

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

RESOLUCION EXENTA N.º 1472

SANTIAGO, 09 de Marzo 2016

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 2008, 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 1/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; 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 6.361 de fecha 30 de noviembre de 2015 que aprueba el procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento y Resolución Exenta N.º 1.005 de fecha 17 de febrero de 2016 que lo modifica; en el Decreto N.º 172 de 13 de noviembre de 2015, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el inciso segundo del artículo quinto transitorio de la Ley N.º 20.720; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

RESUELVO:

1º.- Apruébese el llamado para proveer los cargos de profesionales y administrativos a Contrata, a través de proceso de selección, a realizar conforme a los términos y requisitos del **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento** aprobado por Resolución Exenta N.º 6.361 del 30.11.2015, modificado por Resolución Exenta N.º 1.005 del 17.02.2016.

2º.- Apruébese 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 **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**, aprobado por Resolución Exenta N.º 6.361 del 30.11.2015 y modificado por Resolución Exenta N.º 1.005 del 17.02.2016.

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

2. CARGOS A PROVEER

I. PROFESIONAL CONTABLE REGIONAL.

Grado: 15º E.O.F. (Aprox. \$ 1.480.348.- Valor Bruto mensualizado, no incluye asignación de zona).

Tipo de Contrato: Contrata

Estamento: Profesional

Nº de Cargos: 10

Regiones: II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XV.

II. ADMINISTRATIVO APOYO REGIONAL.

Grado: 19º E.O.F. (Aprox. \$ 696.507.- Valor Bruto mensualizado, no incluye asignación de zona).

Tipo de Contrato: Contrata

Estamento: Administrativo

Nº de Cargos: 1

Regiones: I

3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.

1) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12º del DFL N.º 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.º 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 media 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.º 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Establecidos 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.

GRADO	ESTAMENTO	REQUISITO ESPECIFICO DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 2/2014
15	Profesional	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.
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. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES Y PLAZO MÁXIMO DE RECEPCIÓN

- 1) Podrán postular todas aquellas personas internas (ya sean a contrata o prestadores de servicios a honorarios) 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) La documentación de postulación corresponde a la señalada en el punto 5.3, que se recibirán por correo electrónico a través de la casilla recursos.humanos@superir.gob.cl hasta las 24:00 horas del día viernes 18 de marzo de 2016 o por Oficina de Partes en Hermanos Amunátegui N.º 228, comuna de Santiago hasta las 14:00 horas del mismo viernes 18 de marzo de 2016. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.
- 3) El formato de Formulario de Postulación y el de Curriculum Vitae, es parte integrante de las presentes Bases como anexos N.º2 y N.º3.
- 4) Las postulaciones deberán ser presentadas según formatos establecidos y adjuntos a este documento:
 - a) La postulación debe ser presentada **sólo** en el formato de curriculum Vitae, cualquier postulación en formato distinto **NO** será considerada.

La postulación No deberá identificar nombre, sexo, edad, dirección, estado civil; ni que se pueda desprender lo anterior por la información o antecedentes suministrados.

La postulación de quien identifique algún dato anteriormente señalado se declarará inadmisibles.

- 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".
 - 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.
- 5) 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 inadmisibles.

6. DE LAS POSTULACIONES.

- 1) Los interesados podrán postular a uno o más cargos, señalando por cual optan preferentemente.
- 2) Los postulantes deberán enviar los siguientes antecedentes de postulación:
 - Ficha de Postulación, para formalizar postulación, según formato Anexo N.º 2.
 - Currículum Vitae, según formato en Anexo N.º 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 exija 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 Gestión de Personas ubicadas en Hermanos Amunátegui N.º 232, piso 3:
 - Copia de cédula de identidad por ambos lados.
 - Certificado de Título Profesional y/o de estudios en original.
 - Certificado de Afiliación AFP o solicitud de Incorporación en original.
 - Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa en original.
- 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 de la institución deberán hacer llegar carta dirigida al Superintendente, según modelo en Anexo N.º 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 N.º 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.

Etapa I: Análisis de Admisibilidad. Revisión de requisitos formales señalados en anexos N.º2 y N.º3, No se asigna puntaje.

Etapa II: Análisis Curricular (Experiencia Laboral) y verificación de requisitos (Formación Educacional y Capacitación). A esta etapa se le asigna la ponderación señalada en el punto 8 de las presentes bases.

