEER CARGOS PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS EN  
CALIDAD A CONTRATA  
SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO**

**1. ANTECEDENTES GENERALES.**

La **SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO**, 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 **MANUAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL A CONTRATA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO**, aprobado por la Resolución Exenta N.º 253 de fecha 08 de agosto de 2014.

1  
g.  
g.

Los requisitos específicos de cada cargo se encuentran definidos en el Perfil de Cargo (**ANEXO 1 –Perfiles de cargos**). **Estos requisitos deben ser necesariamente cumplidos para ser considerado como preseleccionado.**

## **2. CARGOS A PROVEER**

### **I. JEFE/A O ENCARGADO/A SUBDEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS CONCURSALES.**

**Grado:** 7° E.O.F. (Aprox. \$3.236.934.- Valor Bruto)

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Profesional

**N° de Cargos:** 1

### **II. JEFE/A O ENCARGADO/A UNIDAD DE ATENCIÓN A CLIENTES.**

**Grado:** 11° E.O.F. (Aprox. \$2.265.215.- Valor Bruto)

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Profesional

**N° de Cargos:** 1

### **III. ABOGADO/A.**

**Grado:** 13° E.O.F. (Aprox. \$1.703.950.- Valor Bruto)

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Profesional

**N° de Cargos:** 5

### **IV. ABOGADO/A ENCARGADO/A DE TRANSPARENCIA ACTIVA Y PASIVA.**

**Grado:** 13° E.O.F. (Aprox. \$1.703.950.- Valor Bruto)

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Profesional

**N° de Cargos:** 1

### **V. COORDINADOR REGIONAL.**

**Grado:** 13° E.O.F. (Aprox. \$1.703.950.- Valor Bruto)

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Profesional

**N° de Cargos:** 14

**Regiones:** I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV y XV.

### **VI. FISCALIZADOR/A CONTROL DE BIENES.**

**Grado:** 13° E.O.F. (Aprox. \$1.703.950.- Valor Bruto)

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Profesional

**N° de Cargos:** 1

### **VII. ANALISTA O PROFESIONAL UNIDAD DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS.**

**Grado:** 13° E.O.F. (Aprox. \$1.703.950.- Valor Bruto)

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Profesional

**N° de Cargos:** 1

### **VIII. PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**

**Grado:** 13° E.O.F. (Aprox. \$1.703.950.- Valor Bruto)

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Profesional

**N° de Cargos:** 1

### **IX. OPERADOR ATENCIÓN DE PÚBLICO.**

**Grado:** 19° E.O.F. (Aprox. \$613.802.- Valor Bruto)

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Administrativo

**N° de Cargos:** 2



**X. SECRETARIA/O.****Grado:** 19° E.O.F. (Aprox. \$613.802.- Valor Bruto)**Tipo de Contrato:** Contrata**Estamento:** Administrativo**N° de Cargos:** 3**XI. OPERADOR/A OFICINA DE PARTES-BOLETÍN CONCURSAL****Grado:** 19° E.O.F. (Aprox. \$613.802.- Valor Bruto)**Tipo de Contrato:** Contrata**Estamento:** Administrativo**N° de Cargos:** 1**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. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

d) Haber aprobado la educación básica y 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.

(Que se refiere: "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.

g  
g

GRADO	ESTAMENTO	REQUISITO ESPECIFICO DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 2/2014
7	Profesional	a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 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 profesional no inferior a cuatro años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán de a lo menos dos, en el caso de poseer un diplomado o el grado académico de Magíster o Doctor en materias afines al perfil del cargo respectivo, o b) 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 profesional no inferior a seis años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán de a lo menos cuatro, en el caso de poseer un diplomado o el grado académico de Magíster o Doctor en materias afines al perfil del cargo respectivo.
11	Profesional	a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 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, o b) 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 profesional no inferior a tres años en el sector público o privado.
13	Profesional	a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 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, o b) 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 profesional no inferior a tres años en el sector público o privado.
19	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. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.

- 1) Podrán postular todas aquellas personas internas y externas a la Superintendencia, que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno de los cargos. En igualdad de condiciones se dará preferencia a los postulantes internos.
- 2) Las postulaciones se recibirán en las casillas electrónicas que a continuación se señalan, según el cargo:

CARGO	CASILLA
Jefe/a o Encargado/a Subdepartamento Procedimientos Concursales	rrhh.007@superir.gob.cl
Jefe/a o Encargado/a Unidad de Atención a Clientes	rrhh.061@superir.gob.cl
Abogado/a	rrhh.026@superir.gob.cl
Abogado/a Encargado/a de Transparencia Activa y Pasiva	rrhh.060@superir.gob.cl
Coordinador Regional	rrhh.058@superir.gob.cl
Fiscalizador/a Control de Bienes	rrhh.019@superir.gob.cl
Analista o Profesional Unidad de Estudios Y Estadísticas	rrhh.015@superir.gob.cl
Profesional de Administración de Personal	rrhh.028@superir.gob.cl
Operador Atención de Público	rrhh.020@superir.gob.cl
Secretaria/o	rrhh.025@superir.gob.cl
Operador/a Oficina de Partes-Boletín Concursal	rrhh.050@superir.gob.cl

Sin perjuicio de lo anterior, los antecedentes serán recibidos también a través de la Oficina de Partes de la Superintendencia, ubicada en Huérfanos N.º 626, primer piso y en este caso se considerará la fecha de ingreso a Oficina de Partes y no la fecha de envío de Correos de Chile, en caso de remitirse por dicho medio.

- 3) Las postulaciones deberán ser presentadas según formatos establecidos y adjuntos a este documento.
  - a) La postulación debe ser presentada solo en el formato de curriculum Vitae, cualquier postulación en formato distinto NO será considerada.
  - b) En caso de no tener antecedentes en uno de los puntos descritos en el curriculum, se debe dejar en blanco o indicar "SIN ANTECEDENTES".

*g.*

- c) Si estima pertinente agregar información adicional, puede hacerlo en COMENTARIOS.
  - d) La licencia de educación media, título técnico, título profesional y/o grados académicos requeridos para el cargo, en el caso respectivo, deberán ser presentados en originales al momento de la contratación 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 cada uno de los cargos.
  - e) Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
  - f) Los 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.
  - g) Los datos deberán ser preferentemente completados en procesador de textos, o en su defecto de forma manuscrita con letra imprenta.
- 4) La no presentación de todos los antecedentes de postulación en tiempo y forma, la omisión de datos solicitados en alguno de los formularios anexos definidos como necesarios o bien la utilización de formatos distintos a los establecidos en las bases, implicará que la postulación será declarada inadmisibile.
- 5) La recepción de los antecedentes se realizará desde el 12 de agosto de 2014 hasta el 26 de agosto de 2014, hasta las 14:00 horas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo
- 6) En caso de enviarse los antecedentes por correo o entregarlos personalmente, los sobres deben indicar cargo y ciudad de postulación según el siguiente ejemplo:

**"Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento"**  
**Huérfanos N.º 626, primer piso.**  
**Santiago, Región Metropolitana.**  
**"Postulación al cargo de xxxxxxxxxxxx, código xxxxx"**

## 6. DE LAS POSTULACIONES.

- 1) Los interesados podrán postular a uno o más cargos, señalando por cual optan preferentemente. Si el envío de antecedentes es por correo electrónico, el postulante deberá enviar su postulación a la casilla que corresponda al cargo.
- 2) Los postulantes externos deberán enviar los siguientes antecedentes de postulación:
  - Ficha de Postulación, para formalizar postulación, según formato Anexo 2.
  - Currículum Vitae, según formato en Anexo 3.

Sin perjuicio de lo anterior, si el postulante resultara seleccionado deberá entregar documentos originales para acreditar el nivel educacional y, en su caso, documentación fehaciente para acreditar la experiencia que exige el cargo.

- 3) Una vez seleccionado el/la postulante, la Superintendencia le solicitará los siguientes documentos en original, los que deberán ser presentados al momento de la notificación del postulante, en la adjudicación del cargo en las oficinas del Subdepartamento de Recursos Humanos:
  - Certificado de Nacimiento
  - Título Profesional y/o de estudios original.
  - Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública.
  - Certificado de Situación Militar al día cuando corresponda.
  - Certificado de Afiliación AFP o solicitud de Incorporación.
  - Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa.

9.



- 4) Se hace presente que la tramitación de la contrata en la Administración Pública conlleva un trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República. Por lo tanto, el pago queda sujeto al plazo que requiera dicho Organismo Fiscalizador para el respectivo trámite
- 5) Los postulantes internos a la institución deberán hacer llegar carta dirigida a la Superintendente, según modelo en Anexo 2, en la que formalizan su postulación, señalando claramente el cargo al cual postulan, y el cargo que desempeñan actualmente, adjuntando además el Currículum Vitae, según formato en Anexo 3.
- 6) Será de exclusiva responsabilidad de los postulantes mantener disponible y vigente el correo electrónico individualizado en el currículum vitae y 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.**

**Etapas II: Análisis Curricular** (Experiencia Laboral) y verificación de requisitos (Formación Educacional y Capacitación).

**Etapas III: Entrevista de Valoración Global** realizada por el Comité de Selección y elaboración de terna o quina por cargo. La entrevista se realizará en las dependencias de la Superintendencia, ubicadas en Huérfanos N.º 626, Comuna de Santiago, Región Metropolitana, en el día y hora que se informará oportunamente por correo electrónico o telefónicamente.

### **Etapas IV: Selección del Candidato**

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En el presente proceso de selección se utilizarán los siguientes criterios para evaluar a los candidatos:

<b>Criterio</b>	<b>Porcentaje</b>
Evaluación Curricular	30%
Entrevista de Valoración Global	70%

## 9. MODALIDAD DE EVALUACIÓN.

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas por el Comité de Selección, según lo establecido en el numeral anterior.

Este proceso sólo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, que satisfagan los requisitos mínimos legales.

## 10. 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:

M  
g  
g.



- 1) Jefa del Departamento Jurídico o por el funcionario/a en que esta delegue dicha función.
- 2) Jefa del Departamento Financiero y de Administración o por el funcionario/a en que esta delegue dicha función.
- 3) Jefa del Subdepartamento de Recursos Humanos o por el funcionario/a en que esta delegue dicha función

Tratándose de un cargo perteneciente a un Subdepartamento o Unidad, el jefe o encargado de aquel o de esta, integrará de pleno derecho el Comité.

