

## I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 28-07-2015  
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Sr. Juan Enrique Vargas

### JEFE/A DEPARTAMENTO JURÍDICO SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO

#### 1. REQUISITOS LEGALES

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 de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a siete años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán de, a lo menos, cinco en el caso de poseer un grado académico de Magíster o Doctor en materias afines al perfil del cargo respectivo.

Fuente: artículo 2º, del DFL N° 2, de 28 de febrero de 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

#### 2. FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

#### 3. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	15%
A2. GESTIÓN Y LOGRO	15%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	15%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10%
A5. LIDERAZGO	15%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10%
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	20%

## **DICCIONARIO DE ATRIBUTOS**

### **1. VISIÓN ESTRATÉGICA**

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

### **2. GESTIÓN Y LOGRO**

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizandorecursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Habilidad para promover acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos internos y del rol facilitador de la Superintendencia, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.

Se valorará contar con experiencia de a lo menos 2 años en cargos de gerencia, jefatura y/o coordinación de equipos de trabajo.

### **3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES**

Capacidad para identificar a los actores involucrados (stakeholders) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

Habilidad para establecer las coordinaciones de trabajo necesarias para el logro de los planes y políticas de cooperación con otros servicios públicos.

### **4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS**

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

Capacidad para actuar con autonomía frente a situaciones complejas representando la visión estratégica de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

### **5. LIDERAZGO**

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

Habilidad para generar condiciones laborales que permitan que el equipo de trabajo proponga e implemente mejoras continuas en los procesos a su cargo.

## 6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

## 7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Es altamente deseable poseer experiencia en derecho público y/o derecho administrativo, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

Adicionalmente, se valorará tener experiencia en derecho concursal y/o en la Ley N° 20.720.

## II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel
Servicio	Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
Dependencia	Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento
Ministerio	Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
Lugar de Desempeño	Santiago

### 2. PROPÓSITO DEL CARGO

#### MISIÓN

Al Jefe/a Departamento Jurídico le corresponde dirigir, de acuerdo a lineamientos estratégicos del Servicio, los Procedimientos Concursales de Renegociación de la Persona Deudora, el procedimiento sancionatorio de los entes fiscalizados, la atención de público a nivel nacional y la presencia regional del Servicio por medio de la supervisión de los coordinadores regionales, los procedimientos administrativos internos y los registros y estadísticas del Servicio, sin perjuicio de las demás funciones y dependencias a su cargo.

#### FUNCIONES ESTRATÉGICAS

El/ La Jefe/a Departamento Jurídico, deberá asumir las siguientes funciones estratégicas:

1. Dirigir, controlar y coordinar las actividades referidas a la participación de la Superintendencia en los Procedimientos Concursales de Renegociación de la Persona Deudora, de acuerdo a la normativa vigente.

2. Dirigir y coordinar el proceso sancionatorio de acuerdo a la Ley N° 20.720, y demás normativa vigente.
3. Supervigilar, controlar y coordinar la presencia regional de la Superintendencia a través de los Coordinadores Regionales.
4. Supervigilar, y controlar la atención de público a nivel nacional.
5. Dirigir y coordinar eficazmente los registros y estadísticas internas y públicas que lleva la Superintendencia, así como su publicación oportuna.
6. Dirigir y supervigilar el cumplimiento de la normativa administrativa en todas las actividades ejecutadas del Servicio.
7. Definir indicadores y metas de gestión del departamento, controlando y evaluando el avance de éstas, asegurando su cumplimiento.
8. Gestionar, administrar y coordinar los recursos materiales, financieros y humanos asignados al departamento, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos y productos vinculados a su área, orientándolos hacia el logro de los objetivos estratégicos del Servicio.

