



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

**RESOLUCION EXENTA N.º 4982**

**SANTIAGO, 18 de julio de 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 las Resoluciones N.º 10 y 18 de 2017 de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre 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 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, se requiere dotar un cargo del estamento Profesional con desempeño en el Subdepartamento de Procedimientos Concursales de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, el cual se encuentra disponible desde el 01 de junio 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 que corresponden al cargo conforme el perfil respectivo, el cual se encuentra debidamente actualizado y aprobado.

**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.

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 REEMPENDIMIENTO**

**1. ANTECEDENTES GENERALES.**

La **SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO**, 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 Reempendimiento**, 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 mínimos deben ser necesariamente cumplidos para ser considerado como preseleccionado/a.**

**2. CARGOS A PROVEER**

**FISCALIZADOR JURÍDICO SUBDEPTO. DE PROCEDIMIENTOS CONCURSALES.**

**Grado:** 16° E.O.F. (Aprox. \$ 1.308.150 - Valor Bruto mensualizado)

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Fiscalizador

**N.º de Cargos:** 1

**Región de Desempeño:** Región metropolitana, con posibilidades de realizar cometidos en otras regiones del país.

**Periodo de contratación:** De acuerdo a lo establecido en el art. 10 del Estatuto Administrativo.

**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. "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
16	Profesional	a) 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.

Nota: Se hace presente que según perfil de cargo, **es requisito poseer 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 4 de agosto de 2017 o por Oficina de Partes en Hermanos Amunátegui N.º 228, comuna de Santiago hasta las 14:00 horas del mismo 4 de agosto 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:
- La postulación debe ser presentada **sólo** en el formato de Currículum Vitae, cualquier postulación en formato distinto **NO** será considerada. **La postulación debe incorporar únicamente apellidos, no debiendo identificar nombre, run, sexo, edad, dirección, estado civil.** La postulación de quien identifique algún dato anteriormente señalado se declarará inadmisibile.
  - En caso de no tener antecedentes en uno de los puntos descritos en el curriculum, se debe dejar en blanco o indicar "SIN ANTECEDENTES".
  - Si estima pertinente agregar información adicional, puede hacerlo en COMENTARIOS.
  - 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 de manera digital, 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/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 (otorgado por la Corte Suprema) en original.
- Certificados en original que acrediten Post Títulos y/o Post Grados.
- Certificado de Afiliación AFP o solicitud de Incorporación en original, en los casos que corresponda.
- Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa en original, en los casos que corresponda.

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.**

### **Etapa I: Análisis de Admisibilidad.**

Revisión de requisito formal, es decir, que los antecedentes sean presentados en el formato de Curriculum Vitae contenido en el anexo N.º 2 y cumpliendo las formalidades establecidas en las presentes bases.

En esta etapa no se asigna puntaje.

### **Etapa II: Formación, Capacitación y Experiencia Profesional**

- a) Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación (30%)**
- b) Experiencia Profesional (30%)**

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 (10%)**

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 para la evaluación de conocimientos (6 puntos), no continuarán en el proceso.

El máximo de candidatos/as para la etapa III b) (entrevista) corresponderán a los 10 mejores puntajes, obtenidos en las etapas I, II y III a), lo cual se determinará en función de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = [0,2 \times (\text{PMax}_{\text{etapa\_I}} - \text{Pmin}_{\text{etapa\_I}}) / \text{Pmin}_{\text{etapa\_I}}] + \\ [0,2 \times (\text{PMax}_{\text{etapa\_II}} - \text{Pmin}_{\text{etapa\_II}}) / \text{Pmin}_{\text{etapa\_II}}] + \\ [0,6 \times (\text{PMax}_{\text{etapa III\_fase I}} - \text{Pmin}_{\text{etapa III\_fase I}}) / \text{Pmin}_{\text{etapa III\_fase I}}]$$

Donde

$\text{PMax}_{\text{etapa\_I}}$  = Puntaje máximo alcanzado por los candidatos en la etapa I

$\text{PMin}_{\text{etapa\_I}}$  = Puntaje mínimo alcanzado por los candidatos en la etapa I

$\text{PMax}_{\text{etapa\_II}}$  = Puntaje máximo alcanzado por los candidatos en la etapa II

$\text{PMin}_{\text{etapa\_II}}$  = Puntaje mínimo alcanzado por los candidatos en la etapa II

$\text{PMax}_{\text{etapa III\_fase I}}$  = Puntaje máximo alcanzado por los candidatos en la prueba de conocimiento (etapa III, fase I)

$\text{PMin}_{\text{etapa III\_fase I}}$  = Puntaje mínimo alcanzado por los candidatos en la prueba de conocimiento (etapa III, fase I)

#### **b) Entrevista Psicológica.**

A los/as candidatos/as seleccionados 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 (30%)** 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 u otra que se determine e informe oportunamente.

