



GOBIERNO DE
CHILE

MINISTERIO DE JUSTICIA
SUPERINTENDENCIA
DE QUIEBRAS

AAA/CM/V/CVS/GAF
19

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

RESOLUCION EXENTA N° 657

SANTIAGO, 30 de julio de 2010

VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.175 de 1982, Orgánica de la Superintendencia de Quiebras, lo dispuesto en el artículo D.F.L. N° 1/19.653 de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; D.F.L. N° 29 de 2005 de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 de 1989, Estatuto Administrativo; Resolución N° 1.600 de 2008, de Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón; Decreto N° 439 de fecha 7 de mayo de 2010 del Ministerio de Justicia y atendida la iniciativa de la Dirección del Servicio de mejorar sus procesos de gestión en materias de selección de prestadores de servicios para la Superintendencia de Quiebras.

RESUELVO:

1°. Apruébase el llamado para contratar una Secretaria, a través de publicación en un medio de circulación nacional y en la página Web de la Superintendencia de Quiebras.

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

“Llamado a presentar antecedentes para proveer cargo de **SECRETARIA DEPARTAMENTO JURÍDICO**, administrativo a contrata asimilado a grado 12° de la E.U.S., para la Superintendencia de Quiebras.

Objetivo del Cargo:

Realizar apoyo administrativo y logístico del Departamento Jurídico, Subdepartamentos y de las Unidades donde se desempeñe.

Principales Funciones:

- Atender público presencial y telefónicamente y proporcionarles orientación.
- Registrar y distribuir correspondencia interna y externa.
- Concertar entrevistas y reuniones que le encomiende el Jefe Directo.
- Mantener y actualizar permanentemente agenda de actividades de la Jefatura.
- Elaborar oficios y memorandum que determine la jefatura directa.
- Apoyar en todas las demás labores que le encomiende su jefatura directa.
- Relacionarse con las secretarias de otras áreas del Servicio.
- Ejercer sus funciones con discreción y reserva.

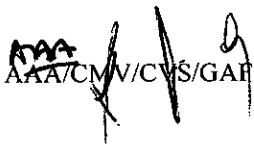
Requisitos:

- Artículo 12° del Estatuto Administrativo.
- Enseñanza Media completa.
- Experiencia laboral en labores administrativas de al menos dos años.

Presentación de antecedentes y plazo máximo de recepción:

Los postulantes deberán presentar Currículo Vitae de acuerdo a formato incluido en el banner de postulación "Trabaje en la Superintendencia" de la página Web www.squiebras.cl.

Los currículos Vitae se recibirán por correo electrónico a través de la casilla recursos.humanos@squiebras.cl, hasta las 24:00 horas del día viernes 13 de agosto de 2010, o por oficina de Partes hasta las 17:00 horas del viernes 13 de agosto de 2010 en Huérfanos 626, Santiago Centro.


AAA/CMV/CVS/GAF

Comisión de Selección:

Estará conformada por la Jefa del Departamento Jurídico, la Jefa del Subdepartamento de Recursos Humanos o en quienes estos funcionarios deleguen. La Comisión designará al funcionario que ejercerá como secretario/a de actas de selección. La Comisión tendrá como labor la preselección y estudio de los currículos vitae presentados, la entrevista de los postulantes preseleccionados y la presentación de a lo menos una terna al Superintendente de Quiebras.

Contratación:

El Superintendente de Quiebras, resolverá el concurso sobre la propuesta de la Comisión de Selección.

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

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

Estase, comuníquese y archívese.



CRISTIAN PALACIOS VERGARA
Superintendente de Quiebras

Amr
AAA/CYV/CYS/GAF



La Superintendencia de Quiebras, llama a Selección de Personal, para proveer el siguiente cargo:

SECRETARIA DEPARTAMENTO JURÍDICO

N° Vacantes
Estamento
Calidad Jurídica
Lugar de Trabajo

Muep
~~Secretaria~~
: Contrata, Grado 12° E.U.S.
: Huérfanos N° 626, Santiago.

Objetivo del Cargo:

Realizar apoyo administrativo y logístico del departamento, subdepartamento y de las unidades donde se desempeñe.

*igual
o jurídicos*

Principales Funciones:

- Atender público presencial y telefónicamente y proporcionarles orientación.
- Registrar y distribuir correspondencia interna y externa.
- Concertar entrevistas y reuniones que le encomiende el Jefe Directo.
- Mantener y actualizar permanentemente agenda de actividades de la Jefatura.
- Elaborar oficios y memorandums que determine la jefatura directa.
- Apoyar en todas las demás labores que le encomiende su jefatura directa.
- Relacionarse con las secretarias de otras áreas del Servicio.
- Ejercer sus funciones con discreción y reserva.

Requisitos:

- Artículo 12° del Estatuto Administrativo
- Enseñanza Media Completa.
- Experiencia laboral en labores administrativas de al menos dos años.

Los postulantes deberán presentar Currículo Vitae de acuerdo a formato incluido en el banner de postulación "Trabaje en la Superintendencia" de la página Web www.sguiebras.cl.

Los currículos Vitae se recibirán por correo electrónico a través de la casilla recursos.humanos@sguiebras.cl. Hasta las 24:00 horas del día XX de XX de 2010, o por oficina de Partes hasta las 17:00 horas del XX de XX de 2010 en Huérfanos 626, Santiago Centro.

