

**REF: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS
PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL EN
CALIDAD A CONTRATA EN LA
SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y
REEMPRENDIMIENTO.**

RESOLUCION EXENTA N.º

1592

SANTIAGO, 09 MAR 2017

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 8.146 de fecha 30 de diciembre de 2016 que aprueba Versión 02 del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; en el Decreto N.º 192 de 07 de noviembre de 2016, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

CONSIDERANDO

1º.- Que, el cargo de Jefe del Subdepartamento Servicios Generales de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, se encuentra disponible desde el 01 de enero de 2016.

2º.- Que, el cargo en cuestión, debe ser provisto a través de un proceso de selección, de índole público, abierto, de amplia difusión, en conformidad a lo dispuesto en el Instructivo Presidencial N.º 1 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.

3º.- Que, se requiere continuar desempeñando las funciones encomendadas ha dicho cargo mediante el perfil respectivo, el cual se encuentra debidamente actualizado y aprobado.

4º.- Que la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento cuenta con un Procedimiento de Reclutamiento y Selección aprobado por Resolución Exenta N.º 8.146 de fecha 30 de diciembre de 2016, cuya etapa de Pre Proceso, realizada por el Comité de Selección, concluye con la confección de esta convocatoria.

RESUELVO:

1º.- Apruébese el llamado para proveer el cargo de profesional 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 8.146 del 30 de diciembre de 2016.

2º.- Apruébense las Bases Administrativas para Proveer Cargo Profesional en Calidad a Contrata, que a continuación se transcriben.

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL EN CALIDAD A CONTRATA
SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO**

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La **SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO**, en adelante también la "Superintendencia", invita a participar en el proceso de selección de personal a contrata correspondiente al cargo que más adelante se indica, 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 8.146 del 30 de diciembre de 2016.

Los requisitos específicos del 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/a.**

2. CARGOS A PROVEER

JEFE/A SUBDEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES.

Grado: 8º E.O.F. (Aprox. \$ 3.383.842.- Valor Bruto mensualizado)

Tipo de Contrato: Contrata

Estamento: Profesional

Profesión: Abogado/a

N.º de Cargos: 1

Región: Metropolitana

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.
 - b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
 - c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - d) 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
8	Profesional	<p>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</p> <p>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.</p>

Nota: Se hace presente que según perfil de cargo, es requisito título profesional de Abogado/a.

5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES Y PLAZO MÁXIMO DE RECEPCIÓN

- 1) Podrán postular todas aquellas personas internas (ya sean a planta, contrata o prestadores de servicios a honorarios) y externas a la Superintendencia, que cumplan con los requisitos establecidos para el cargo.
- 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 23:59:59 horas del día 23 de marzo de 2017 o por Oficina de Partes en Hermanos Amunátegui N.º 228, comuna de Santiago hasta las 14:00 horas del mismo 23 de marzo de 2017. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo por ninguna de las dos alternativas.
- 3) El formato del Currículum Vitae, es parte integrante de las presentes Bases como anexo N.º 2.
- 4) Las postulaciones deberán ser presentadas según formato establecido y adjunto a este documento:
 - a) La postulación debe ser presentada **sólo** en el formato de Currículum Vitae, cualquier postulación en formato distinto **NO** será considerada. **La postulación No deberá identificar nombre, sexo, edad, dirección, estado civil.** 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 currículum, se debe dejar en blanco o indicar "SIN ANTECEDENTES".

- c) Si estima pertinente agregar información adicional, puede hacerlo en COMENTARIOS.
 - d) El 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 el cargo.
 - e) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
 - f) Los/as 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 inadmisibile.

6. DE LAS POSTULACIONES.

1) Los/as postulantes deberán enviar el siguiente antecedente de postulación:

- Currículum Vitae, según formato en Anexo N.º 2.

Sin perjuicio de lo anterior, si el/la postulante resulta seleccionado deberá entregar documentos originales para acreditar el nivel educacional y, en su caso, documentación fehaciente para acreditar la experiencia que exija el cargo. De comprobarse datos falsos o erróneos, el proceso se retrotrae a la selección de terna o quina.

2) Una vez seleccionado el/la postulante, la Superintendencia le solicitará los siguientes documentos en original, los que deberán ser presentados luego de la notificación del postulante, 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.

3) Será de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes mantener disponible y vigente el correo electrónico a través del cual se realiza la postulación y/o se señale 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.

Revisión de requisito formal señalado en anexo N.º 2. No se asigna puntaje.

Etapas II: Análisis Curricular

a) Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación

b) Experiencia Profesional y/o Laboral

A esta etapa se le asigna la ponderación señalada en el punto 8. de las presentes bases.

Quienes obtengan igual o mayor al puntaje mínimo requerido en las etapas II a) y II b), serán citados vía mail, indicando lugar (ciudad Santiago), fecha y temario para rendir prueba de conocimientos.

Etapa III: Apreciación Global del Candidato

a) Prueba de Conocimientos.