**DESAFÍOS DEL CARGO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO**

<b>DESAFIOS DEL CARGO</b>	<b>LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO</b>
<p>1. Liderar y perfeccionar la participación de la Superintendencia en los Procedimientos Concursales de Renegociación de la Persona Deudora de acuerdo a la Ley N° 20.720, cumpliendo con el mandato legal del Servicio en forma eficiente, eficaz y oportuna.</p>	<p>1.1 Coordinar y crear equipos multidisciplinarios para la revisión y análisis de solicitudes de inicio para someterse al Procedimiento Concursal de Renegociación de la Persona Deudora de acuerdo a la Ley N° 20.720; así como su seguimiento, y su participación en las distintas audiencias en atención a las directrices del Servicio.</p> <p>1.2 Evaluar en forma periódica la admisibilidad de las solicitudes de inicio, fijando criterios uniformes para el análisis y respectiva revisión.</p> <p>1.3 Evaluar periódicamente la participación de funcionarios en las audiencias, en atención a la preparación y resultado de estas.</p>
<p>2. Desarrollar e implementar un procedimiento sancionatorio de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.720, con el objeto de dar cumplimiento al mandato legal</p>	<p>2.1 Actualizar, revisar y perfeccionar el procedimiento sancionatorio administrativo a los entes fiscalizados, fijando criterios y directrices, debidamente</p>

del Servicio en forma eficiente, eficaz y oportuna.	coordinado con el Departamento de Fiscalización del Servicio.
3. Fijar criterios de publicidad de registros, estadísticas y de realización de estudios del Servicio.	3.1 Elaborar y ejecutar el Plan de Publicación en sitio web, de los registros, y estadísticas, en atención al mandato legal de la Superintendencia y las directrices de la autoridad. 3.2 Confeccionar y ejecutar un plan de estudios que recoja las necesidades de la ciudadanía y del Servicio para el estudio por parte de la Unidad respectiva.
4. Establecer e implementar procesos de revisión y apoyo a la gestión de los Coordinadores Regionales, con el fin de dar cumplimiento al mandato legal del Servicio en forma eficiente, eficaz y oportuna.	4.1 Asignar y distribuir dentro de los Coordinadores Regionales las distintas funciones y metas a desarrollar en cada región, informando en forma periódica de su cumplimiento. 4.2 Establecer procedimientos internos y flujos de trabajo, para apoyar y supervigilar a los Coordinadores Regionales, efectuando un seguimiento constante, así como retroalimentación y recomendaciones de mejora continua.

### 3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

#### CONTEXTO DEL CARGO

La Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento es un servicio público, autónomo, con personalidad jurídica propia y que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

La misión de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento es Fiscalizar y regular las actuaciones de los entes que intervienen en los procedimientos concursales- síndicos, administradores de la continuación del giro, expertos facilitadores, liquidadores, veedores, martilleros concursales, administradores de la continuación de las actividades económicas y asesores económicos de insolvencia- para que den cumplimiento a su cometido con plena observancia al ordenamiento jurídico vigente, en forma eficaz, eficiente y transparente, en resguardo de los involucrados en todo proceso concursal y demás procesos sujetos a nuestra fiscalización. La SIR además, facilitará acuerdos en el procedimiento de renegociación de la persona natural y orientará a los emprendedores que han caído en dificultades económicas, a obtener información oportuna para acogerse a un procedimiento concursal.

Se destaca la nueva función de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento como facilitadora de acuerdos en el procedimiento de renegociación de la persona natural. Se trata de un procedimiento administrativo y gratuito, que permitirá resolver la situación de sobreendeudamiento o insolvencia de una persona natural, en base a acuerdos con sus acreedores. Asimismo, la SIR deberá orientar a los emprendedores que han caído en dificultades económicas, sean micro, pequeños, medianos o grandes, a obtener información oportuna para acogerse a un procedimiento concursal, sea para salvar su emprendimiento viable o para liquidar aquel que no lo es.

Sus objetivos estratégicos son:

1. Garantizar a través de procesos de fiscalización continuos y eficaces que los entes fiscalizados, cumplan en forma eficiente y transparente con las leyes, reglamentos e instructivos vigentes que les rigen.
2. Mejorar continuamente los sistemas de gestión, a través de la incorporación de nuevas metodologías de trabajo, que contribuyan a facilitar la oportunidad en la entrega de los productos y servicios institucionales a nuestros usuarios e involucrados en los procedimientos concursales, perfeccionando la calidad en los procesos de atención.
3. Lograr que la SIR sea reconocida ante la ciudadanía por una atención de excelencia al usuario, en cuanto a la oportunidad y calidad técnica de la información que entrega.
4. Facilitar los acuerdos en el procedimiento de renegociación de la persona natural, a fin de resolver su situación de sobreendeudamiento o insolvencia, en base a acuerdos con sus acreedores.