TAA

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SRH-F-038-08
	FICHA DE PERFIL DE CARGOS	VERSIÓN: 01 FECHA: 11/11/2008

IV Nivel Jerárquico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Secretaria
INSTITUCIÓN	:	Superintendencia de Quiebras
JEFE DIRECTO	:	Superintendente de Quiebras, Jefes de Departamentos, Subdepartamentos y Unidades
RENTA O GRADO	:	14° o superior
AREA/DEPTO./UNIDAD	:	Dirección, Departamentos, Subdepartamentos y Unidades.
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Superintendencia de Quiebras

II. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO

Artículo 12° del Estatuto Administrativo.

III OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

Educación y Experiencia:

1. Enseñanza Media Completa.
2. Experiencia laboral en labores administrativas de al menos dos años.

Formación:

1. Cursos de capacitación en las áreas del cargo.

IV OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar apoyo administrativo y logístico del departamento, subdepartamento y de las unidades donde se desempeñe.

V PRINCIPALES FUNCIONES

- Atender público presencial y telefónicamente y proporcionarles orientación.
- Registrar y distribuir correspondencia interna y externa.
- Concertar entrevistas y reuniones que le encomiende el Jefe Directo.
- Mantener y actualizar permanentemente agenda de actividades de la Jefatura.
- Elaborar oficios y memorandum que determine la jefatura directa.
- Apoyar en todas las demás labores que le encomiende su jefatura directa.
- Relacionarse con las secretarías de otras áreas del Servicio.
- Ejercer sus funciones con discreción y reserva.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SRH-F-038-08
	FICHA DE PERFIL DE CARGOS	VERSIÓN: 01 FECHA: 11/11/2008

VI CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

1. **Equipo de Trabajo:** Desarrolla su labor junto a un equipo de trabajo compuesto por profesionales, técnicos, administrativos.
2. **Superior Directo:** Superintendente de Quiebras, Jefaturas de Departamentos, Jefes de Subdepartamentos y Unidades.
3. **Cliente Interno:** Superintendente de Quiebras, Jefaturas de Departamentos, Jefes de Subdepartamentos, Unidades y Todos/as los/as funcionarios/as.
4. **Cliente Externo:** Trabajadores, síndicos de quiebra y público en general.
5. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Quiebras, ubicadas en Huérfanos N° 626, Santiago.
6. **Entorno Externo:** N/A.

VII COMPETENCIAS

a. Competencias Transversales

1. Orientación al Cliente
2. Trabajo en Equipo
3. Comunicación
4. Probidad

b. Competencias Específicas

1. Conocimientos nivel intermedio de tecnologías de la información
2. Conocimiento de Norma ISO 9001:2000
3. Conocimientos técnicos

Orientación al Cliente:

Definición: Atender los requerimientos de los clientes internos y externos; implica la disposición a atender a los clientes, de un modo cordial y empático.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIERAS</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SRH-F-038-08
	FICHA DE PERFIL DE CARGOS	VERSIÓN: 01 FECHA: 11/11/2008

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 eficiente.

Trabajo en equipo

Definición: Habilidad y capacidad de entablar relaciones de colaboración y confianza, en torno a objetivos comunes con su equipo de trabajo y el resto de los integrantes de la organización.

Criterios de Desempeño:

- Utilizar los canales de comunicación y fortalecer la colaboración y cooperación con el equipo de trabajo.
- Proponer e implementar iniciativas y acciones de trabajo conjunto con otras instancias de la organización.
- Apoyar los requerimientos de otras áreas o integrantes del equipo, compartiendo sus conocimientos, habilidades y experiencia en la resolución de problemas o desarrollo de metas de trabajo.

Comunicación

Definición: Habilidad para una comunicación efectiva con sus jefaturas, los miembros del equipo que integra, otros funcionarios/as, clientes internos y externos, con el fin de transmitir y deprecionar adecuadamente ideas o mensajes, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento en forma mutua con su interlocutor.

Criterios de Desempeño:

- Claridad en la expresión de las ideas, oral y escrita.
- Verificar la comprensión del mensaje en forma mutua con su interlocutor.
- Usar instancias y contextos adecuados.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUEBRANZAS	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SRH-F-038-08
	FICHA DE PERFIL DE CARGOS	VERSIÓN: 01 FECHA: 11/11/2008

Probidad

Definición: Actuar de modo honesto, leal, correcta 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.

Conocimientos nivel intermedios de tecnologías de la información

Definición: Capacidad para conocer y aplicar herramientas y sistemas informáticos para el desempeño de las labores propias de su cargo.

Criterios de Desempeño:

- Conocer y utilizar sistemas de bases de datos.
- Conocer y utilizar herramientas informáticas para usuario.

Conocimiento Norma ISO 9001:2000

Definición: Tener conocimiento de la Norma Iso 9001:2000.

Criterios de Desempeño

- Conocer la Norma ISO 9001:2000.

Conocimientos Técnicos

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

Criterios de Desempeño:

- Estatuto Administrativo.
- Técnicas de atención al cliente.
- Manejo y administración de archivos.
- Redacción y ortografía.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SRH-F-038-08
	FICHA DE PERFIL DE CARGOS	VERSIÓN: 01 FECHA: 11/11/2008

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES		
Nº de Revisión	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	27/12/2007	Primera Versión
01	17/11/2008	Identificación del cargo, requisitos legales del cargo, otros aspectos a considerar, objetivos del cargo, principales funciones, características del entorno y competencias.

	Nombre	Firma	Fecha
Revisado por:	Cynthia Montero Vidal Jefe Departamento Financiero y Administración		17/11/2008
Aprobado por:	Rodrigo Albornoz Pollmann Superintendente de Quiebras		17/11/2008