#### **11. NORMAS SUPLETORIAS.**

En lo no regulado regirá el **MANUAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL A CONTRATA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO**, en todo lo que no haya sido modificado expresamente por las presentes bases.

#### **12. INFORMACIÓN A LOS POSTULANTES.**

Las consultas sobre el proceso de selección deben ser dirigidas a las siguientes casillas electrónicas según el cargo:

<b>CARGO</b>	<b>CASILLA</b>
Jefe/a o Encargado/a Subdepartamento Procedimientos Concursales	rrhh.007@superir.gob.cl
Jefe/a o Encargado/A Unidad de Atención a Clientes	rrhh.061@superir.gob.cl
Abogado/a	rrhh.026@superir.gob.cl
Abogado/a Encargado/a de Transparencia Activa y Pasiva	rrhh.060@superir.gob.cl
Coordinador Regional	rrhh.058@superir.gob.cl
Fiscalizador/a Control de Bienes	rrhh.019@superir.gob.cl
Analista o Profesional Unidad de Estudios Y Estadísticas	rrhh.015@superir.gob.cl
Profesional de Administración de Personal	rrhh.028@superir.gob.cl
Operador Atención de Público	rrhh.020@superir.gob.cl
Secretaria/o	rrhh.025@superir.gob.cl
Operador/A Oficina de Partes-Boletín Concursal	rrhh.050@superir.gob.cl


*[Handwritten signature]*



## ANEXOS

## ANEXO N.º 1

## PERFILES DE CARGOS

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-007</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 04/08/2014</b>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Jefe/a o Encargado/a Subdepartamento Procedimientos Concursales
<b>INSTITUCION</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	: Jefe/a Departamento Jurídico
<b>RENTA O GRADO</b>	: 8° o superior
<b>ESTAMENTO</b>	: Profesional
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	: Departamento Jurídico
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	: 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:**

1. Requisitos del grado según lo señalado en el D.F.L. N.º 2/2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo: a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 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 profesional no inferior a dos años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un diplomado o el grado académico de Magíster o Doctor en materias afines al perfil del cargo respectivo, o b) 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 profesional no inferior a cuatro años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán de, a lo menos, dos años en el caso de poseer un diplomado o el grado académico de Magíster o Doctor en materias afines al perfil del cargo respectivo.

2. Deseable que cuente con educación y/o experiencia en materia concursal.

**Formación:**

1. Título de Abogado, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
2. Deseable que cuente con estudios de postítulo tales como diplomados, magíster y doctorado, o cursos de especialización.

**IV. OBJETIVOS DEL CARGO**

Le corresponderá ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en la fiscalización jurídica y de la administración ejercida por los entes fiscalizados en los procedimientos concursales regulados en Ley N.º 20.720. Apoyar y asesorar a la autoridad en materias de orden jurídico concursal, analizar jurídica y contablemente en el ámbito de la fiscalización hechos relevantes que pudieren constituir ilícitos penales calificados como delitos concursales, requiriendo y proponiendo las acciones y actividades destinadas a asegurar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria. Asimismo, administrará los recursos humanos bajo su dependencia, ejecutará los programas o proyectos relacionados y velará por el oportuno cumplimiento de metas asignadas.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**


- Dirigir el proceso de planificación anual del Subdepartamento.
- Formular la propuesta anual de fiscalización de procedimientos concursales.
- Ejecutar y controlar el plan anual de trabajo y la respectiva programación de actividades.
- Supervisar, coordinar y asegurar las acciones y actividades del equipo de trabajo dependientes y colaborar con aquellos con los que se relacione.
- Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
- Formular iniciativas tendientes a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias del Subdepartamento.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

**VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

1. Equipo de Trabajo: Está constituido según organigrama; por profesionales y administrativos/as.

9  
g



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-007</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 04/08/2014</b>

<b>2. Superior Directo:</b>	Jefe/a Departamento Jurídico.
<b>3. Cliente Interno:</b>	Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe/a Departamento Jurídico.
<b>4. Cliente Externo:</b>	Veedores, liquidadores, martilleros concursales, árbitros concursales, acreedores y deudores de procedimientos concursales, Tribunales de Justicia, Ministerio Público y otros servicios públicos.
<b>5. Condiciones Físicas:</b>	El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
<b>6. Entorno Externo:</b>	Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y servicios relacionados y dependientes, otros servicios estatales.

## VII. COMPETENCIAS

### a. Competencias Transversales

1. Capacidad de dirección.
2. Toma de decisiones.
3. Planificación.
4. Comunicación.
5. Trabajo en equipo.
6. Iniciativa.
7. Probidad.
8. Compromiso con la organización.
9. Manejo de tecnologías de información y comunicación.

### b. Competencias Específicas

1. Conocimiento de gestión pública.
2. Conocimientos de contabilidad y auditoría.
3. Conocimientos Norma ISO 9001:2008.
4. Flexibilidad elevada para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho.
5. Conocimientos de la Ley N.º 20.720.

#### Capacidad de dirección.

**Definición:** habilidad y capacidad de dirigir a un equipo hacia el logro de metas, fomentando la colaboración, exigiendo eficiencia y mejoramiento de rendimiento, con altos niveles de motivación laboral.

#### Criterios de Desempeño:

- Comunicar eficientemente la misión y objetivos estratégicos.
- Definición de acciones hacia los objetivos.
- Propiciar un clima positivo en el equipo.

#### Toma de decisiones.

**Definición:** habilidad para reunir y analizar elementos de juicio, identificar opciones para abordar desafíos y ejecutar las acciones pertinentes.

#### Criterios de Desempeño:

- Considerar los juicios y opiniones de su equipo.
- Identificar la ponderación de los datos recopilados.
- Explicar, defender y difundir los cursos de acción decididos.

#### Planificación.

**Definición:** habilidad para diseñar estrategias que aseguren el logro de metas, dando una distribución eficiente a los recursos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

#### Criterios de Desempeño:

- Plantear objetivos específicos, medibles, entendibles y realizables.
- Distribuir equitativamente los recursos asignados a la planificación definida.
- Realizar seguimiento y control de actividades.

  
 [Handwritten signature and initials]

**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:**

- Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros.
- Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.
- Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.
- Apoya acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.

**Iniciativa.**

**Definición:** habilidad de formular y/o iniciar una acción con valor, comprometiéndose a su concreción y efectividad, proponiendo ideas, sugerencias y planes de trabajo en distintos ámbitos de la institución.

**Criterios de Desempeño:**

- Plantear nuevas y mejores formas de ejecutar el trabajo.
- Identificar oportunidades de mejora continua, anticipándose a los requerimientos de la gestión.
- Incentiva el aporte de nuevas ideas del equipo.

**Probidad.**

**Definición:** actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

**Criterios de Desempeño:**

- Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público.
- Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos.
- Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja.
- Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.


**Compromiso con la organización.**

**Definición:** respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

**Criterios de Desempeño:**

- Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia Institución.
- Cumple impecablemente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de su Institución.
- Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas.
- Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales, sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.

**Manejo de tecnologías de información y comunicación.**

	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-007</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 04/08/2014</b>

**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:**

- Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función.
- Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación.
- **Busca, analiza y organiza información utilizando Internet.**
- Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología.

**Conocimiento de gestión pública.**

**Definición:** capacidad para identificar y comprender el funcionamiento de la organización pública, sus instituciones, las normas jurídicas que la regulan y su desarrollo en base a una mirada estratégica, de entorno y de resultado.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley General de Bases de la Administración del Estado.
- Conocer la normativa legal y reglamentaria que regula el desempeño institucional.
- Conocer los elementos de administración moderna del estado.
- Conocer la legislación orgánica de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

**Conocimientos de contabilidad y auditoría.**

**Definición:** capacidad para identificar, comprender y ponderar información financiero contable, bajo la perspectiva de procesos de fiscalización.

**Criterios de Desempeño:**

- Validación de informes y procedimientos de fiscalización utilizados.
- Emitir opinión acerca de la situación financiera de una quiebra.

**Conocimientos Norma ISO 9001:2008.**

**Definición:** capacidad para conocer y aplicar la Norma ISO 9001:2008, en los procesos de su cargo.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Norma ISO 9001:2008.

**Flexibilidad elevada para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho.**

**Definición:** habilidad y capacidad para conocer, comprender, interpretar, criticar y aplicar normas jurídicas y principios de derecho.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimientos en Derecho Público.
- Conocimientos en Derecho Concursal.
- Conocimientos en Derecho Comercial.
- Conocimientos en Derecho Laboral.
- Conocimientos en Derecho Penal, Procedimiento Penal Antigo y Reforma Procesal Penal.

**Conocimientos de la Ley N.° 20.720.**

**Definición:** conocimientos sobre normativa concursal, especialmente sobre la Ley N.° 20720.


**Criterios de Desempeño:**

- Conocimiento de trámites a realizar por trabajadores, clientes o proveedores, vinculados con las quiebras.

**SINTESIS DE MODIFICACIONES**

N° de Revisión	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	05/08/2014	Primera Versión.

A  
J  
B

 Gobierno de Chile	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>  FICHA DE PERFIL DE CARGOS	CÓDIGO: SRH-F-007 VERSIÓN: 00 FECHA: 04/08/2014
---	---	---



**JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA**  
**SUPERINTENDENTA DE INSOLVENCIA Y**  
**REEMPENDIMIENTO**





	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-061</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Jefe/a o Encargado/a Unidad de Atención a Clientes
<b>INSTITUCION</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	: Jefe/a Departamento Jurídico
<b>RENTA O GRADO</b>	: 12° o superior
<b>ESTAMENTO</b>	: Profesional
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	: Departamento Jurídico
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	: 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:

1. Requisitos del grado según lo señalado en el D.F.L. N.° 2/2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo: a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 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, o b) 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 profesional no inferior a tres años en el sector público o privado.
2. Deseable que cuente con educación y/o experiencia en materia concursal.

##### Formación:

1. De preferencia título de Abogado, Administrador Público, Ingeniero o similar.
2. Deseable que cuente con estudios de postítulo tales como diplomados, magister y doctorado, o cursos de especialización.

#### IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Administrar y gestionar un sistema integral de atención, información y difusión con quienes tienen el carácter de clientes para nuestra institución, tales como acreedores, deudores, entes fiscalizados y terceros interesados en procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.° 20.720.