Las definiciones estratégicas del Ministerio de Economía para el periodo 2014-2018, que dicen relación con la Superintendencia son:

- (i) Resolver dificultades específicas que enfrentan distintas comunidades en el ámbito de la innovación y el emprendimiento, dando apoyo con instrumentos de fomento a innovaciones de alto impacto social, a su vez, promover la promoción a la innovación empresarial y el emprendimiento innovador.
- (ii) Descentralizar el emprendimiento, apoyando con mayor efectividad a los emprendedores en sus planes de negocios, con presencia en todas las regiones del país.

Para la Jefatura del Departamento Jurídico, sus objetivos del área son:

1. Liderar la participación de la Superintendencia en los Procedimientos Concursales de Renegociación de la Persona Deudora de acuerdo a la Ley N° 20.720.
2. Desarrollar e implementar un procedimiento sancionatorio de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.720.

3. Fijar criterios de publicidad de registros, estadísticas y de realización de estudios del Servicio.
4. Establecer e implementar procesos de revisión y apoyo a la gestión y funciones de los Coordinadores Regionales.
5. Estrechar lazos con otras instituciones mediante la firma de convenios que impliquen una mejora recíproca en nuestras funciones.

Cabe señalar, que los siguientes cargos de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, están adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

- Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento
- Jefe/a Departamento Jurídico.
- Jefe/a Departamento de Fiscalización.
- Jefe/a Departamento Financiero y Administración.

## **BIENES Y/O SERVICIOS**

Los principales servicios que entrega la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, que se relacionan con el Departamento de Jurídico son:

I- Participación de la Superintendencia en los Procedimientos Concursales de Renegociación de la Persona Deudora.

**1.1** Revisión y análisis de solicitudes de inicio para someterse al Procedimiento Concursal de Renegociación de la Persona Deudora de acuerdo a la Ley N° 20.720; así como el seguimiento de cada procedimiento y usuario.

**1.2** Participación de funcionarios en las audiencias establecidas en el procedimiento de acuerdo a la Ley N.º 20.720.

II- Procedimiento sancionatorio de entes fiscalizados de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.720.

III- Presencia regional del Servicio a través de los Coordinadores Regionales.

IV- Registro de información y estudios: registro de información permanente, y publicidad.

V- Atención de clientes y ciudadanos: dar respuesta oportuna a las solicitudes de información, reclamos y consultas efectuadas por los clientes, beneficiarios y usuarios, en relación a los procedimientos concursales revisados o no por el Servicio, así como de cualquier otra materia que diga relación con las funciones de la Institución.

**EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo directo de trabajo del Jefe/a Departamento Jurídico lo componen las jefaturas de las siguientes unidades:

**Subdepartamento de Renegociación de la Persona Deudora:** Sus principales funciones son;

- Dirigir el proceso de planificación anual del Subdepartamento.
- Ejecutar y controlar el plan anual de trabajo y la respectiva programación de actividades.
- Supervisar, coordinar y asegurar las acciones y actividades del equipo de trabajo dependiente y colaborar con aquellos con los que se relacione.
- Determinar los criterios para el examen de admisibilidad de solicitud de inicio del Procedimiento de Renegociación.
- Establecer la organización para el adecuado desarrollo de las Audiencias en el Procedimiento de Renegociación.
- Establecer criterios para el adecuado desarrollo de las Audiencias en el Procedimiento de Renegociación.
- Establecer criterios para la elaboración de las resoluciones emanadas del Procedimiento de Renegociación.
- Establecer criterios para la publicidad del expediente administrativo derivado de un procedimiento de renegociación y la aplicación de la Ley N.º 20.285.
- Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
- Cumplir con los procedimientos y políticas del Sistema de Seguridad de la Información, establecidos de acuerdo a la NCH ISO 27.001 y específicamente, cuando su responsabilidad y pertenencia sea declarada en el Inventario y activos de la información de esta Superintendencia.

