

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

RESOLUCION EXENTA N.º 3431

SANTIAGO, 08 de junio 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; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

RESUELVO:

1º.- Apruébese el llamado para proveer el cargo de Administrativo 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 de noviembre de 2015, modificado por Resolución Exenta N.º 1.005 del 17 de febrero de 2016.

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

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO 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 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 6.361 del 30 de noviembre de 2015 y modificado por Resolución Exenta N.º 1.005 del 17 de febrero 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.**

2. CARGOS A PROVEER

I. PROCURADOR/A

Grado: 17º E.O.F. (Aprox. \$ 995.575.- Valor Bruto mensualizado)

Tipo de Contrato: Contrata

Estamento: Administrativo

Nº 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. 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) 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
17	Administrativo	a) Contar con Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a seis 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 planta, contrata o prestadores de servicios a honorarios) y externas a la Superintendencia, que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno de los cargos.
- 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 lunes 20 de junio de 2016 o por Oficina de Partes en Hermanos Amunátegui N.º 228, comuna de Santiago hasta las 14:00 horas del mismo lunes 20 de junio de 2016. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.
- 3) El formato del Curriculum Vitae, es parte integrante de las presentes Bases como anexo N.º2.
- 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 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 que sean medio de acreditación para el cargo, 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 postulantes deberán enviar el siguiente antecedente de postulación:

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

Sin perjuicio de lo anterior, si el 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.

2) Una vez seleccionado el 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 Estudios y/o Título Profesional en original.
- Certificado de Afiliación AFP o solicitud de Incorporación en original.
- Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa en original.

3) Los postulantes internos de la institución deberán hacer llegar presentación dirigida al Superintendente, 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 2.

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

Etapas III: Entrevista de Valoración Global realizada por el Comité de Selección y elaboración de terna o quina por cargo. La entrevista se realizará en las dependencias de la Superintendencia, ubicadas en Hermanos Amunátegui N.º 232, piso 3, Comuna de Santiago, Región Metropolitana. A esta etapa se le asigna la ponderación señalada en el punto 8 de las presentes bases.

Etapas IV: Selección del Candidato

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

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).

Eta	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Estudios y cursos de Formación Educativa y Capacitación	Formación Educativa	Estudios de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	12	22	17
			Otros estudios relacionados con el cargo.	5		
			Sin estudios adicionales.	0		
		Capacitación	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 7 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	20	20	10
			Experiencia laboral de 6 a 7 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	10		
			Experiencia laboral menor de 6 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	0		
		Experiencia laboral en el sector	Experiencia laboral de 4 o más años en la Administración del Estado, como procurador/a.	15	15	10
			Experiencia laboral entre 2 a 4 o más años en la Administración del Estado, como procurador.	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						61

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) Jefa del Departamento Fiscalización.
- 2) Jefe del Subdepartamento Quiebras.
- 3) Jefe del Subdepartamento 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	:	Procurador/a
INSTITUCION	:	Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
JEFE DIRECTO	:	Jefe/a Subdepartamento Quiebras
RENDA O GRADO	:	17º o superior
ESTAMENTO	:	Administrativo
AREA/DEPTO./UNIDAD	:	Departamento de Fiscalización
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:

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

- Contar con Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a seis años en el sector público o privado.

Formación:

Estudiante de Derecho que cuente con *ius postulandi* vigente y a lo menos este cursando tercer año o sexto semestre de la carrera de Derecho, en una Universidad del Estado o reconocida por éste, con disponibilidad jornada completa. En caso de ser egresado, sin práctica profesional pendiente.

IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar la labor de los fiscalizadores jurídicos del Servicio tanto en aspectos jurídicos como administrativos.

V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Retirar expedientes de procedimientos concursales en los tribunales de justicia, para ser fiscalizados.
- Mantener registro de tramitación de objeciones a cuentas definitivas de administración.
- Revisar expedientes en tribunales.
- Tramitar designaciones de nuevos síndicos.
- Presentar y confección de escritos.
- Registro de inicio de procedimientos concursales y seguimiento de presentación de cuentas finales.
- Seguimiento de procedimientos concursales según instrucción de la jefatura.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

1. **Equipo de Trabajo:** Su equipo de trabajo está conformado según organigrama por profesionales y administrativos.
2. **Superior Directo:** Jefe/a Subdepartamento Quiebras.
3. **Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe/as de Departamentos y Subdepartamentos.
4. **Cliente Externo:** Tribunales de justicia.
5. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

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. Conocimiento de organización y funcionamiento de tribunales de justicia.
2. Conocimiento de normas procedimentales aplicables.
3. Conocimiento general de la 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 organización y funcionamiento de Tribunales de justicia

Definición: capacidad de desenvolverse en los tribunales de justicia.

Criterios de Desempeño:

- Conocer el funcionamiento de los tribunales de justicia.
- Conocer leyes de procedimiento y de fondo aplicables a su función.
- Utilizar dicho conocimiento para la adecuada tramitación de las causas judiciales a su cargo.

Conocimiento de normas procedimentales aplicables

Definición: conocimientos y aplicación normas jurídicas y principios de derecho.

Criterios de desempeño:

- Conocimientos en Derecho Procesal Civil
- Conocimientos en Derecho Concursal
- Conocimientos en Derecho Comercial
- Conocimientos en Derecho Penal, Procedimiento Penal Antiguo y Reforma Procesal Penal
- Conocimientos en la Ley N.º 20.720
- Conocimiento del Libro IV del Código de Comercio "De las Quiebras"

Conocimiento general de la 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 N.º 20.285 de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

ANEXO N.º 2

FORMATOS DE CURRICULUM

CURRICULUM VITAE

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

APELLIDOS: _____ (Llenar sólo con apellido paterno y materno)

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

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.-

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 signature]
PVL/URM/KMR/NML/CYS/PAJ/ADS