#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Recibir, controlar, evaluar y gestionar todos los requerimientos que los (as) usuarios (as) del sistema concursal chileno (denuncias, reclamos, consultas y solicitud de información) formulen ante la Superintendencia y las derivaciones que efectúen otras entidades públicas, ya sea, en forma presencial, telefónica, web y escritas; y coordinar las respuestas de las mismas, para lograr resultados óptimos de satisfacción.
- Recibir las denuncias que, en virtud de la ley N.° 20.720, los acreedores, el deudor o terceros interesados formulen en contra del desempeño de los distintos entes fiscalizados por esta Superintendencia.
- Evacuar respuestas y entregar orientación en relación a los procedimientos concursales de acuerdo a la ley N.° 20.720, especialmente respecto del procedimiento concursal de renegociación asistiendo a los usuarios tanto con la entrega de información como para el inicio del procedimiento.
- Evacuar respuesta y entregar orientaciones a los usuarios respecto de las distintas funciones de la Superintendencia, como de los distintos procedimientos regulados en la ley N.° 20.720, libro IV del Código de Comercio y en la Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis.
- Ingresar y actualizar información sobre los procedimientos regulados en la ley N.° 20.720, libro IV del Código de Comercio y en la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis.
- Gestionar y coordinar las actividades de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), apoyando e informando al usuario(a) sobre la organización, competencia y funcionamiento del Servicio, formalidades y plazos de las solicitudes presentadas; la documentación y antecedentes que deben ser acompañados a éstas, los procedimientos y su tramitación.
- Administrar el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC).
- Diseñar, controlar y evaluar un plan de difusión que apunte a la educación e información permanente para el usuario en relación a los derechos y acciones que le asisten en materia concursal.
- Mantener y/o implementar los procedimientos de información que la jefatura instruya.

19

9.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-061</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

- Como funcionario(a) del Servicio deberá cumplir con los procedimientos y políticas del Sistema de Seguridad de la Información, establecido de acuerdo a la NCH ISO 27.001 y específicamente, cuando su responsabilidad y pertenencia sea declarada en el inventario de activos de la información de esta Superintendencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de sus competencias.

#### VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

<b>1. Equipo de Trabajo:</b>	Está constituido según organigrama; por profesionales y administrativos/as.
<b>2. Superior Directo:</b>	Jefe/a Departamento Jurídico.
<b>3. Cliente Interno:</b>	Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefaturas de Departamentos y Jefe/a de Gabinete y Comunicaciones.
<b>4. Cliente Externo:</b>	Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, otros Ministerios, Servicios relacionados, usuarios, beneficiarios y/o clientes de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
<b>5. Condiciones Físicas:</b>	El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
<b>6. Entorno Externo:</b>	Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y Servicios relacionados y dependientes, otros organismos públicos y privados vinculados a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

#### VII. COMPETENCIAS

##### a. Competencias Transversales

1. Toma de decisiones.
2. Orientación al cliente.
3. Trabajo en equipo.
4. Probidad.
5. Comunicación.
6. Planificación.
7. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
8. Capacidad de dirección.
9. Compromiso con la organización.

##### b. Competencias Específicas

1. Conocimientos Ley N.º 20.285.
2. Conocimientos de gestión pública.
3. Conocimientos de derecho administrativo.
4. Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
5. Expresión oral, escrita y ortográfica.
6. Conocimientos de metodología de investigación
7. Conocimientos de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio y Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y demás normativa relacionada con el giro del Servicio.

##### Toma de decisiones.

**Definición:** habilidad para reunir y analizar elementos de juicio, identificar opciones para abordar desafíos y ejecutar las acciones pertinentes.

##### Criterios de Desempeño:


- Considerar los juicios y opiniones de su equipo.
- Identificar la ponderación de los datos recopilados.
- Explicitar, defender y difundir los cursos de acción decididos.

##### 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:

9. 14 2

	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-061</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

- 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### Planificación.

**Definición:** habilidad para diseñar estrategias que aseguren el logro de metas, dando una distribución eficiente a los recursos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

##### Criterios de Desempeño:

- Plantear objetivos específicos, medibles, entendibles y realizables.
- Distribuir equitativamente los recursos asignados a la planificación definida.
- Realizar seguimiento y control de actividades.

#### 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 procesador de texto.
- Utiliza Intranet e Internet.
- Se comunica a través de correo electrónico.
- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.

#### Capacidad de dirección.

79

9

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-061</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

**Definición:** habilidad y capacidad de dirigir a un equipo hacia el logro de metas, fomentando la colaboración, exigiendo eficiencia y mejoramiento de rendimiento, con altos niveles de motivación laboral.

**Criterios de Desempeño:**

- Comunicar eficientemente la misión y objetivos estratégicos.
- Definición de acciones hacia los objetivos.
- Propiciar un clima positivo en el equipo.

**Compromiso con la organización.**

**Definición:** respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores 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.**

**Conocimientos Ley N.° 20.285.**

**Definición:** tener conocimientos de la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.

**Conocimientos de gestión pública.**

**Definición:** capacidad para identificar y comprender el funcionamiento de la organización pública y sus instituciones en base a una mirada estratégica, de entorno y de resultado.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la normativa legal y reglamentaria que regula el desempeño institucional.
- Conocer elementos de administración moderna del Estado.
- Conocer la legislación orgánica de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

**Conocimientos de derecho administrativo.**

**Definición:** capacidad de asesorar en materias de normativa administrativa y de personal de la Administración del Estado.

**Criterios de Desempeño:**

- Ley N.° 19.882 sobre Nuevo Trato Laboral.
- D.F.L. N.° 29 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N.° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Reglamento General de Calificaciones.

**Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.**

**Definición:** capacidad de comunicarse asertiva y empáticamente, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos.

**Criterios de Desempeño:**

- Capacidad de comunicar por escrito u oral con concisión y claridad.
- Capacidad para transmitir información asegurando la correcta comprensión.
- Capacidad de escuchar al otro y comprenderlo.


**Expresión oral, escrita y ortográfica.**

**Definición:** capacidad de comunicarse asertiva y empáticamente, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos.

**Criterios de Desempeño:**

- Capacidad de comunicar por escrito u oral con concisión y claridad.




 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-061</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

- Capacidad para transmitir información asegurando la correcta comprensión.
- Capacidad de escuchar al otro y comprenderlo.

#### Conocimientos de metodología de Investigación

**Definición:** conocimientos sobre la realidad social, es decir sobre su estructura, las relaciones entre sus componentes, su funcionamiento, los cambios que experimenta el sistema en su totalidad o en esos componentes.

#### Criterios de Desempeño:

- Investigaciones descriptivas experimentales, cuantitativas y cualitativas.
- Encuesta social, diseño, tabulación y análisis.
- Medidas de tendencia central, de dispersión y de concentración.

**Conocimientos de la Ley N.° 20.720, Libro IV del Código de Comercio y Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y demás normativa relacionada con el giro del Servicio.**


**Definición:** conocimientos relacionados sobre normativa concursal.

#### Criterios de Desempeño:

- Conocimiento de los Procedimientos Concursales y especialmente del Procedimiento Concursal de Renegociación de la Persona Natural.

#### SINTESIS DE MODIFICACIONES

Nº de Revisión	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	05/08/2014	Primera Versión.

**JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA  
SUPERINTENDENTA DE INSOLVENCIA Y  
REEMPENDIMIENTO**

g  
+  
g.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-026</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Abogado/a
<b>INSTITUCION</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	: Jefe/a Departamento Jurídico
<b>RENTA O GRADO</b>	: 14° o superior
<b>ESTAMENTO</b>	: Profesional
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	: Departamento Jurídico
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

<b>II. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO</b>	
Artículo 12° del Estatuto Administrativo. D.F.L N. ° 2 de 2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.	


<b>III. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	
<u>Educación y Experiencia:</u>	
1. Requisitos del grado según lo señalado en el D.F.L. N. ° 2/2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo: 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.	
2. Deseable que cuente con educación y/o experiencia en materia concursal.	
<u>Formación:</u>	
1. Título de Abogado, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.	
2. Deseable que cuente con estudios de postítulo tales como diplomados, magister y doctorado, o cursos de especialización.	

<b>IV. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Efectuar la fiscalización jurídica de la administración ejercida y funciones desarrolladas por los entes fiscalizados por el Servicio, velando porque sus funciones se realicen de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y participar en los procesos y procedimientos que se le encarguen regulados en el Libro IV del Código de Comercio, Ley N.° 20.720 y la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis. Además, le corresponde apoyar y asesorar a la autoridad en materias de orden jurídico concursal, conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia. Asimismo, analizar jurídicamente en el ámbito de la fiscalización jurídica hechos relevantes que pudieren constituir ilícitos criminales a efectos de iniciar las acciones penales correspondientes.	

<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar los procedimientos concursales vigentes.</li> <li>- Participar y/o intervenir en los distintos procesos y procedimientos regulados en la ley N.° 20.720.</li> <li>- Fiscalizar las Cuentas Finales de Administración publicadas.</li> <li>- Emitir informes correspondientes.</li> <li>- Formular las observaciones e instrucciones a los entes fiscalizados con su respectivo seguimiento.</li> <li>- Formular presentaciones ante la jefatura superior del Servicio, a fin de que se analice la factibilidad de aplicar sanciones.</li> <li>- Participar en proyectos de estudios y en la formulación de iniciativas legislativas.</li> <li>- Comparecer ante los tribunales de justicia para la tramitación de objeciones y reclamaciones de sanciones o exclusiones de las nóminas de los entes fiscalizados.</li> <li>- Tramitar causas penales de calificación del sistema de procedimiento penal antiguo y alegarlas ante los tribunales superiores de justicia.</li> <li>- Preparar denuncias u otros informes requeridos para ser enviados al Ministerio Público.</li> <li>- Tramitar y responder las denuncias que los acreedores, el deudor o terceros interesados formulen contra el desempeño de los entes fiscalizados.</li> <li>- Como funcionario(a) del Servicio deberá cumplir con los procedimientos y políticas del Sistema de Seguridad de la Información, establecido de acuerdo a la NCH ISO 27.001 y específicamente, cuando su responsabilidad y pertenencia sea declarada en el inventario de activos de la información de esta Superintendencia.</li> <li>- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	

g  
y  
g.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-026</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

#### VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. **Equipo de Trabajo:** Está constituido según organigrama; por profesionales y administrativos/as.
2. **Superior Directo:** Jefe/a Departamento Jurídico.
3. **Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe/a Departamento Jurídico.
4. **Cliente Externo:** Síndicos, administradores de la continuación del giro y expertos facilitadores (conforme al antiguo sistema del Libro IV del Código de Comercio), veedores, liquidadores y martilleros concursales (conforme al nuevo sistema de la Ley N.º 20.720), asesores económicos de insolvencia (conforme a la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis), acreedores y deudores de procedimientos concursales, Tribunales de Justicia, Ministerio Público y otros servicios públicos.
5. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
6. **Entorno Externo:** Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y servicios relacionados y dependientes, otros Servicios estatales.