Etapa 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 Hermanos Amunátegui N.º 232, piso 3, Comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en su defecto por sistema de videoconferencia disponible en el día y hora que se informará oportunamente por correo electrónico o telefónicamente. A esta etapa se le asigna la ponderación señalada en el punto 8 de las presentes bases.

Etapa IV: Selección del Candidato

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Para Cargo I:

Criterio	Porcentaje
Formación y Capacitación (Etapa II)	30%
Experiencia Laboral (Etapa II)	30%
Entrevista de Valoración Global (Etapa III)	40%

Para Cargo II:

Criterio	Porcentaje
Formación y Capacitación (Etapa II)	25%
Experiencia Laboral (Etapa II)	35%
Entrevista de Valoración Global (Etapa III)	40%

9. MODALIDAD DE EVALUACIÓN.

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas por el Comité de Selección, según lo establecido en el numeral siete (7).

Para cargo I:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educación	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	20	30	18
			Otros títulos Técnicos de al menos 4 semestres	5		
			Otros estudios	0		
		Capacitación afin al cargo	Poseer 70 o más horas de capacitación	10		
			Poseer entre 50 y 69 horas de capacitación	5		
			Poseer menos de 50 horas de capacitación	3		
			Sin capacitación relacionada con el cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia laboral relacionada con el cargo.	Experiencia de más de 5 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	20	20	10
			Experiencia laboral de 5 a 2 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	10		
			Experiencia laboral de menos de 2 años.	0		
		Experiencia laboral en el sector público	Experiencia laboral de 2 o más años en la Administración del Estado y en sector económico y/o financiero.	10	10	10
			Experiencia laboral de 2 o más años en la Administración del Estado.	5		
			Experiencia laboral menor a 2 años en la Administración del Estado.	0		
3	Apresiasión global del candidato	Entrevista de valoración Global	Promedio de evaluación del Comité de Selección	40	40	24
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						62

Para Cargo II:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Estudios de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	10	25	15
			Otros estudios relacionados con el cargo.	5		
			Sin estudios adicionales.	0		
		Capacitación afin al cargo	Poseer 70 o más horas de capacitación	10		
			Poseer entre 50 y 69 horas de capacitación	5		
			Poseer menos de 50 horas de capacitación	3		
			Sin capacitación relacionada con el cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia laboral relacionada con el cargo.	Experiencia de más de 5 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	20	20	10
			Experiencia laboral de 5 a 4 años años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	10		
			Experiencia laboral de menos de 4 años.	0		
		Experiencia laboral en el sector público	Experiencia laboral de 2 o más años en la Administración del Estado y en sector económico y/o financiero.	15	15	10
			Experiencia laboral de 2 o más años en la Administración del Estado.	10		
			Experiencia laboral menor a 2 años en la Administración del Estado.	0		
3	Apreciación global del candidato	Entrevista de valoración Global	Promedio de evaluación del Comité de Selección	40	40	24
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						59

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:

- 1) Jefe de Gabinete de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- 2) Jefa del Departamento Financiero y de Administración como jefe de Gestión de Personas o por el funcionario/a en que esta delegue dicha función.
- 3) Profesional Coordinador de Regiones.

11. NORMAS SUPLETORIAS.

En lo no regulado regirá el **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**, en todo lo que no haya sido modificado expresamente por las presentes bases.

3°.- Apruébense los siguientes

Anexos:

ANEXOS
ANEXO N.º 1
PERFILES DE CARGOS

	FICHA DE PERFIL DE CARGO	VERSION: 00
	SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO	FECHA: 15-01-2016

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO : Profesional de apoyo Regional
INSTITUCION : Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
JEFE DIRECTO : Jefe/a de Gabinete
RENTA O GRADO : 15º o superior
ESTAMENTO : Profesional
AREA/DEPTO./UNIDAD : Gabinete
LUGAR DE DESEMPEÑO : 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:

Estamento Profesional:

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 profesional de Contador Auditor o Ingeniero Comercial.
2. Deseable manejo de Word y Excel avanzado

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar revisión y análisis de la documentación ingresada al Servicio, para efectos de acogerse al procedimiento de renegociación de personas naturales, mediante la aplicación de procedimientos de validación, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y 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.º 20.720; y, en general, representará a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

en las materias de su competencia en la región correspondiente.