**Subdepartamento Jurídico:** Sus principales funciones son;

- Administrar y gestionar el diseño, implementación y ejecución de los procesos de trabajo referidos a la normativa contenida en el párrafo 1, Título III, Libro IV del Código de Comercio titulado "De la Nómina Nacional de síndicos", como en la Ley N.º 20.720, en lo relativo a las nóminas de veedores, liquidadores, martilleros concursales y árbitros concursales, todo ello conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia.
- Asesorar a la Superintendencia y administrar la gestión de las solicitudes y actuaciones que a esta correspondan en el marco de los procedimientos de insolvencia transfronteriza, en los términos del Capítulo VIII de la Ley N.º 20.720.
- Recibir, controlar, evaluar y gestionar todos los requerimientos que los (as) usuarios (as) del sistema concursal chileno (denuncias, reclamos, consultas y solicitud de información) formulen ante la Superintendencia y las derivaciones que efectúen otras entidades públicas, ya sea, en forma presencial, telefónica, web y escritas; y coordinar las respuestas de las mismas, para lograr resultados óptimos de satisfacción.

- Recibir las denuncias que, en virtud del artículo 337° N.º 11 de la Ley N.º 20.720, los acreedores, el deudor o terceros interesados formulen en contra del desempeño del síndico o del administrador de la continuación del giro.
- Evacuar respuestas, salvo aquellas que involucren procesos de fiscalización en curso, o aquellas que puedan derivar en un proceso de fiscalización.
- Ingresar y actualizar información de quiebras, convenios, cesiones de bienes, continuación de giro y asesoría económica de insolvencia.
- Gestionar y coordinar las actividades de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), apoyando e informando al usuario(a) sobre la organización, competencia y funcionamiento del Servicio, formalidades y plazos de las solicitudes presentadas; la documentación y antecedentes que deben ser acompañados a éstas, los procedimientos y su tramitación.
- Administrar el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC).
- Diseñar, controlar y evaluar un plan de difusión que apunte a la educación e información permanente para el usuario en relación a los derechos y acciones que le asisten en materia concursal.
- Mantener y/o implementar los procedimientos de información que la jefatura instruya.
- Gestionar, coordinar y responder requerimientos de información estadística dentro del ámbito de su competencia a clientes internos y externos a través de los medios dispuestos por la Institución.
- Coordinar y supervisar la actualización de información oportuna y de calidad en el sitio web institucional.
- Ejecutar los procesos de Transparencia Pasiva del Servicio en virtud de lo establecido en la Ley N.º 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, correspondiéndole evaluar, derivar y gestionar las solicitudes que ingresen por esta vía y sus respuestas, así como los procesos de Transparencia Activa, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las instrucciones gubernamentales y las del Consejo de la Transparencia.

**Unidad de Asesoría Administrativa:** Sus principales funciones son;

- Asesorar a las autoridades y jefaturas del Servicio en materias jurídico -administrativas.
- Emitir informes en derecho, que orienten la toma de decisiones en el marco de la legalidad vigente.
- Comparecer ante los tribunales de justicia en procedimientos o asuntos asignados bajo su responsabilidad.
- Difundir la normativa y jurisprudencia proponiendo acciones de formación o capacitación interna.
- Participar activamente en la gestión de los equipos de trabajo con los cuales interactúa, apoyando desde el contexto jurídico las actividades del quehacer operativo y de

gestión de la Institución.

- Detectar debilidades jurídicas en los procedimientos y sus contenidos, proponiendo medidas correctivas para mejorar los resultados del accionar operativo de la Institución, participando en las labores de control desde el punto de vista jurídico - administrativo, analizando y sistematizando la información que se recoge, a fin de generar informes a la jefatura que muestren lo observado y proponga alternativas de solución.
- Proveer de fundamentos jurídicos a la jefatura para la toma de decisiones, elaborando estudios e informes en derecho de las materias que le sean requeridas.
- Entregar defensa judicial oportuna y eficiente de las actuaciones del Servicio, patrocinando y tramitando causas judiciales.