#### VII. COMPETENCIAS

##### a. Competencias Transversales

1. Trabajo en equipo.
2. Probidad.
3. Comunicación.
4. Planificación.
5. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
6. Iniciativa.
7. Compromiso con la organización.

##### b. Competencias Específicas

1. Flexibilidad elevada para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho.
2. Conocimientos de gestión pública.
3. Conocimiento Norma ISO 9001:2008.
4. Expresión oral, escrita y ortográfica.
5. Conocimientos de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio y Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y demás normativa relacionada con el giro del Servicio.

##### 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.

##### 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.

##### Comunicación.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-026</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

**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.

**Planificación.**

**Definición:** habilidad para diseñar estrategias que aseguren el logro de metas, dando una distribución eficiente a los recursos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

**Criterios de Desempeño:**

- Plantear objetivos específicos, medibles, entendibles y realizables.
- Distribuir equitativamente los recursos asignados a la planificación definida.
- Realizar seguimiento y control de actividades.

**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 procesador de texto.
- Utiliza Intranet e Internet.
- Se comunica a través de correo electrónico.
- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.

**Iniciativa.**

**Definición:** habilidad de formular y/o iniciar una acción con valor, comprometiéndose a su concreción y efectividad, proponiendo ideas, sugerencias y planes de trabajo en distintos ámbitos de la institución.

**Criterios de Desempeño:**

- Plantear nuevas y mejores formas de ejecutar el trabajo.
- Identificar oportunidades de mejora continua, anticipándose a los requerimientos de la gestión.
- Aportar con nuevas ideas al equipo y a la organización.

**Compromiso con la organización.**

**Definición:** respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores 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.

**Flexibilidad elevada para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho.**

**Definición:** habilidad y capacidad para conocer, comprender, interpretar, criticar y aplicar normas jurídicas y principios de derecho.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimientos en Derecho Público.
- Conocimientos en Derecho Concursal.
- Conocimientos en Derecho Comercial.
- Conocimientos en Derecho Laboral.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-026</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

- Conocimientos en Derecho Penal, Procedimiento Penal Antiguo y Reforma Procesal Penal.

**Conocimientos de gestión pública.**

**Definición:** capacidad para identificar y comprender el funcionamiento de la organización pública y sus instituciones en base a una mirada estratégica, de entorno y de resultado.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la normativa legal y reglamentaria que regula el desempeño institucional.
- Conocer elementos de administración moderna del Estado.
- Conocer la legislación orgánica de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

**Conocimiento Norma ISO 9001:2008.**

**Definición:** capacidad para conocer y aplicar la Norma ISO 9001:2008 en los procesos a su cargo.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer y aplicar la Norma ISO 9001:2008.

**Expresión oral, escrita y ortográfica.**

**Definición:** capacidad de comunicarse asertiva y empáticamente, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos.

**Criterios de Desempeño:**

- Capacidad de comunicar por escrito u oral con concisión y claridad.
- Capacidad para transmitir información asegurando la correcta comprensión.
- Capacidad de escuchar al otro y comprenderlo.

**Conocimientos de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio y Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y demás normativa relacionada con el giro del Servicio.**

**Definición:** conocimientos relacionados sobre normativa concursal.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimiento de los Procedimientos Concursales y especialmente del Procedimiento Concursal de Renegociación de la Persona Natural.

**SINTESIS DE MODIFICACIONES**


Nº de Revisión	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	05/08/2014	Primera Versión.



  
**JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA**  
**SUPERINTENDENTA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO**

y  
n  
g.  
a



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-060</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 14/08/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Abogado/a Encargado/a de Transparencia Activa y Pasiva
<b>INSTITUCION</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	: Jefe/a Departamento Jurídico
<b>RENTA O GRADO</b>	: 14° o superior
<b>ESTAMENTO</b>	: Profesional
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	: Departamento Jurídico
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

<b>II. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO</b>	
Artículo 12° del Estatuto Administrativo. D.F.L N.° 2 de 2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.	


<b>III. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	
<b>Educación y Experiencia:</b>	
1. Requisitos del grado según lo señalado en el D.F.L. N.° 2/2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo: 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.	
<b>Formación:</b>	
1. Título de abogado otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.	
2. Deseable que cuente con estudios de postítulo tales como diplomados, magister y doctorado, o cursos de especialización.	

<b>IV. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Ejecutar los procesos de Transparencia Pasiva del Servicio en virtud de lo establecido en la Ley N.° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, correspondiéndole evaluar, derivar y gestionar las solicitudes que ingresen por esta vía y sus respuestas, así como los procesos de Transparencia Activa, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las instrucciones gubernamentales y las del Consejo de la Transparencia.	

<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar los procesos de la Transparencia Activa, para lo cual gestionará a través del Encargado del banner Gobierno Transparente la actualización mensual del mismo en materias de mecanismos de participación ciudadana, trámites y servicios y software de gestión de solicitudes.</li> <li>- Ejecutar los procesos de transparencia pasiva.</li> <li>- Desarrollar las funciones administrativas de cumplimiento de la Ley N.° 20.285, especialmente, aquellas funciones que dicen relación con la gestión de cada una de las etapas del procedimiento de acceso a la información: Procesar, tramitar y controlar el cumplimiento de los plazos asociados a las solicitudes de información de acuerdo a lo establecido en la Ley N.° 20.285. Coordinar a las Divisiones o Unidades de la Superintendencia para dar respuesta a las solicitudes de información, cuando sea necesario. Coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación del proceso de gestión de solicitudes de Información.</li> <li>- Asegurar el cumplimiento de las instrucciones gubernamentales y de aquellas emanadas del Consejo de la Transparencia.</li> <li>- Como funcionario(a) del Servicio deberá cumplir con los procedimientos y políticas del Sistema de Seguridad de la Información, establecido de acuerdo a la NCH ISO 27.001 y específicamente, cuando su responsabilidad y pertenencia sea declarada en el inventario de activos de la información de esta Superintendencia.</li> <li>- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de sus competencias.</li> </ul>	

<b>VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO</b>	
<b>1. Equipo de Trabajo:</b>	Está constituido según organigrama; por profesionales y administrativos/as.
<b>2. Superior Directo:</b>	Jefe/a Departamento Jurídico.
<b>3. Cliente Interno:</b>	Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefaturas de Departamentos y Jefe/a de Gabinete y Comunicaciones.
<b>4. Cliente Externo:</b>	Usuarios, beneficiarios y/o clientes de la Superintendencia y todo interesado en procedimientos concursales.

g  
h  
i

 <b>Gobierno de Cusco</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-060</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 14/08/2014</b>

- 5. Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- 6. Entorno Externo:** Ministerio de Economía, Fomento y de Turismo, Consejo de la Transparencia, otros servicios estatales, parlamentarios y demás autoridades.

## VII. COMPETENCIAS

### a. Competencias Transversales

1. Orientación al cliente.
2. Trabajo en equipo.
3. Probidad.
4. Comunicación.
5. Planificación.
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
7. Iniciativa.
8. Compromiso con la organización.

### b. Competencias Específicas

1. Conocimientos Ley N.º 20.285.
2. Flexibilidad elevada para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho.
3. Conocimientos de gestión pública.
4. Conocimientos de la normativa concursal.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### Comunicación.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-060</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 14/08/2014</b>

**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.

**Planificación.**

**Definición:** habilidad para diseñar estrategias que aseguren el logro de metas, dando una distribución eficiente a los recursos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

**Criterios de Desempeño:**

- Plantear objetivos específicos, medibles, entendibles y realizables.
- Distribuir equitativamente los recursos asignados a la planificación definida.
- Realizar seguimiento y control de actividades.

**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 procesador de texto.
- Utiliza Intranet e Internet.
- Se comunica a través de correo electrónico.
- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.

**Iniciativa.**

**Definición:** habilidad de formular y/o iniciar una acción con valor, comprometiéndose a su concreción y efectividad, proponiendo ideas, sugerencias y planes de trabajo en distintos ámbitos de la institución.

**Criterios de Desempeño:**

- Plantear nuevas y mejores formas de ejecutar el trabajo.
- Identificar oportunidades de mejora continua, anticipándose a los requerimientos de la gestión.
- Aportar con nuevas ideas al equipo y a la organización.

**Compromiso con la organización.**

**Definición:** respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores 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.

**Conocimientos Ley N.° 20.285.**

**Definición:** tener conocimientos de la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.


**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.

**Flexibilidad elevada para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho.**

**Definición:** habilidad y capacidad para conocer, comprender, interpretar, criticar y aplicar normas jurídicas y principios de derecho.




	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-060</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 14/08/2014</b>

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimientos en Derecho Público.
- Conocimientos en Derecho Concursal.
- Conocimientos en Derecho Comercial.
- Conocimientos en Derecho Laboral.
- Conocimientos en Derecho Penal, Procedimiento Penal Antiguo y Reforma Procesal Penal.

**Conocimientos de gestión pública.**

**Definición:** capacidad para identificar y comprender el funcionamiento de la organización pública y sus instituciones en base a una mirada estratégica, de entorno y de resultado.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la normativa legal y reglamentaria que regula el desempeño institucional.
- Conocer elementos de administración moderna del Estado.
- Conocer la legislación orgánica de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

**Conocimientos de la normativa concursal.**

**Definición:** conocimientos relacionados sobre normativa concursal: Libro IV del Código de Comercio, Ley N.° 20.720 sobre Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas y Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimiento de trámites administrativos a realizar por trabajadores, clientes o proveedores, vinculados con los procedimientos concursales.


**SINTESIS DE MODIFICACIONES**

Nº de Revisión	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	04/08/2014	Primera Versión.



