

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

RESOLUCION EXENTA N.º

2870

SANTIAGO, 02 MAY 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 10 de 2017, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que indica; 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 la Resolución N.º 17 de 20 de marzo de 2015, de nombramiento de Jefa del Departamento Financiero y de Administración; en la Resolución Exenta N.º 2.190 de 31 de marzo de 2017, delega facultad de firma resoluciones; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

CONSIDERANDO

1º.- Que, el cargo de Coordinador Regional de la Tercera Región de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, se encuentra disponible desde el 10 de abril de 2017.

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 a 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:

1°.- 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.

2°.- 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

COORDINADOR/A REGIONAL.

Grado: 13° E.O.F. (Aprox. \$ 2.266.540.- Valor Bruto mensualizado)

Tipo de Contrato: Contrata

Estamento: Profesional

Profesión: Abogado/a

N.º de Cargos: 1

Región: Atacama

Ciudad de Desempeño: Copiapó

3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.

- 1) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12° 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
13	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.</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 tres años en el sector público o privado.</p>

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 17 de mayo de 2017 o por Oficina de Partes en Hermanos Amunátegui N.º 228, comuna de Santiago hasta las 14:00 horas del mismo 17 de mayo 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 curriculum, 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/a 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/a el/la postulante, la Superintendencia le solicitará por los medios expresados en el punto 3) de este apartado 6., 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**

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 fecha, hora 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. Quienes no aprueben el mínimo establecido (12 puntos) en la evaluación de conocimientos, no continuarán en el proceso.

El máximo de candidatos/as para la etapa III b) corresponderán a los 15 mejores puntajes, obtenidos en las etapas II y III a)

c) Entrevista de Valoración Global realizada por el Comité de Selección, serán citados vía mail, indicando fecha y hora para dicha entrevista.

Las etapas III a) y III b) se realizarán en las dependencias de la Oficina Regional de Atacama, ubicadas en Colipi N.º 780, Comuna de Copiapó, Región de Atacama, mediante videoconferencia.

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, podrá seleccionar a cualquiera de los integrantes de la propuesta realizada. De estimarse necesario, se podrá, para esta definición, la realización de una entrevista personal mediante videoconferencia con el Jefe de Servicio, con fecha y lugar a ser informado vía correo electrónico.

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	Estudios de especialización, acordes al cargo.	Doctorados y/o Magisteres	20	30	15
			Diplomados	10		
			Sin estudios requeridos.	0		
		Capacitaciones acordes al cargo.	Poseer 100 o más horas de capacitación (*)	10		
			Poseer entre 70 y 99 horas de capacitación (*)	5		
			Menos de 70 horas de capacitación	0		
	Experiencia Profesional	Experiencia Profesional.	Experiencia de más de 4 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	20	30	15
			Experiencia menor de 4 años y mas de 3 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	15		
			Experiencia menor de 3 y más de 2 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	10		
			Experiencia menor de 2 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	0		
		Experiencia Profesional en el sector Público	Experiencia de 4 o más años en la Administración del Estado.	10		
			Experiencia menor de 4 años y mayor a 2 años en la Administración del Estado.	5		
Experiencia Profesional en el sector Público	Experiencia menor a 2 años en la Administración del Estado.	0				
3	Apreciación global del candidato	Prueba de conocimientos	Nota promedio obtenida por el candidato	20	40	12
		Entrevista de valoración Global	Promedio de evaluación del Comité de Selección	20		12
Total					100	54
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						54
(*) Capacitaciones pertinentes o afines						

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 Subdepartamento Renegociación Persona Deudora.
- 2) Jefe de la Unidad de Coordinadores Regionales.
- 3) Jefe del Subdepartamento de Gestión de Personas.

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	:	Coordinador/a Regional			
INSTITUCION	:	Superintendencia	de	Insolvencia	y
		Reemprendimiento			
JEFE DIRECTO	:	Jefe de Gabinete			
RENTA O GRADO	:	13º 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:

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, 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.

Formación:

1. Título de Abogado/a.
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.º 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.º 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 la debida difusión de la ley, utilizando para ello, convenios con otros Organismos Públicos o por los medios de comunicación, para que la mayor cantidad de gente de su región, conozca de los derechos que emanan de dicha ley.

V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar cada una de las actividades que se le encomienden.
- Colaborar con la determinación de 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.
- Participar en la elaboración de las resoluciones emanadas del Procedimiento de Renegociación.
- Participación en la fiscalización de los 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, según el plan de Fiscalización de cada Procedimiento.
- 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.
- Organizar y participar en actividades de Difusión de la ley 20.720, ya sea directamente o en colaboración con otros Organismos Públicos.
- 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.
- Todas aquellas actividades del día a día, que van desde atender público para revisar si cumple con los requisitos para acogerse a algún procedimiento, como responder a solicitudes del encargado de los coordinadores, sobre algún procedimiento en específico. Además de organizar actividades de difusión en terreno, con una meta mensual.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

1. **Equipo de Trabajo:** Gabinete.
2. **Superior Directo:** Jefe/a de Gabinete.
3. **Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe/a Departamento Jurídico, Jefe/a Departamento Fiscalización, Jefe/a Subdepartamento Jurídico, Jefe/s Subdepartamentos, Encargado/a Unidad Coordinación Regional y Jefe/a de Gabinete.
4. **Cliente Externo:** Deudores, acreedores y todo interesado en procedimientos concursales, autoridades jurisdiccionales y autoridades gubernamentales.
5. **Funciones de terreno:** Sí.
6. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias que la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento coordina para el correcto desempeño de sus funciones.

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. Flexibilidad elevada para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho.
2. Conocimientos en mediación y resolución de conflictos.
3. 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.
4. 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.

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 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.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.

Conocimientos 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.

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	
SEMESTRES DE DURACIÓN	
AÑO DE TITULACIÓN	
OTRO TÍTULO PROFESIONAL/ TECNICO NIVEL SUPERIOR	
INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	
SEMESTRES DE DURACIÓN	
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	
SEMESTRES DE DURACIÓN	
AÑO DE TITULACIÓN	
TÍTULO DE POSTITULO Y/O POSTGRADO	
INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	
SEMESTRES DE DURACIÓN	
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)	
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	
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	

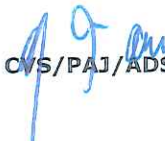
Santiago, <<<<Fecha>>>>

4. ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y

ARCHÍVESE.



KATHERINN MITCHELL REBOLLEDO
Jefa del Departamento
Financiero y de Administración
Por orden de Superintendente
de Insolvencia y Reemprendimiento


CVS/PAJ/ADS