**Unidad de Estudios y Estadísticas:** Sus principales funciones son;

- Administrar y gestionar el desarrollo de estudios relativos al funcionamiento de la normativa concursal, lo cual implica analizar y desarrollar los registros con los que cuenta la Superintendencia e identificar los productos estadísticos que contribuyan focalizar los esfuerzos institucionales para desarrollar procesos de trabajo que garanticen el mejoramiento continuo en las funciones desempeñadas por la Superintendencia.
- Mantener y/o implementar los procedimientos de información que la jefatura instruya.
- Gestionar, coordinar y responder requerimientos de información estadística dentro del ámbito de su competencia a clientes internos a través de los medios dispuestos por la Institución.
- Cumplir con los procedimientos y políticas del Sistema de Seguridad de la Información, establecido de acuerdo a la NCH ISO 27.001 y específicamente, cuando su responsabilidad y pertenencia sea declarada en el inventario de activos de la información de esta Superintendencia.

**Unidad de Coordinadores Regionales:** Sus principales funciones son;

- Establecer la planificación anual de sus funciones.
- Ejecutar el plan anual de trabajo y la respectiva programación de actividades.
- Determinar 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.
- Colaborar en la determinación de criterios para la elaboración de las resoluciones emanadas del Procedimiento de Renegociación.
- Revisión de expedientes de 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.

- 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.
- Establecer criterios para la publicidad del expediente administrativo derivado de un procedimiento de renegociación y la aplicación de la Ley N.º 20.285.
- 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.

#### **CLIENTES INTERNOS**

El/La Jefe/a Departamento Jurídico se relaciona con el Superintendente/a, todas las jefaturas de Departamento, Subdepartamentos y Encargados de Unidad de la Superintendencia, proveyendo información oportuna en el ámbito de sus funciones.

#### **CLIENTES EXTERNOS**

Los clientes externos de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento son los siguientes:

- Acreedores, deudores y terceros interesados en los procesos sujetos a su fiscalización.
- Órganos administrativos, gubernamentales y jurisdiccionales.
- Entes fiscalizados.