En esta instancia se aplicará una evaluación de conocimientos en tópicos relacionados directamente según las condiciones del cargo. Ésta deberá aplicarse antes de la evaluación psicolaboral. Quienes no aprueben el mínimo establecido (6 puntos) en la evaluación de conocimientos, no continuarán en el proceso.

El máximo de candidatos/as para la etapa III b) corresponderán a los 25 mejores puntajes, obtenidos en las etapas II y III a)

b) Entrevista Psicológica.

A los/as candidatos/as que provengan de la etapa anterior (III a)), se les realizará una evaluación psicolaboral de competencias para el cargo. Dicha evaluación tendrá calidad de asesoría para la toma de decisión y será valorada como "recomendable", "recomendable con observaciones" o "no recomendable". Los/as "no recomendables" no podrán continuar en el proceso.

c) Entrevista de Valoración Global realizada por el Comité de Selección.

Las etapas III b) y III c) se realizarán en las dependencias de la Superintendencia, ubicadas en Hermanos Amunátegui N.º 232, piso 3, Comuna de Santiago, Región Metropolitana.

A la etapa III se le asigna la ponderación señalada en el punto 8. de las presentes bases.

Luego de aplicado los instrumentos de selección establecidos, el Comité elaborará una terna o quina de acuerdo a los antecedentes y puntajes de los/as postulantes. Ante la imposibilidad de conformar una terna o quina, se conformará una dupla o se propondrá a un/a postulante considerado/a idóneo/a para ocupar el cargo

Etapa IV: Selección del Candidato

En esta etapa sobre la base del acta presentada por la comisión de selección con la propuesta de postulantes idóneos/as al Jefe de Servicio, éste podrá seleccionar a cualquiera de los integrantes de la propuesta realizada, siendo posible que para tomar esta decisión requiera entrevistarse con uno/a o todos/as los/as postulantes al cargo.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterio	Porcentaje
Formación y Capacitación (Etapa II)	30%
Experiencia Profesional (Etapa II)	30%
Apreciación Global del Entrevistado (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).

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa/Factor	
2	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Capacitaciones y/o especializaciones (Doctorado, Magister Diplomado), acordados al cargo. Acreditación ChileCompras	Doctorados y/o Magisteres y/o Diplomados	10	30		
			Sin estudios requeridos.	0			
			Poseer 100 o más horas de capacitación	10			
			Poseer entre 70 y 99 horas de capacitación	5			
			Menos de 70 horas de capacitación	0			
			Acreditación vigente Chilecompra Perfil Abogado o no vigente no mayor a dos años.	10			
			Sin acreditación o mayor tiempo de no vigencia requerida.	0			
2	Experiencia Profesional y/o Laboral	Experiencia profesional en cargos similares	Experiencia de 8 o más años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	20	30	40	
			Experiencia de 6 o más años y menos de 8 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	15			
			Experiencia de 4 o más años y menos de 6 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	10			
			Experiencia de menos de 4 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	0			
		Jefatura	Contar con 3 años o más en cargos de jefatura	10			
			Contar con menos de 3 años y más de 2 años en cargos de jefatura	5			
			Contar con menos de 2 años en cargos de jefatura	0			
3	Apreciación global del candidato	Prueba de conocimientos	Nota promedio obtenida por el candidato	10	40	6	
		Entrevista Psicológica	Promedio de evaluación del Psicólogo	Recomendable / Recomendable con No observaciones/ recomendable			Recomendable / Recomendable con observaciones
		Entrevista de valoración Global	Promedio de evaluación del Comité de Selección	30		17	
Total					100	63	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo							

Este proceso de selección 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) Jefa del Departamento Financiero y Administración.
- 2) Jefe de Gabinete.
- 3) Encargado de la Unidad Administración de Personal.

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

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefa/a Subdepartamento Servicios Generales
INSTITUCION	:	Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
JEFE DIRECTO	:	Jefe/a Departamento Financiero y Administración
RENTA O GRADO	:	8º o superior
ESTAMENTO	:	Profesional
AREA/DEPTO./UNIDAD	:	Subdepartamento Servicios Generales
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:

Contar alternativamente con:

- 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.

Formación:

1. Título profesional de abogado.
2. Deseable estudios de post grado en área pública, tales como magister, diplomas o cursos en Compras Públicas (acreditación), Finanzas Públicas y Derecho Administrativo.

IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Gestionar en forma eficiente la administración de contratos de servicios y comodatos de la Institución, con el objeto de asegurar el funcionamiento desde el punto de vista de los recursos físicos, tales como, abastecimiento, mantención, administración de documentos, responsabilizándose de la

planificación, ejecución y control de las actividades del su Subdepartamento.