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	Estudios de especialización, acordes al cargo.	Magísteres	20	30	10	
			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 1 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	20	30	10	
			Experiencia menor de 1 año de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	15			
			Sin experiencia	10			
		Experiencia Profesional en el sector Público	Experiencia de 2 o más años en la Administración del Estado.	10			
			Experiencia menor de 2 años y mayor a 1 año en la Administración del Estado.	5			
			Sin experiencia	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 observaciones / No recomendable			
			Entrevista de valoración Global	Promedio de evaluación del Comité de Selección		30	
Total					100	38	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						38	

(\*) 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 Departamento de Fiscalización.
- 2) Jefa del Subdepartamento de Procedimientos Concursales o en quien este delegue.
- 3) Jefe Subdepartamento Gestión de Personas o en quien este delegue.

## **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

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	:	Fiscalizador/a Jurídico
<b>INSTITUCION</b>	:	Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	:	Jefe/a Subdepartamento de Procedimientos Concursales
<b>RENTA O GRADO</b>	:	16º o superior
<b>ESTAMENTO</b>	:	Fiscalizador
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	:	Subdepartamento Quiebras
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	:	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 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.

###### Formación:

Título de abogado

##### IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Fiscalizar las actuaciones de los sujetos sometidos a la supervigilancia de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, en el marco de un Procedimiento Concursal, a fin que éstas se ajusten a la normativa legal y reglamentaria vigente que los rigen, procurando ejercer dicha fiscalización en forma eficaz, eficiente y transparente, para lo cual podrá proponer a su jefatura instrucciones u observaciones dirigidas a los sujetos fiscalizados.

##### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Emitir los informes de fiscalización correspondientes.
- Formular propuesta de observaciones e instrucciones a los entes fiscalizados.
- Emitir minutas e informes de carácter jurídico, respecto de un Procedimiento Concursal.
- Comparecer ante los tribunales de justicia, entre otros, para la tramitación de objeciones y reclamación de sanciones.
- Preparar informes y denuncias penales, de las que tome conocimiento en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.

- Formular respuestas a consultas efectuadas por usuarios de procedimientos concursales sometidos a fiscalización y respuestas a consultas generales relativas a los aspectos jurídicos de la Ley N.º 20.720.
- Registrar actuaciones de los Procedimientos Concuriales asignados para su fiscalización.
- Formular instrucciones a los sujetos fiscalizados en virtud de la fiscalización contable financiera efectuada a un procedimiento y observar su cumplimiento.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de las funciones precedentemente señaladas.

## **VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

- 1. Equipo de Trabajo:** Subdepartamento de Procedimientos Concuriales
- 2. Superior Directo:** Jefe/a Subdepartamento de Procedimientos Concuriales.
- 3. Clientes Internos:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe/a del Departamento de Fiscalización y Jefe Subdepartamento de Procedimientos Concuriales.
- 4. Clientes Externos:** Liquidadores, veedores, acreedores y terceros relacionados con procesos concursales, autoridades jurisdiccionales como los Tribunales de Justicia y Ministerio Público.
- 5. Funciones de Terreno:** Si
- 6. Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento. Ocasionalmente, se desarrollarán fuera de éstas cuando así lo requiera la fiscalización del procedimiento concursal correspondiente.

## **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 la Ley de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas.
2. Deseable conocimientos Ley N.º 20.285 y Ley N.º 19.880.

### **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 dos 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 la Ley N.º 20.720 de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas**

**Definición:** conocimientos relacionados sobre normativa concursal.

Nivel de la competencia: Medio.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimiento de los Procedimientos Concursales de carácter judicial, esto es, Procedimiento Concursal de Liquidación y Procedimiento Concursal de Reorganización. Conocimiento de la normativa concursal.

- Conocimiento de Instructivos, Circulares y Oficios de la Superintendencia.
- Conocimiento general de Código del Trabajo.
- Conocimiento general de Código de Comercio.

### **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.

Nivel de la competencia: Básico.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley de Transparencia N.º 20.085 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.

IDENTIFICACIÓN: _____ (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 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)

**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,

ARCHÍVESE.

4. ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y



**KATHERINN MITCHELL REBOLLEDO**

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

*PVL/KSC/*  
**PVL/KSC/**

**CVS/PAJ/ads**