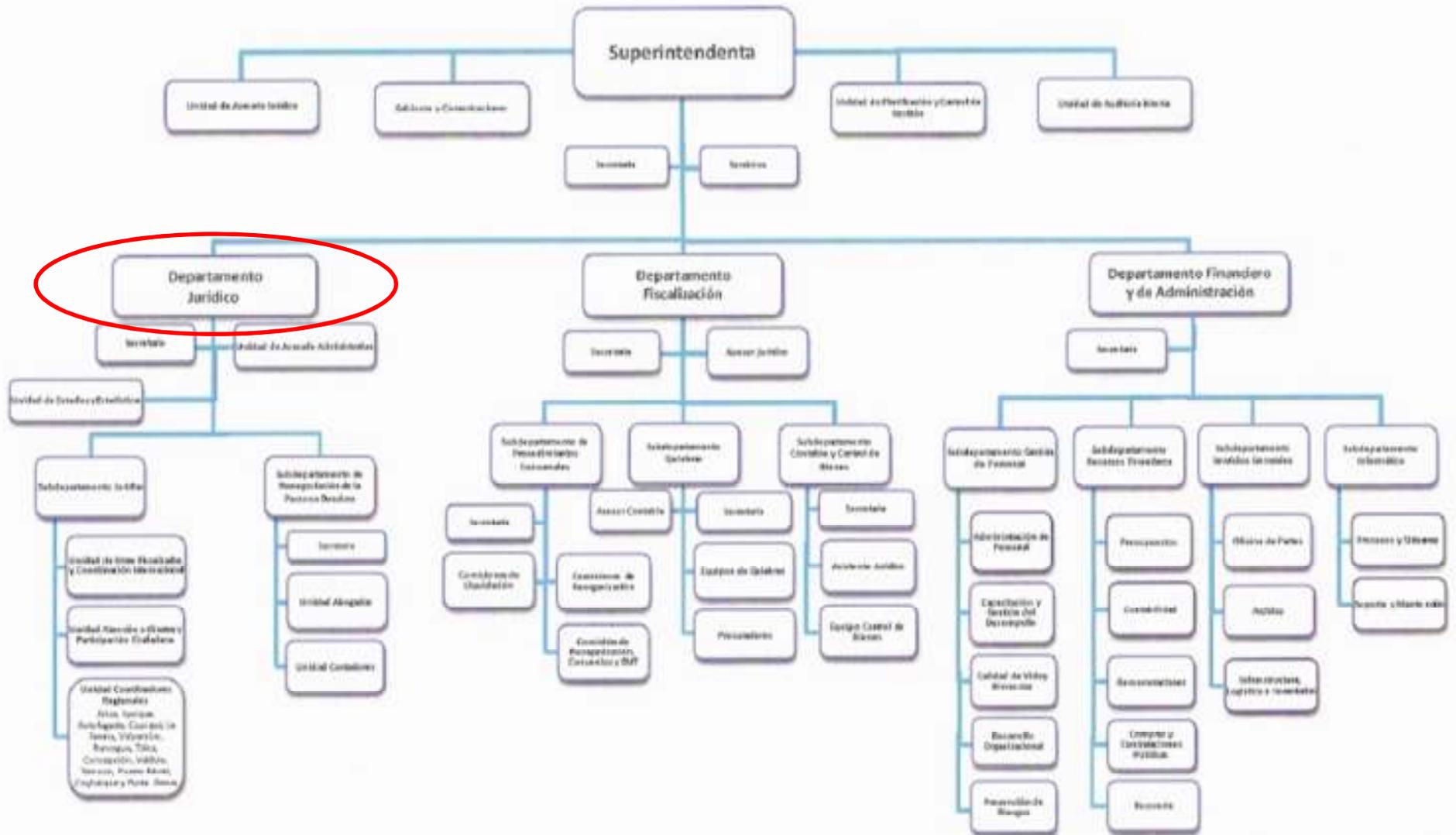
**DIMENSIONES DEL CARGO**

Nº Personas que dependen directamente del cargo**	49
Dotación Total del Servicio**	142
Personas a honorarios del Servicio	-
Presupuesto que administra	No administra
Presupuesto del Servicio año 2015*	\$ 4.436.236.000.-

\*Fuente: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento. Presupuesto vigente al 30/06/2015

\*\* Dotación máxima autorizada 2015.

ORGANIGRAMA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO



**RENTA**

El cargo corresponde a un grado 2° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un 1%. Incluye las asignaciones y bonos de estímulo. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$5.258.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignaciones y bonos de estímulo y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignaciones y bonos de estímulo, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 1%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignaciones y bonos de estímulo: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$6.496.162.-	\$64.962.-	\$6.561.124.-	\$ 5.056.368.-
	Meses con asignaciones y bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$7.543.661.-	\$75.437.-	\$7.619.098.-	\$ 5.738.761.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio</b>					<b>\$ 5.284.000.-</b>
No Funcionarios**	Meses sin asignaciones y bonos de estímulo: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$6.483.861.-	\$64.839.-	\$6.548.700.-	\$5.048.354.-
	Meses con asignaciones y bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$7.448.711.-	\$74.487.-	\$7.523.198.-	\$5.676.906.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio</b>					<b>\$ 5.258.000.-</b>

\***Funcionarios del Servicio:** Se refiere a los postulantes que provienen del mismo Servicio.

\*\***No Funcionario:** Se refiere a los postulantes que no provienen del mismo Servicio. Dichas personas después de cumplir 1 año calendario completo de servicio recibirán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la totalidad de las asignaciones y bonos de estímulo.

El no cumplimiento de las metas establecidas en el convenio de desempeño, que debe suscribir el alto directivo público, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública.

#### **4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS**

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.
- Los candidatos seleccionados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- La calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.
- El directivo nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el jefe superior del servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución en calidad de alto directivo público, con un máximo de seis, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo quincuagésimo octavo de la Ley N° 19.882.
- La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado.
- El personal de la Superintendencia se regirá por la Ley N° 20.720 y, supletoriamente, por el decreto con fuerza de ley N° 29, del Ministerio de Hacienda, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en todo lo que no sea contrario a ésta. El personal que cumpla funciones profesionales y fiscalizadoras quedará afecto a la letra e) del inciso primero del artículo 162 del señalado Estatuto Administrativo. (Artículo 336 de la Ley N° 20.720).