*Josefina Montenegro Araneda*  
**JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA**  
**SUPERINTENDENTA DE INSOLVENCIA Y**  
**REEMPENDIMIENTO**

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-058</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**NOMBRE DEL CARGO** : Coordinador/a Regional  
**INSTITUCION** : Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento  
**JEFE DIRECTO** : Jefe/a Departamento Jurídico  
**RENDA O GRADO** : 14° o superior  
**ESTAMENTO** : Profesional  
**AREA/DEPTO/UNIDAD** : Departamento Jurídico  
**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:**

1. Requisitos del grado según lo señalado en el D.F.L. N.° 2/2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo: 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.
2. Deseable que cuente con educación y/o experiencia en materia concursal.

**Formación:**

1. Título de Abogado, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
2. Deseable que cuente con estudios de postítulo tales como diplomados, magíster y doctorado, o cursos de especialización.

**IV. OBJETIVOS DEL CARGO**


Tendrá a su cargo la adecuada consecución del Procedimiento Concursal de Renegociación en regiones en todas sus etapas, actuando como facilitador en las audiencias que señala la Ley N.° 20.720, colaborando con la jefatura en el examen de la admisibilidad del procedimiento, elaborando propuestas de ejecución y las resoluciones a que se refiere la ley, apoyando a la autoridad en materias de orden jurídico conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia. Asimismo, prestará apoyo en la fiscalización de procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.° 20.720; y, en general, representará a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento en las materias de su competencia en la región correspondiente. Finalmente, deberá proponer acciones y actividades que aseguren el debido cumplimiento de de la ley en los Procedimientos Concursales.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Establecer la planificación anual de sus funciones.
- Ejecutar el plan anual de trabajo y la respectiva programación de actividades.
- Determinar los criterios para el examen de admisibilidad de la solicitud de inicio del Procedimiento de Renegociación.
- Establecer la organización y adecuado desarrollo de las audiencias en el Procedimiento de Renegociación.
- Colaborar en la determinación de criterios para la elaboración de las resoluciones emanadas del Procedimiento de Renegociación.
- Revisión de expedientes de procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.° 20.720.
- Asistencia a Juntas de Acreedores en procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.° 20.720.
- Tramitación de oficios de sobreseimientos, en los procedimientos de quiebra regidos por el Libro IV del Código de Comercio.
- Asistencia a incautaciones, en procedimientos concursales de liquidación regidos por la Ley N.° 20.720 y en los procedimientos de quiebra regidos por el Libro IV del Código de Comercio.
- En general, representar a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento en las materias de su competencia en la región.
- Establecer criterios para la publicidad del expediente administrativo derivado de un procedimiento de renegociación y la aplicación de la Ley N.° 20.285.





 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-058</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

- Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones de su Coordinación.
- Formular iniciativas tendientes a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias de su Coordinación.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de sus competencias.

#### VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. **Equipo de Trabajo:** No aplica.
2. **Superior Directo:** Jefe/a Departamento Jurídico.
3. **Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe/a Departamento Jurídico, Jefe/a a Departamento Fiscalización, Jefes Subdepartamentos del área Jurídica y Fiscalización, Coordinadores/as Regionales.
4. **Cliente Externo:** Deudores, acreedores y todo interesado en procedimientos concursales, autoridades jurisdiccionales y autoridades gubernamentales.
5. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en la región de residencia del funcionario/a.
6. **Entorno Externo:** Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y servicios relacionados y dependientes, otros Servicios estatales y parlamento.

#### VII. COMPETENCIAS

##### a. Competencias Transversales

1. Toma de decisiones.
2. Probidad.
3. Comunicación.
4. Planificación.
5. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
6. Iniciativa.
7. Compromiso con la organización.

##### b. Competencias Específicas

1. Conocimientos Norma ISO 9001:2008.
2. Conocimientos Ley N.º 20.285.
3. Flexibilidad elevada para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho.
4. Conocimientos de gestión pública.
5. Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
6. Conocimientos en mediación y resolución de conflictos.
7. Conocimientos de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio y Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y demás normativa relacionada con el giro del Servicio.

##### Toma de decisiones.

**Definición:** habilidad para reunir y analizar elementos de juicio, identificar opciones para abordar desafíos y ejecutar las acciones pertinentes.

##### Criterios de Desempeño:


- Considerar los juicios y opiniones de su equipo.
- Identificar la ponderación de los datos recopilados.
- Explicitar, defender y difundir los cursos de acción decididos.

##### 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.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-058</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

- Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros.
- Respeta cabalmente los reglamentos de la Institución.

#### **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.

#### **Planificación.**

**Definición:** habilidad para diseñar estrategias que aseguren el logro de metas, dando una distribución eficiente a los recursos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

**Criterios de Desempeño:**

- Plantear objetivos específicos, medibles, entendibles y realizables.
- Distribuir equitativamente los recursos asignados a la planificación definida.
- Realizar seguimiento y control de actividades.

#### **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 procesador de texto.
- Utiliza Intranet e Internet.
- Se comunica a través de correo electrónico.
- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.

#### **Iniciativa.**

**Definición:** habilidad de formular y/o iniciar una acción con valor, comprometiéndose a su concreción y efectividad, proponiendo ideas, sugerencias y planes de trabajo en distintos ámbitos de la institución.

**Criterios de Desempeño:**

- Plantear nuevas y mejores formas de ejecutar el trabajo.
- Identificar oportunidades de mejora continua, anticipándose a los requerimientos de la gestión.
- Aportar con nuevas ideas al equipo y a la organización.

#### **Compromiso con la organización.**

**Definición:** respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores 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.

#### **Conocimientos Norma ISO 9001:2008.**


**Definición:** tener conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Norma ISO 9001:2008.





	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-058</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

**Conocimientos Ley N.° 20.285.**

**Definición:** tener conocimientos de la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.

**Flexibilidad elevada para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho.**

**Definición:** habilidad y capacidad para conocer, comprender, interpretar, criticar y aplicar normas jurídicas y principios de derecho.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimientos en Derecho Público.
- Conocimientos en Derecho Concursal.
- Conocimientos en Derecho Comercial.
- Conocimientos en Derecho Laboral.
- Conocimientos en Derecho Penal, Procedimiento Penal Antiguo y Reforma Procesal Penal.

**Conocimientos de gestión pública.**

**Definición:** capacidad para identificar y comprender el funcionamiento de la organización pública y sus instituciones en base a una mirada estratégica, de entorno y de resultado.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la normativa legal y reglamentaria que regula el desempeño institucional.
- Conocer elementos de administración moderna del Estado.
- Conocer la legislación orgánica de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

**Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.**

**Definición:** capacidad de comunicarse asertiva y empáticamente, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos.

**Criterios de Desempeño:**

- Capacidad de comunicar por escrito u oral con concisión y claridad.
- Capacidad para transmitir información asegurando la correcta comprensión.
- Capacidad de escuchar al otro y comprenderlo.

**Conocimientos en mediación y resolución de conflictos.**

**Definición:** capacidad para resolver y actuar como facilitador de los acuerdos que deben darse en un procedimiento concursal de renegociación.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimientos en mediación, arbitraje y/o resolución de conflictos.

**Conocimientos de la Ley N.° 20.720, Libro IV del Código de Comercio y Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y demás normativa relacionada con el giro del Servicio.**

**Definición:** conocimientos relacionados sobre normativa concursal.


**Criterios de Desempeño:**

- Conocimiento de los Procedimientos Concursales y especialmente del Procedimiento Concursal de Renegociación de la Persona Natural.

**SINTESIS DE MODIFICACIONES**

Nº de Revisión	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	05/08/2014	Primera Versión.


Handwritten signature or initials in blue ink.

 Gobierno de Chile	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>  FICHA DE PERFIL DE CARGOS	CÓDIGO: SRH-F-058 VERSIÓN: 00 FECHA: 05/08/2014
---	---	---



**JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA**  
**SUPERINTENDENTA DE INSOLVENCIA Y**  
**REEMPENDIMIENTO**



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-019</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Fiscalizador/a Control de Bienes
<b>INSTITUCION</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	: Jefe/a Departamento Jurídico
<b>RENTA O GRADO</b>	: 14° o superior
<b>ESTAMENTO</b>	: Profesional
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	: Departamento Jurídico
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	: 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:**

1. Requisitos del grado según lo señalado en el D.F.L. N.° 2/2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo: 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.

**Formación:**

1. Título de Contador Auditor.
2. Deseable manejo de Word y Excel avanzado.

**IV. OBJETIVOS DEL CARGO**

Realizar la fiscalización a las diligencias de incautación e inventarios y enajenaciones de bienes que realizan los síndicos (conforme al antiguo sistema del Libro IV del Código de Comercio), los veedores, los liquidadores y martilleros concursales (conforme al nuevo sistema de la Ley N.° 20.720), de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Fiscalizar incautaciones e inventarios y realizaciones de bienes.
- Validar documentación relacionada con los procedimientos de incautación y enajenación de bienes de las quiebras (conforme al antiguo sistema del Libro IV del Código de Comercio) y los procedimientos concursales de liquidación (conforme al nuevo sistema de la Ley N.° 20.720).
- Elaborar los informes de fiscalización de los procedimientos de incautación y enajenación de bienes sujetos a fiscalización.
- Formular observaciones e instrucciones a los síndicos (conforme al antiguo sistema del Libro IV del Código de Comercio), veedores, liquidadores y martilleros concursales (conforme al nuevo sistema de la Ley N.° 20.720), con su respectivo seguimiento.
- Formular presentaciones ante la autoridad correspondiente.
- Mantener y actualizar registros de incautación y enajenación de bienes.
- Como funcionario(a) del Servicio deberá cumplir con los procedimientos y políticas del Sistema de Seguridad de la Información, establecido de acuerdo a la NCH ISO 27.001 y específicamente, cuando su responsabilidad y pertenencia sea declarada en el inventario de activos de la información de esta Superintendencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

**VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

1. **Equipo de Trabajo:** Está constituido según organigrama; por profesionales y administrativos/as.
2. **Superior Directo:** Departamento Jurídico.
3. **Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefes Departamento Jurídico y Fiscalización, Abogados Departamento Jurídico.
4. **Cliente Externo:** Síndicos (conforme al antiguo sistema del Libro IV del Código de Comercio), veedores, liquidadores, martilleros concursales (conforme al nuevo sistema de la Ley N.° 20.720), acreedores y terceros relacionados con procesos concursales y autoridades jurisdiccionales como los Tribunales de Justicia.

