

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

**RESOLUCION EXENTA N.º**

5745

**SANTIAGO, 11 AGO. 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 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 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 Exenta N.º 2.190 de 31 de marzo de 2017; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

**CONSIDERANDO**

**1º.-** Que, la funcionaria que desempeñaba el cargo de Jefa del Subdepartamento Procedimientos Concursales de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, presentó renuncia voluntaria a contar del 23 de mayo 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 y al Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento aprobado por Resolución Exenta N.º 8.146 de 30 de diciembre de 2016.

**3º.-** Que, se requiere continuar desempeñando las funciones encomendadas a través de un titular de dicho cargo mediante el perfil respectivo, el cual se encuentra debidamente actualizado y aprobado.

**RESUELVO:**

**1º.-** Apruébese el llamado para proveer el cargo de Jefe/a del Subdepartamento de Procedimientos Concursales, en Calidad a Contrata grado 8º de la E.O.F., 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 el cargo antes señalado, las 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**).

**2. CARGOS A PROVEER**

**JEFE/A SUBDEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS CONCURSALES.**

**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

Es necesario señalar que, no obstante a ser cargo en calidad a contrata, el/la funcionario/a seleccionado/a asumirá funciones de Jefatura en virtud de asignación de funciones directivas por glosa presupuestaria.

**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, "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 ESPECÍFICO 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 dos años en el sector público o privado. Se requerirá solo un año de experiencia 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 cuatro años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán de, a lo menos, dos años 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](mailto:recursos.humanos@superir.gob.cl) hasta las 23:59:59 horas del día 29 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 29 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:
  - a) 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.

- 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. En este sentido, en caso que el postulante entregué información no fidedigna, su postulación será rechazada de plano.
  - 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/a 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.
- 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.**

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

Revisión de requisito formal, es decir, que los antecedentes sean presentados en el formato de Currículum 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 (35%)**

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 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 (25%)** 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:

<b>Criterio</b>	<b>Porcentaje</b>
Formación y Capacitación (Etapa II)	30%
Experiencia Profesional (Etapa II)	35%

Prueba de Conocimientos (Etapa III)	10%
Entrevista de Valoración Global (Etapa III)	25%

## 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 máximo por factor	Puntaje mínimo aprobación etapa
2	Estudios y cursos de Formación Eduacional y de Capacitación	Estudios de especialización acordes al cargo	Doctorados y Magisteres	15	30	10
			Diplomados (Certificado que indique cantidad de horas)	10		
			Cursos acordes al cargo sobre las 70 horas.	5		
2	Experiencia profesional	Experiencia profesional en materias similares	Experiencia de 4 o más años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	15	35	10
			Experiencia entre 2 y 4 años de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	10		
			Experiencia de menos de 2 años y más de 6 meses de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	5		
			Experiencia de más de 1 año en el sector público de acuerdo a las preferencias del perfil de selección	5		
		Jefatura	Contar con 2 años o más en cargos de jefatura	10		
			Contar con menos de 2 años y más de 6 meses en cargos de jefatura	5		
3	Apreciación global del candidato	Prueba de conocimientos	Nota promedio obtenida por el candidato	10	35	6
		Entrevista psicológica /Promedio de evaluación del psicológico	Recomendable	0		17
			Recomendable con observaciones	0		
			No recomendable	0		
		Entrevista de valoración global	Promedio de evaluación del comité de selección	25		

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 Fiscalización.
- 2) Jefa del Departamento Jurídico en representación del Superintendente.
- 3) Jefe Subdepartamento Gestión de Personas o quien este designe.

La referida función la podrán asumir personalmente o a través del/la funcionario/a que designen.

## 11. ATENCIÓN DE POSTULANTES NO SELECCIONADOS.

Finalizado y comunicado el resultado del proceso, el Subdepartamento de Gestión de Personas abrirá una etapa para responder consultas o reclamos de los postulantes no seleccionados, el que será de 5 días hábiles.

Lo anterior deberá ser informado en el correo que comunica el cierre del proceso.

## 12. 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>	:	Jefe/a Subdepartamento	Procedimientos
		Concursales	
<b>INSTITUCION</b>	:	Superintendencia de	Insolvencia y
		Reemprendimiento	
<b>JEFE DIRECTO</b>	:	Jefe/a Departamento	Fiscalización
<b>RENDA O GRADO</b>	:	8º o superior	
<b>ESTAMENTO</b>	:	Profesional	
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	:	Subdepartamento	Procedimientos Concursales
<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:

- o 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 dos años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán de a lo menos uno, 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 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.

###### Formación:

1. Título de Abogado/a.
2. Deseable estudios de post título y/o postgrado en materia de Derecho Concursal, Comercial, Civil, Económico, Administrativo o Laboral; o cursos de especialización.

##### IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Le corresponderá ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en la fiscalización de las actuaciones de los entes fiscalizados en el marco de los procedimientos concursales regulados en Ley N.º 20.720. Deberá proponer al Jefe del Servicio conjuntamente con el Jefe del Departamento de Fiscalización la

estrategia de fiscalización anual, que deberá materializarse en un plan de fiscalización, precisando los segmentos a fiscalizar, el tratamiento de los riesgos y la oportunidad de su ejecución. Participará activamente en la proposición y elaboración de sistemas que permitan recabar información proveniente de los procedimientos concursales. Gestionar los procesos internos de fiscalización de los procedimientos concursales. Apoyar y asesorar a la autoridad en materias de orden jurídico concursal, analizar jurídica y contablemente en el ámbito de la fiscalización hechos relevantes que pudieren constituir infracciones a la ley concursal o ilícitos penales calificados como delitos concursales, requiriendo y proponiendo las acciones y actividades destinadas a asegurar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria. Asimismo, administrará los recursos humanos bajo su dependencia, ejecutará los programas o proyectos relacionados y velará por el oportuno cumplimiento de metas asignadas.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejercer el control jerárquico correspondiente.
- Supervisar al personal de su dependencia.
- Administrar y priorizar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos asignados al Subdepartamento.
- Planificar, controlar y evaluar el quehacer del Subdepartamento, Unidad o Área respectiva y definir las acciones para implementar de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Servicio.
- Formular la propuesta anual de trabajo del Subdepartamento.
- Firmar documentos y visar resoluciones relacionadas con el Subdepartamento.
- Autorizar y visar las siguientes actuaciones: Feriados legales, su postergación y acumulación; Permisos con y sin goce de remuneraciones; Permisos compensatorios; Permisos del artículo 104 bis del D.F.L. N.º 29 de 2004; Permisos del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 89 del D.F.L. N.º 29 de 2004; Solicitudes de actividades de capacitación; Requerimientos relacionados con descuentos de remuneraciones; Justificaciones de ausencias, atrasos y no marcaciones; Permisos docentes; Cometidos funcionarios y comisiones de servicio con derecho a viático, pasajes y fondos a rendir; Trabajos extraordinarios; y, Descanso de servidores contratados a honorario, como también el encomendar funciones fuera del lugar donde tiene fijado su domicilio, el pago del honorario adicional y gastos asociados al cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
- Subrogar a la Jefatura del Departamento, de Subdepartamento o Unidad, cuando corresponda.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

## VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo:** Subdepartamento Procedimientos Concursales.
- 2. Superior Directo:** Jefe/a Departamento de Fiscalización.
- 3. Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento y Jefe/a Departamento Jurídico.
- 4. Cliente Externo:** Entes Fiscalizados, 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.

## **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. Flexibilidad elevada para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho.
2. Conocimientos de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio y de la Ley N.º 20.416 de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y demás normativa relacionada con el giro del Servicio.
3. Conocimiento general de la Ley N.º 20.285.

### **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, aún 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.

## **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.

Nivel de la competencia: Alto.

**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 de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio y de la Ley N.º 20.416 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.

Nivel de la competencia: Alto.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimiento de los Procedimientos Concursales y especialmente del Procedimiento Concursal de Procedimientos Concursales.

**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.

Nivel de la competencia: Medio.

**Criterios de desempeño:**

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



## ANEXO N.º 2

## FORMATO DE CURRICULUM

CURRICULUM VITAEJEFE/A SUBDEPTO. PROCEDIMIENTOS CONCURSALES

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

IDENTIFICACION: _____ (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 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	
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 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)

<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>					
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.					
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>SERVICIO / EMPRESA</b>	<b>PERÍODO (Ej: 2 años, 1 año y 3 meses)</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TÉRMINO</b>	<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>
					1.- 2.- 3.- n.-
					1.- 2.- 3.- n.-
					1.- 2.- 3.- n.-

(Si falta espacio puede agregar líneas a la tabla)

<b>RESUMEN EXPERIENCIA LABORAL</b>				
(Contar los años de experiencia desde la titulación)				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>ÁREA PÚBLICA</b>		<b>AÑOS</b>		<b>MESES</b>
<b>ÁREA PRIVADA</b>		<b>AÑOS</b>		<b>MESES</b>
<b>COMENTARIOS:</b> (Otros antecedentes que considere importante incluir)				



<b>REFERENCIAS LABORALES</b>	
Recomendaciones (indicar al menos 2)	
<b>REFERENTE N° 1</b>	
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	
<b>REFERENTE N° 2</b>	
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,



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/PGP/CSV/PAJ/ADS