V. FUNCIONES DEL CARGO

- Revisar y dar conformidad a la documentación ingresada por los deudores.
- Confeccionar la propuesta de determinación del pasivo de los deudores.
- Confeccionar propuestas de Renegociación para los deudores.
- Confeccionar propuestas de Ejecución de bienes de los deudores y pago de los acreedores.
- Apoyo en el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones de Coordinación Regional.
- 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 de acuerdo al Protocolo de Derivación de Atención de Usuarios, 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
- Participar en audiencias de determinación del pasivo, de renegociación y ejecución de la persona deudora.
- Participar en la planificación anual.
- Participar en proyectos de estudios.
- 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.º 20.720.
- Asistencia a Juntas de Acreedores en procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.º 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.º 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.
- 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 con profesionales y administrativos.
2. **Superior Directo:** Jefe/a de Gabinete.
3. **Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe/a Departamento Jurídico, Jefe/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 las dependencias de IPS, Secretaría Regional Ministerial y el Servicio Nacional del Consumidor de cada región.

VII. COMPETENCIAS

a. Competencias Transversales

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

b. Competencias Específicas

1. Conocimientos de legislación.
2. Conocimientos de la Ley N.º 20.720 de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas.
3. Conocimientos Ley N.º 20.416.
4. Conocimientos Libro IV Código de Comercio.
5. Conocimientos en mediación y resolución de conflictos.
6. Conocimientos Ley N.º 20.285.

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.

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:

- 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.

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.

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 misión 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.

Criterio 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

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.

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

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 Ley IVA.
- Conocimiento Ley Renta.
- Conocimiento Código del Trabajo.
- Conocimiento Código de Comercio.
- Conocimiento Código Tributario.
- Conocimiento de la Normativa Concursal.

Conocimientos de la Ley N.º 20.720 de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas

Definición: conocimientos relacionados sobre normativa concursal.

Criterios de Desempeño:

- Conocimiento de los Procedimientos Concurales y especialmente del Procedimiento Concursal de Renegociación de la Persona Deudora.

Conocimientos Ley N.º 20.416

Definición: tener conocimiento de la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis.

Criterios de desempeño:

- Conocer la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis.

Conocimientos Libro IV Código de Comercio

Definición: tener conocimientos del Libro IV del Código de Comercio.

Criterios de desempeño:

- Conocimientos generales sobre trámites administrativos a realizar por trabajadores, clientes o proveedores, vinculados principalmente con las quiebras.

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.

Conocimiento general de la Ley N.º 20.285

Definición: tener conocimientos de la Ley de Transparencia N.º 20.285 sobre acceso a la información pública.

Criterios de Desempeño:

- Conocer la Ley de Transparencia N.º 20.285 sobre acceso a la información pública.

	FICHA DE PERFIL DE CARGO	VERSION: 00
	SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO	FECHA: 15-01-2016

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO : Administrativo de apoyo Regional
INSTITUCION : Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
JEFE DIRECTO : Jefe/a de Gabinete
RENDA O GRADO : 19º o superior
ESTAMENTO : Administrativo
AREA/DEPTO./UNIDAD : Gabinete
LUGAR DE DESEMPEÑO : 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:**

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

Estamento 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.

Formación:

3. Conocimientos de sistemas y herramientas informáticas.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyo al Coordinador Regional en la adecuada consecución del Procedimiento Concursal de Renegociación en regiones en todas sus etapas y en la fiscalización de procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.º 20.720, además, de entregar información básica a los usuarios/as sobre la Institución y los servicios del Estado, debiendo definir e identificar los requerimientos y composición de éstos.

V. FUNCIONES DEL CARGO

- Organización las audiencias en el Procedimiento de Renegociación.
- Colaborar en la confección de las resoluciones emanadas del Procedimiento de Renegociación.
- Tramitación de oficios de sobreseimientos, en los procedimientos de quiebra regidos por el Libro IV del Código de Comercio.
- Apoyo en el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones de Coordinación Regional.
- 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 de acuerdo al Protocolo de Derivación de Atención de Usuarios, 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.
- Llevar registro de usuarios presenciales, telefónicos.
- Recepcionar e ingresar los reclamos y solicitudes de transparencia que se presenten en la región.
- 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 su competencia.

VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

6. **Equipo de Trabajo:** Está constituido según organigrama con profesionales.
7. **Superior Directo:** Jefe/a de Gabinete.
8. **Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe/a Departamento Jurídico, Jefe/a Departamento Fiscalización, Jefes Subdepartamentos del área Jurídica y Fiscalización, Coordinadores/as Regionales.
9. **Cliente Externo:** Deudores, acreedores y todo interesado en procedimientos concursales, autoridades jurisdiccionales y autoridades gubernamentales.
10. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en las dependencias de IPS, Secretaría Regional Ministerial y el Servicio Nacional del Consumidor de cada región.

VII. COMPETENCIAS

a. Competencias Transversales

1. Comunicación.
2. Trabajo en equipo.

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

b. Competencias Específicas

1. Conocimientos de la Ley N.º 20.720 de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas.
2. Conocimientos Libro IV Código de Comercio.
3. Conocimientos Ley N.º 20.416.
4. Conocimientos Ley N.º 20.285.

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:

- 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.

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.

Compromiso con la organización

Definición: respetar y asumir a cabalidad, la misión 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.

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.

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

Conocimientos de la Ley N.º 20.720 de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas.

Definición: conocimientos relacionados con la Ley N.º 20.720.

Criterios de Desempeño:

- Conocer la Ley N.º 20.720.

Conocimientos Libro IV Código de Comercio

Definición: tener conocimientos del Libro IV del Código de Comercio.

Criterios de desempeño:

- Conocimientos generales sobre trámites administrativos a realizar por trabajadores, clientes o proveedores, vinculados principalmente con las quiebras.

Conocimientos Ley N.º 20.416

Definición: tener conocimiento de la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis.

Criterios de desempeño:

- Conocer la Ley de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis.

Conocimientos Ley N.º 20.285

Definición: tener conocimiento de la Ley de Transparencia de la función

pública y de acceso a la información de la Administración del Estado N.º 20.285.

Criterios de desempeño:

- Conocer la Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado N.º 20.285.

ANEXO N.º 2

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

--	--	--	--

--	--	--	--

(1) En caso de Profesional Contable 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: _____

ANEXO N.º 3
FORMATOS DE CURRICULUM

CURRICULUM VITAE

(ADMINISTRATIVO APOYO REGIONAL)

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

APELLIDOS: (Llenar sólo con apellido paterno y materno)

DATOS PERSONALES					
TELÉFONOS	PARTICULAR		OFICINA		OTROS
TELÉFONO MÓVIL					

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

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)

EXPERIENCIA LABORAL:					
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.					
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)

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

REFERENCIAS LABORALES Recomendaciones (indicar al menos 2)	
NOMBRE COMPLETO	
CARGO	
TELÉFONO	
INSTITUCIÓN	
NOMBRE COMPLETO	
CARGO	
TELÉFONO	
INSTITUCIÓN	

Santiago, <<<fecha>>>

ANEXO
CURRICULUM VITAE
(PROFESIONAL)

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

NOMBRE: _____ (Llenar sólo con apellido paterno y materno)
--

DATOS PERSONALES			
TELÉFONOS	PARTICULAR	OFICINA	OTROS
TELÉFONO MÓVIL			

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.	
TÍTULO PROFESIONAL/ TECNICO NIVEL SUPERIOR	
INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	
AÑO DE TITULACIÓN	
OTRO TÍTULO PROFESIONAL/ TECNICO NIVEL SUPERIOR	
INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	
AÑO DE TITULACIÓN	

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

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 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.

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.-
					1.- 2.- 3.- n.-

(Si falta espacio puede agregar líneas a la tabla)

RESUMEN EXPERIENCIA LABORAL

(Contar los años de experiencia desde la titulación)

EXPERIENCIA LABORAL

ÁREA PÚBLICA		AÑOS		MESES
ÁREA PRIVADA		AÑOS		MESES

COMENTARIOS: (Otros antecedentes que considere importante incluir)

REFERENCIAS LABORALES

Recomendaciones (indicar al menos 2)

NOMBRE COMPLETO	
CARGO	
TELÉFONO	
INSTITUCIÓN	
NOMBRE COMPLETO	
CARGO	
TELÉFONO	
INSTITUCIÓN	

Santiago, <<<<Fecha>>>>

ARCHÍVESE.

4. ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y



[Handwritten signature]
ANDRES PENNYCOOK CASTRO
Superintendente de Insolvencia
y Reemprendimiento (TP)

[Handwritten initials]
B/L/KMR/NML/CVS/ADS