9  
7  
2  
2

	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-019</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

<b>5. Condiciones Físicas:</b>	El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reempendimiento.
<b>6. Entorno Externo:</b>	Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y servicios relacionados y dependientes, otros Servicios estatales, síndicos y medios de comunicación.

## VII. COMPETENCIAS

### a. Competencias Transversales

1. Trabajo en equipo.
2. Probidad.
3. Comunicación.
4. Planificación.
5. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
6. Iniciativa.
7. Compromiso con la organización.

### b. Competencias Específicas

1. Conocimientos de gestión pública.
2. Conocimientos de legislación.
3. Nociones de contabilidad.
4. Conocimiento Norma ISO 9001:2008.

#### 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.

#### 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.

#### 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.


#### Planificación.

**Definición:** habilidad para diseñar estrategias que aseguren el logro de metas, dando una distribución eficiente a los recursos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

**Criterios de Desempeño:**

9  
9.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-019</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

- Plantear objetivos específicos, medibles, entendibles y realizables.
- Distribuir equitativamente los recursos asignados a la planificación definida.
- Realizar seguimiento y control de actividades.

#### 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 procesador de texto.
- Utiliza Intranet e Internet.
- Se comunica a través de correo electrónico.
- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.

#### Iniciativa.

**Definición:** habilidad de formular y/o iniciar una acción con valor, comprometiéndose a su concreción y efectividad, proponiendo ideas, sugerencias y planes de trabajo en distintos ámbitos de la institución.

##### Criterios de Desempeño:

- Plantear nuevas y mejores formas de ejecutar el trabajo.
- Identificar oportunidades de mejora continua, anticipándose a los requerimientos de la gestión.
- Aportar con nuevas ideas al equipo y a la organización.

#### Compromiso con la organización.

**Definición:** respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores 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.

#### Conocimientos de gestión pública.

**Definición:** capacidad para identificar y comprender el funcionamiento de la organización pública y sus instituciones en base a una mirada estratégica, de entorno y de resultado.

##### Criterios de Desempeño:

- Conocer la normativa legal y reglamentaria que regula el desempeño institucional.
- Conocer elementos de administración moderna del Estado.
- Conocer la legislación orgánica de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.


#### Conocimientos de legislación.

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

##### Criterios de Desempeño:

- Conocimiento de Instructivos, Circulares y Oficios de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- Conocimiento de los derechos laborales de ex trabajadores.
- Conocimiento Ley IVA.
- Conocimiento Ley Renta.
- Conocimiento Código del Trabajo.
- Conocimiento Código de Comercio.
- Conocimiento Código Tributario.
- Conocimiento de la normativa concursal.

Q  
09  
S  
H

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-019</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

<b>Nociones de contabilidad.</b> <b>Definición:</b> capacidad para identificar documentos contables, tributarios y administrativos. <b>Criterios de Desempeño:</b> - Emitir opinión acerca del volumen y estado de la documentación contable, tributaria y administrativa de la fallida.
---


<b>Conocimiento Norma ISO 9001:2008.</b> <b>Definición:</b> capacidad para conocer y aplicar la Norma ISO 9001:2008 en los procesos a su cargo. <b>Criterios de Desempeño:</b> - Conocer y aplicar la Norma ISO 9001:2008.
---

SINTESIS DE MODIFICACIONES		
Nº de Revisión	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	05/08/2014	Primera Versión.




**JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA**  
**SUPERINTENDENTA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO**




	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-015</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 04/08/2014</b>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**NOMBRE DEL CARGO** : Analista o Profesional Unidad de Estudios y Estadísticas  
**INSTITUCION** : Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento  
**JEFE DIRECTO** : Jefe/a Departamento Jurídico  
**RENTA O GRADO** : 14° o superior  
**ESTAMENTO** : Profesional  
**AREA/DEPTO./UNIDAD** : Departamento Jurídico  
**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:**

1. Requisitos del grado según lo señalado en el D.F.L. N. ° 2/2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo: 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.

**Formación:**

1. Profesional con sólidos conocimientos en el área estadística o afines a dicho ámbito.
2. De preferencia contar con estudios de postítulo tales como diplomados o cursos de profundización de conocimientos en manejo de bases de datos y/o paquetes de procesamiento estadístico y/o de herramientas computacionales como Excel, Word y Power Point.

**IV. OBJETIVOS DEL CARGO**

Desarrollar métodos, herramientas e instrumentos técnicos de monitoreo, seguimiento, análisis, estudio, evaluación y control, contribuyendo a la toma de decisiones, orientadas hacia la mayor eficiencia y eficacia de la gestión fiscalizadora del Servicio. Deberá analizar los productos estadísticos que contribuyan a focalizar los esfuerzos institucionales para desarrollar procesos de trabajo que garanticen el mejoramiento continuo del Servicio, junto con proponer acciones y mejoras a partir de los análisis realizados.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Ingresar y actualizar información de quiebras, convenios, cesiones de bienes, continuación de giro y asesoría económica de insolvencia, además, de dar apoyo en el diseño de bases de datos para el sistema de información institucional, procesamiento de información y generación de reportes estadísticos.
- Gestionar, coordinar y responder requerimientos de información estadística dentro del ámbito de su competencia a clientes internos y externos a través de los medios dispuestos por la Institución, realizando seguimiento del comportamiento de variables del sistema concursal chileno y eventualmente del sistema concursal internacional.
- Realizar estudios y propuestas de las estadísticas generadas en la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento que permita efectuar análisis de la actual labor fiscalizadora.


**VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

1. **Equipo de Trabajo:** Está constituido según organigrama; por profesionales y administrativos/as.
2. **Superior Directo:** Jefe/a Departamento Jurídico.
3. **Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefaturas de Departamentos y Jefe/a de Gabinete y Comunicaciones.
4. **Cliente Externo:** Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, otros Organismos del Estado.
5. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
6. **Entorno Externo:** Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, otros Organismos del Estado.

**VII. COMPETENCIAS****a. Competencias Transversales**

1. Toma de decisiones.



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-015</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 04/08/2014</b>

2. Orientación al cliente.
3. Trabajo en equipo.
4. Comunicación efectiva.
5. Probidad.
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
7. Compromiso con la organización.

**b. Competencias Específicas**

1. Conocimientos Ley N.° 20.285.
2. Conocimientos de gestión pública.
3. Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
4. Conocimientos de regulación concursal Chilena.

**Toma de decisiones.**

**Definición:** habilidad para reunir y analizar elementos de juicio, identificar opciones para abordar desafíos y ejecutar las acciones pertinentes.

**Criterios de Desempeño:**

- Considerar los juicios y opiniones de su equipo.
- Identificar la ponderación de los datos recopilados.
- Explicitar, defender y difundir los cursos de acción decididos.

**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.

**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.

**Comunicación efectiva.**

**Definición:** escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

**Criterios de Desempeño:**


- Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista.
- Escucha con empatía las personas con las que se relaciona.
- Comunica las emociones referidos a su quehacer y entorno laboral.
- Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones.

**Probidad.**

**Definición:** actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

9  
4  
4



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-015</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 04/08/2014</b>

**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 procesador de texto.
- Utiliza Intranet e Internet.
- Se comunica a través de correo electrónico.
- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.

**Compromiso con la organización.**

**Definición:** respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores 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.

**Conocimientos Ley N.° 20.285.**

**Definición:** tener conocimientos de la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.

**Conocimientos de gestión pública.**

**Definición:** capacidad para identificar y comprender el funcionamiento de la organización pública y sus instituciones en base a una mirada estratégica, de entorno y de resultado.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la normativa legal y reglamentaria que regula el desempeño institucional.
- Conocer elementos de administración moderna del Estado.
- Conocer la legislación orgánica de la Superintendencia de Insolvencia y Reempendimiento.

**Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.**

**Definición:** capacidad de comunicarse asertiva y empáticamente, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos.

**Criterios de Desempeño:**


- Capacidad de comunicar por escrito u oral con concisión y claridad.
- Capacidad para transmitir información asegurando la correcta comprensión.
- Capacidad de escuchar al otro y comprenderlo.

**Conocimientos de regulación concursal Chilena.**

**Definición:** capacidad de manejar materias de normativa concursal chilena.

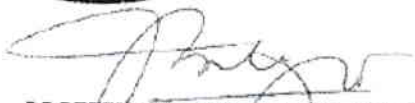
**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley N.° 20.720 Ley de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas.
- Conocer la Ley N.° 18.175 Ley de Quiebras.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-015</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 04/08/2014</b>


- Conocer la Ley N.° 20.416 que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño.

SINTESIS DE MODIFICACIONES		
Nº de Revisión	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	04/08/2014	Primera versión.

**JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA**  
**SUPERINTENDENTA DE INSOLVENCIA Y**  
**REEMPENDIMIENTO**




	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-028</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 06/08/2014</b>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**NOMBRE DEL CARGO** : Profesional de Administración de Personal  
**INSTITUCION** : Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento  
**JEFE DIRECTO** : Jefe/a o Encargado/a Subdepartamento Recursos Humanos  
**RENTA O GRADO** : 14° o superior  
**ESTAMENTO** : Profesional  
**AREA/DEPTO./UNIDAD** : Subdepartamento Recursos Humanos  
**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:**

1. Requisitos del grado según lo señalado en el D.F.L. N.° 2/2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo: 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.

**Formación:**

1. Título de Administrador Público, Psicólogo Laboral, Ingeniería Comercial o similar, con mención en administración y/ o recursos humanos.
2. Se valorará el aporte de un Máster o Diplomado de especialización en Administración

**IV. OBJETIVOS DEL CARGO**

Prestar asistencia profesional y técnica a la jefatura o encargado/a del Subdepartamento Recursos Humanos y a la dirección en materia de gestión de administración de personal, desarrollando los registros e informes requeridos para una adecuada y oportuna toma de decisiones en materia de personal.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**


- Diseño y actualización de la política retributiva y de programas de beneficios de la institución, velando por el cumplimiento de los niveles de equidad interna y competitividad externa.
- Supervisar las funciones relativas a la nómina de personal, cumplimiento de jornada, seguros sociales, controles previsionales y todo lo concerniente a la administración de personal del Servicio.
- Velar para se cumplan con las normativas estatutarias, contractuales y laborales vigentes.
- Analizar y evaluar el impacto de las actividades del área de Recursos Humanos, elaborando y proponiendo planes de contingencia frente a posibles riesgos relativos a la Gestión de Recursos Humanos.
- Seguimiento y supervisión de los servicios de las empresas proveedoras de los sistemas de registros y control del personal.
- Gestión del equipo de Administración de Personal, coordinando las acciones de su competencia que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Subdepartamento de Recursos Humanos y del Servicio.
- Supervisar y/o realizar los reportes e informes de personal, requeridos interna y/o externamente por organismos gubernamentales, sectoriales, o de control, así como para la toma de decisiones, especialmente aquellos requeridos para el desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño y el pago de remuneraciones.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de sus competencias.

**VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

1. **Equipo de Trabajo:** Está constituido según organigrama; por profesionales y administrativos/as.
2. **Superior Directo:** Jefe/a o Encargado/a Subdepartamento Recursos Humanos.
3. **Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefes de Departamentos y todos/as los/as funcionarios/as de la Superintendencia.
4. **Cliente Externo:** Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, AFP, ISAPRES, SUSESO, Proveedores, Dirección Nacional del Servicio Civil.
5. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

9  
2  
A



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-028</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 06/08/2014</b>

**6. Entorno Externo:** Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, AFP, ISAPRES, SUSESO, Proveedores.

### VII. COMPETENCIAS

#### a. Competencias Transversales

1. Orientación al cliente.
2. Trabajo en equipo.
3. Probidad.
4. Comunicación.
5. Planificación.
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
7. Compromiso con la organización.

#### b. Competencias Específicas

1. Conocimientos Norma ISO 9001:2008.
2. Conocimientos técnicos en el área del cargo.

#### 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.

#### 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.

#### 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.


#### 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.



 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-028</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 06/08/2014</b>

**Planificación.**

**Definición:** habilidad para diseñar estrategias que aseguren el logro de metas, dando una distribución eficiente a los recursos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

**Criterios de Desempeño:**

- Plantear objetivos específicos, medibles, entendibles y realizables.
- Distribuir equitativamente los recursos asignados a la planificación definida.
- Realizar seguimiento y control de actividades.

**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 procesador de texto.
- Utiliza Intranet e Internet.
- Se comunica a través de correo electrónico.
- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.

**Compromiso con la organización.**

**Definición:** respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores 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.

**Conocimientos Norma ISO 9001:2008.**

**Definición:** tener conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Norma ISO 9001:2008.

**Conocimientos técnicos en el área del cargo.**

**Definición:** contar con conocimientos técnicos en materias de incorporación, administración y gestión de personas, especialmente de aplicación de normativa estatutaria y laboral, tanto de entrega de beneficios, cumplimiento de obligaciones funcionarias y de control y tramitación de actos administrativos vinculados al personal.


**Criterios de Desempeño:**

- Conocimientos y aplicación de:
  - D.F.L. N.° 29 sobre Estatuto Administrativo.
  - Código de Buenas Prácticas Laborales.
  - Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Conocimientos en Remuneraciones del Sector Público.
- Conocimientos de normativa retributiva de asignaciones y otros emolumentos a los que tienen derecho los funcionarios públicos.
- Conocimientos y aplicación de jurisprudencia administrativa.

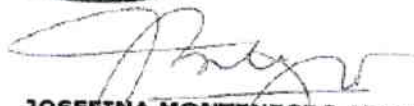
**SINTESIS DE MODIFICACIONES**

N° de Revisión	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	25/04/2014	Primera versión.

g  
n  
g.  
A


 Gobierno de Chile	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-028</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 06/08/2014</b>

01	06/08/2014	Se modifica lo siguiente: Renta o grado. Ítem III Otros Aspectos a Considerar, Formación. Se agrega como cliente externo a la Dirección Nacional del Servicio Civil. Se cambia la definición y criterios de desempeño de la competencia específica "Conocimientos técnicos en el área del cargo".
----	------------	---

**JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA**  
**SUPERINTENDENTA DE INSOLVENCIA Y**  
**REEMPENDIMIENTO**




	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-020</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 04/08/2014</b>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**NOMBRE DEL CARGO** : Operador Atención de Público  
**INSTITUCION** : Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento  
**JEFE DIRECTO** : Jefe/a Departamento Jurídico  
**RENTA O GRADO** : 20° o superior  
**ESTAMENTO** : Administrativo  
**AREA/DEPTO/UNIDAD** : Departamento Jurídico  
**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:**

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. Conocimiento de Norma ISO 9001:2008.
2. Curso de capacitación en las áreas de atención de clientes y comunicación efectiva.
3. Conocimientos en aspectos generales de la Ley N.° 20.285, Ley N.° 19.880, Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis, Ley N.° 20.720 (Ley de Insolvencia y Reemprendimiento) .

**IV. OBJETIVOS DEL CARGO**

Informar, orientar y derivar a los clientes, usuarios y/o beneficiarios, en forma presencial, telefónica, correo electrónico y/o Web Institucional, atender sus consultas, sugerencias, solicitudes y/o reclamos, en el ámbito de quiebras, convenios, cesiones de bienes continuaciones de giro, asesorías económicas de insolvencia, reorganización y liquidación de activos de empresas y personas y demás procesos sometidos a fiscalización por la Superintendencia, así como información básica sobre la Institución y los servicios del Estado, debiendo definir e identificar los requerimientos y composición de éstos.


**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Entregar información y/o orientación oportuna, pertinente y adecuada a las consultas, reclamos y sugerencias que demanden los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
- Derivar al público, en los casos que corresponda, hacia el funcionario o institución competente en relación a la materia que desea consultar, plantear o trámites que desea realizar, prestando atención personalizada y cordial.
- Recibir y responder todas las consultas en forma presencial, telefónica, web y escrita que formulen los/as usuarios/as, referentes a nuestros productos y/o servicios, en materia de quiebras, convenios, cesiones de bienes, en lo relativo a la reestructuración de la EMT, reorganización y liquidación de activos de empresas y personas y demás procesos sometidos a fiscalización por la Superintendencia.
- Llevar registro de usuarios presenciales, telefónicos, buzón ciudadano y casilla OIRS.
- Recepcionar e ingresar los reclamos y solicitudes de transparencia que se presenten por la Oficina de información reclamos y/o sugerencias (OIRS).
- Llevar a cabo la aplicación de encuestas de satisfacción de usuarios, en los espacios de atención presencial y telefónica.
- Informar y tramitar los reclamos y/o sugerencias hacia la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de sus competencias.

**VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

1. **Equipo de Trabajo:** Está constituido según organigrama; por profesionales y administrativos/as.
2. **Superior Directo:** Jefe/a Departamento Jurídico.
3. **Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefes de Departamentos, Unidad de Planificación y Control de Gestión.
4. **Cliente Externo:** Todo interesado en procedimientos concursales.

a  
 m  
 r

	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-020</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 04/08/2014</b>

<b>5. Condiciones Físicas:</b>	El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
<b>6. Entorno Externo:</b>	Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Ministerio Secretaría General de Gobierno y otros Servicios estatales y comunidad.

## VII. COMPETENCIAS

### a. Competencias Transversales

1. Orientación al cliente.
2. Trabajo en equipo.
3. Probidad.
4. Comunicación.
5. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
6. Compromiso con la organización.

### b. Competencias Específicas

1. Conocimientos Norma ISO 9001:2008.
2. Conocimientos Ley N.º 20.285.
3. Conocimientos de la Ley de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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.






 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-020</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 04/08/2014</b>

- Verificar la comprensión del mensaje por parte de su interlocutor.
- Usar instancias y contextos adecuados.

#### 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 procesador de texto.
- Utiliza Intranet e Internet.
- Se comunica a través de correo electrónico.
- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.

#### Compromiso con la organización.

**Definición:** respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores 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.

#### Conocimientos Norma ISO 9001:2008.

**Definición:** tener conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Norma ISO 9001:2008.

#### Conocimientos Ley N.° 20.285.

**Definición:** tener conocimientos de la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.

#### Conocimientos de la Ley de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas.

**Definición:** conocimientos relacionados con la Ley N.° 20.720.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley N.° 20.720.

#### SINTESIS DE MODIFICACIONES

Nº de Revisión	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	04/08/2014	Primera Versión.



 <p>Gobierno de Chile</p>	<p><b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b></p> <p><b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b></p>	<p>CÓDIGO: SRH-F-020</p> <p>VERSIÓN: 00</p> <p>FECHA: 04/08/2014</p>
--	---	--



**JOSEFINA MONTENEGRO ARAMEDA**  
**SUPERINTENDENTA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO**

9  
3  
9



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-025</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 06/08/2014</b>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Secretaria/o
<b>INSTITUCION</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	: Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefaturas de Departamento, Subdepartamento y/o Unidades
<b>RENTA O GRADO</b>	: 19° o superior
<b>ESTAMENTO</b>	: Administrativo
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	: Dirección, Departamento, Subdepartamento y Unidad
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	: 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:**

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. Cursos de capacitación en las áreas del cargo.

**IV. OBJETIVOS DEL CARGO**

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

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Atender público presencial y telefónicamente y proporcionarles orientación.
- Registrar y distribuir la correspondencia interna y externa.
- 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.
- Llevar registros y planillas propios del departamento o subdepartamento del que forme parte.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de sus competencias.


**VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

1. **Equipo de Trabajo:** Está constituido según organigrama; por profesionales y técnicos.
2. **Superior Directo:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefaturas de Departamentos, Jefes/as o Encargados/as de Subdepartamentos y Unidades.
3. **Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefaturas de Departamentos, Jefes/as o Encargados/as de Subdepartamentos, Unidades y todos/as los/as funcionarios/as.
4. **Cliente Externo:** Trabajadores, veedores, liquidadores, árbitros y martilleros concursales, síndicos de quiebra y público en general.
5. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
6. **Entorno Externo:** N/A.

**VII. COMPETENCIAS****a. Competencias Transversales**

1. Orientación al cliente.
2. Trabajo en equipo.
3. Probidad.



 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-025</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 06/08/2014</b>

**4. Comunicación.**

5. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
6. Compromiso con la organización.