V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejercer el control jerárquico correspondiente.
- Supervisar al personal de su dependencia.
- Administrar los contratos de servicios y comodatos del Servicio para el funcionamiento operativo, desde el punto de vista de recursos físicos.
- Administrar y priorizar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos asignados al Subdepartamento.
- Visar procesos de compras públicas.
- Dirigir el proceso de planificación anual del Subdepartamento.
- Definir acciones o políticas para implementar lineamientos estratégicos en el ámbito del Subdepartamento.
- Formular la propuesta anual de trabajo del Subdepartamento.
- Firmar documentos y visar resoluciones relacionadas con el Subdepartamento.
- Visar solicitudes de autorización, postergación y acumulación de feriados legales, de los funcionarios de su dependencia.
- Visar cometidos funcionarios y comisiones de servicio con derecho a viático, pasajes y fondos a rendir.
- Visar la realización de horas extraordinarias.
- Participar en el proceso de evaluación de desempeño, precalificando a los funcionarios de su dependencia o en el proceso de calificación del personal.
- Ejercer las funciones delegadas por la autoridad del Servicio.
- Administrar las actividades referidas a la atención de público (Recepción e Informaciones).
- Administrar y supervigilar la labor del personal de la Oficina de Partes y de la gestión documental del Servicio.
- Administrar y supervigilar la labor de personal de servicios generales, tales como aseo y mantención.
- Administrar y supervigilar los bienes institucionales.
- Administración de contratos de servicios y/o mantenciones de vehículos e infraestructura, incluyendo comodatos regionales.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo:** Subdepartamento Servicios Generales.
- 2. Superior Directo:** Jefe/a Departamento Financiero y de Administración.
- 3. Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefes de Departamento y todos/as los/as funcionarios/as.
- 4. Cliente Externo:** Ministerios y/o clientes que concurren a la Superintendencia.
- 5. Funciones de terreno:** No
- 6. Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

VII. COMPETENCIAS

a. Competencias Transversales

1. Capacidad de dirección.
2. Toma de decisiones.
3. Planificación.
4. Comunicación.
5. Trabajo en equipo.
6. Iniciativa.
7. Orientación al cliente

8. Probidad.
9. Conocimientos en gestión pública.
10. Compromiso con la organización.
11. Manejo de tecnologías de información y comunicación.

b. Competencias Específicas

1. Conocimientos de la normativa vigente que rige la gestión documental.
2. Manejo en logística, bodega y control de inventario.
3. Conocimiento general de la Ley N.º 20.720.
4. Conocimiento Ley N.º 20.285.
5. Conocimiento Ley N.º 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

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.
- Explicitar, 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.

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, aun 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.

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:

- Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.
- Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.
- Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.
- Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.

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.

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 del giro de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

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

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 normativa vigente que rige la gestión documental

Definición: tener conocimientos de la normativa vigente que rige para la gestión documental.

Criterios de Desempeño:

- Garantizar el resguardo y/o eliminación de la documentación que se encuentra en el archivo, conforme a las disposiciones vigentes que rigen para la gestión documental.

Manejo en logística, bodega y control de inventario

Definición: manejo de procedimientos de abastecimiento, logística y procedimientos de control de inventarios.

Criterios de Desempeño:

- Asegurar la planificación del stock de inventario de bodega, para un oportuno abastecimiento a las diferentes unidades, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades definidas.
- Asegurar el correcto y oportuno control de inventario.

Conocimiento general de la Ley N.º 20.720

Definición: tener conocimiento de la Ley de Reorganización y Liquidación de Empresas y Personas.

Criterios de desempeño:

- Conocer la Ley de Reorganización y Liquidación de Empresas y Personas N.º 20.720.

Conocimiento 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.

Conocimientos de la Ley de Compras Públicas N.º 19.886 y su Reglamento

Definición: tener conocimiento de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento con las últimas modificaciones.

Criterios de Desempeño:

- Conocer la Ley de Compras Públicas N.º 19.886 y su Reglamento actualizado.

ANEXO N.º 2

FORMATO DE CURRICULUM

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						
CORREO ELECTRÓNICO						

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 atinentes 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 atingente 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



llh

COMENTARIOS: (Otros antecedentes que considere importante incluir)

REFERENCIAS LABORALES

Recomendaciones (indicar al menos 2)

REFERENTE N° 1

Nombre del referente	
Organización donde sostuvieron la relación laboral	
Cargos ocupados por el referente y el/la candidato/a	
Período (Año-Año) en que sostuvieron la relación laboral	
Teléfono celular del referente	
Email del referente	
Teléfono celular del referente	

REFERENTE N° 2

Nombre del referente	
Organización donde sostuvieron la relación laboral	
Cargos ocupados por el referente y el/la candidato/a	
Período (Año-Año) en que sostuvieron la relación laboral	
Teléfono celular del referente	
Email del referente	
Teléfono celular del referente	

Santiago, <<<<Fecha>>>>

4. ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y

ARCHÍVESE.



[Handwritten signature]
MAGO SANCHEZ RAMIREZ
Superintendente de Insolvencia
y Reemprendimiento

[Handwritten initials]
PVL/PCP/KMR/PAJ/ADS