**b. Competencias Específicas**

1. Conocimientos Norma ISO 9001:2008.
2. Conocimientos técnicos de secretariado.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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 procesador de texto.
- Utiliza Intranet e Internet.
- Se comunica a través de correo electrónico.

g  
m  
a



	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-025</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 06/08/2014</b>

- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.

#### Compromiso con la organización.

**Definición:** respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores 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.

#### Conocimientos Norma ISO 9001:2008.

**Definición:** tener conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

#### Criterios de Desempeño:

- Conocer la Norma ISO 9001:2008.

#### Conocimientos técnicos de secretariado.

**Definición:** contar con conocimientos técnicos en el ámbito de administración y secretariado.

#### Criterios de Desempeño:

- D.F.L. N.º 29 sobre Estatuto Administrativo.
- Técnicas de atención al cliente.
- Manejo y administración de archivos.
- Redacción y ortografía.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.

#### SINTESIS DE MODIFICACIONES


Nº de Revisión	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	25/04/2014	Primera versión.
01	06/08/2014	Se incorpora función "Llevar registros y planillas propios del departamento o subdepartamento del que forme parte."



*Josefina Montenegro Araneda*

**JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA**  
**SUPERINTENDENTA DE INSOLVENCIA Y**  
**REEMPENDIMIENTO**

*g*  
*g*  
*g*

	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-050</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Operador/a Oficina de Partes - Boletín Concursal
<b>INSTITUCION</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	: Jefe/a o Encargado/a Subdepartamento Servicios Generales
<b>RENTA O GRADO</b>	: 20° o superior
<b>ESTAMENTO</b>	: Administrativo
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	: Subdepartamento de Servicios Generales.
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	: 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:**

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. Cursos de capacitación en tecnologías de la información y de manejo de herramientas computacionales de aplicación en oficinas.

**IV. OBJETIVOS DEL CARGO**

Asegurar el ordenamiento, archivo y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la Superintendencia, proporcionando en forma rápida y expedita la información de seguimiento de documentos despachados a través de Oficina de Partes requerida para el accionar del Servicio.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**


- Efectuar la tramitación de ingresos y egresos, clasificación y despacho de la correspondencia oficial.
- Mantener archivos actualizados de la documentación ingresada y despachada por el Servicio.
- Asegurar la disposición de archivos en formato PDF de oficios y documentos, que se generen por los distintos departamentos, para todos/as los/as funcionarios/as.
- Realizar el despacho de correspondencia institucional hacia el exterior.
- Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de las funciones asignadas vinculadas al Boletín Concursal, utilizando de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional, para la confección de informes, plantillas, presentaciones, administración de documentos, búsqueda de información y manejar las plataformas tecnológicas de administración de documentos.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de sus competencias.

**VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

1. **Equipo de Trabajo:** Está constituido según organigrama; por profesionales, administrativos/as y auxiliares.
2. **Superior Directo:** Jefe/a o Encargado/a Subdepartamento Servicios Generales.
3. **Cliente Interno:** Superintendente de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefes de Departamentos y todos/as los/as funcionarios/as.
4. **Cliente Externo:** Todo interesado en procedimientos concursales.
5. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
6. **Entorno Externo:** Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y servicios relacionados y dependientes, otros Servicios estatales, Veedores, Liquidadores, Arbitros y Martilleros concursales.

**VII. COMPETENCIAS****a. Competencias Transversales**

1. Orientación al cliente.
2. Trabajo en equipo.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-050</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

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

**b. Competencias Específicas**

1. Conocimientos Norma ISO 9001:2008.
2. Conocimientos Ley N.º 20.285.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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 procesador de texto.
- Utiliza Intranet e Internet.

*[Handwritten signature]*

	<b>SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SRH-F-050</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>FECHA: 05/08/2014</b>

- Se comunica a través de correo electrónico.
- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.

**Compromiso con la organización.**  
**Definición:** respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores 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.

**Conocimientos Norma ISO 9001:2008.**  
**Definición:** tener conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.  
**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Norma ISO 9001:2008.

**Conocimientos Ley N.° 20.285.**  
**Definición:** tener conocimientos de la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.  
**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.

<b>SINTESIS DE MODIFICACIONES</b>		
N° de Revisión	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	05/08/2014	Primera Versión.



**JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA**  
**SUPERINTENDENTA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO**

9  
1  
9.





**ANEXO N.º 2****FICHA DE POSTULACIÓN****ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	
CARGO AL QUE POSTULA <sup>(1)</sup>			

(1) En caso de Coordinador Regional, especificar región a la que se postula.

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

Firma: \_\_\_\_\_



↑  
cf

## ANEXO N.º 3

## FORMATOS DE CURRICULUM

CURRICULUM VITAE(ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR)

Formato Currículum Ciego, no identificar nombre, sexo, edad, dirección, estado civil.

<b>APELLIDOS:</b> _____ (Llenar sólo con apellido paterno y materno)
---

DATOS PERSONALES			
<b>TELÉFONOS</b>	<i>PARTICULAR</i>	<i>OFICINA</i>	<i>OTROS</i>
<b>TELÉFONO MÓVIL</b>			

ESTUDIOS DE ENSEÑANZA MEDIA	
ESTABLECIMIENTO/ INSTITUCIÓN	
AÑO LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA	
<b>OTROS ESTUDIOS TECNICOS</b> Especifique en orden de importancia los estudios atingentes a los requerimientos del cargo al que usted postula. Indicar sólo aquellos con certificado de respaldo.	
<b>TITULO TECNICO</b>	
INSTITUCIÓN	
AÑO DE EGRESO	
<b>TITULO TECNICO</b>	
INSTITUCIÓN	
AÑO DE EGRESO	

OTRAS CAPACITACIONES			
Especifique en orden de importancia los seminarios y cursos atingentes a los requerimientos del cargo al que usted postula. (Indicar sólo aquellos con certificados de respaldo).			
Institución	Año	Cantidad de Horas	Nombre del Curso o Seminario

(Si falta espacio puede agregar líneas a la tabla)

EXPERIENCIA LABORAL:					
Especifique su experiencia laboral atingente a los requerimientos indicados en la descripción del cargo al que usted postula, desde el último cargo hasta el primer cargo que ejerció.					
NOMBRE DEL CARGO	SERVICIO / EMPRESA	PERÍODO (Ej: 2 años, 1 año y 3 meses)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	PRINCIPALES FUNCIONES
					1.- 2.- 3.- n.-
					1.- 2.- 3.- n.-

(Si falta espacio puede agregar líneas a la tabla)

<b>RESUMEN EXPERIENCIA LABORAL</b> (Contar los años de experiencia)				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
ÁREA PÚBLICA		AÑOS		MESES
ÁREA PRIVADA		AÑOS		MESES
COMENTARIOS: (Otros antecedentes que considere importante incluir)				

<b>REFERENCIAS LABORALES</b> Recomendaciones (indicar al menos 2)	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
CARGO	
TELÉFONO	
INSTITUCIÓN	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
CARGO	
TELÉFONO	
INSTITUCIÓN	

Santiago, <<<fecha>>>

9  
9  
9



**CURRICULUM VITAE****(PROFESIONAL Y FISCALIZADOR)**

Formato Currículum Ciego, no identificar nombre, sexo, edad, dirección, estado civil, etc.

<b>NOMBRE:</b> _____ (Llenar sólo con apellido paterno y materno)
--

DATOS PERSONALES					
<b>TELÉFONOS</b>	<i>PARTICULAR</i>		<i>OFICINA</i>		<i>OTROS</i>
<b>TELÉFONO MÓVIL</b>					

ESTUDIOS DE PREGRADO	
En el caso de haber realizado estudios de pre grado en el extranjero, indicar si el título fue revalidado o convalidado en Chile. Si fuese de esa forma acreditarlo.	
<b>TÍTULO PROFESIONAL/ TECNICO NIVEL SUPERIOR</b>	
INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	
AÑO DE TITULACIÓN	
<b>OTRO TÍTULO PROFESIONAL/ TECNICO NIVEL SUPERIOR</b>	
INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	
AÑO DE TITULACIÓN	

ESTUDIOS DE POSTITULO Y/O POSTGRADO	
Especifique en orden de importancia los estudios atinentes a los requerimientos del cargo al que usted postula. Indicar sólo aquellos con certificado de respaldo.	
<b>TÍTULO DE POSTITULO Y/O POSTGRADO</b>	
INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	
AÑO DE TITULACIÓN	
<b>TÍTULO DE POSTITULO Y/O POSTGRADO</b>	
INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	
AÑO DE TITULACIÓN	

OTRAS CAPACITACIONES			
Especifique en orden de importancia los seminarios y cursos atinentes a los requerimientos del cargo al que usted postula. (Indicar sólo aquellos con certificados de respaldo).			
Institución	Año	Cantidad de Horas	Nombre del Curso o Seminario

Si falta espacio puede agregar líneas a la tabla)

9  
/



<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Especifique su experiencia laboral atinente a los requerimientos indicados en la descripción del cargo al que usted postula, desde el último cargo hasta el primer cargo que ejerció una vez titulado.					
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>SERVICIO / EMPRESA</b>	<b>PERÍODO (Ej: 2 años, 1 año y 3 meses)</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TÉRMINO</b>	<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>
					1.- 2.- 3.- n.-
					1.- 2.- 3.- n.-
					1.- 2.- 3.- n.-

(Si falta espacio puede agregar líneas a la tabla)

<b>RESUMEN EXPERIENCIA LABORAL</b> (Contar los años de experiencia desde la titulación)				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>ÁREA PÚBLICA</b>		<b>AÑOS</b>		<b>MESES</b>
<b>ÁREA PRIVADA</b>		<b>AÑOS</b>		<b>MESES</b>
<b>COMENTARIOS:</b> (Otros antecedentes que considere importante incluir)				

<b>REFERENCIAS LABORALES</b> Recomendaciones (indicar al menos 2)	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>INSTITUCIÓN</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>INSTITUCIÓN</b>	

Santiago, &lt;&lt;&lt;&lt;Fecha&gt;&gt;&gt;&gt;

9  
9  
9

**2. ANÓTESE Y ARCHÍVESE.**



*[Handwritten signature in blue ink]*  
**JOSEFINA MONTENEGRO ARANEDA**  
Superintendente de Insolvencia  
y Reemprendimiento

*[Handwritten initials]*  
~~AAA/KMR/GAF/CVS/ISP~~