



**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS PARA
PROVEER CARGO DE ADMINISTRATIVO DE
SOPORTE PERTENECIENTE AL
SUBDEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y
REEMPRENDIMIENTO.**

RESOLUCION EXENTA N.º 1745

SANTIAGO, 11 ABRIL 2022

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 que fija el 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 que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en las Resoluciones N.º 6 y N.º 7 de 2019, 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 10.611 de fecha 22 de septiembre de 2020, que aprobó Versión 04 del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; en la Resolución Exenta N.º 4.348 de 23 de junio de 2017, que aprobó el Manual de Movilidad Interna de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; en la Resolución Exenta RA N.º 120949/18/2021 de 10 de marzo de 2021 que renueva nombramiento de Jefa del Departamento Financiero y de Administración; en la Resolución Exenta N.º 1506 de 01 de abril de 2022, que delega facultades a funcionarias y confiere calidad de ministro de fe; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

CONSIDERANDO

1º. - Que, el cargo de Administrativo de Soporte del Subdepartamento de Servicios Generales de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, con desempeño en las oficinas centrales de la institución, se requiere dotar a contar del 01 de mayo del presente año o en fecha posterior, según necesidades del servicio.

2º. - Que, con fecha 4 de abril de 2022 se ha modificado el perfil de manera que se cumplan con las nuevas funciones del área, dando cuenta de los conocimientos y competencias que debe cumplir la persona seleccionada.

3º. - 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 las Resoluciones N.º 1 y 2 sobre Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

4º. - Que, la designación a contrata del cargo en referencia se encuentra autorizada por la Dirección de Presupuesto, según Oficio Ordinario N.º 0794 de fecha 28 de marzo de 2022.

RESUELVO:

1º. - Apruébese el llamado para proveer el cargo de Administrativo grado 18º del Subdepartamento de Servicios Generales, a través de un proceso

de selección abierto a realizar, conforme a los términos y requisitos del **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, Versión 04, aprobado por Resolución Exenta N.º 10.611 de fecha 22 de septiembre de 2020.**

2º. – Apruébanse las Bases Administrativas y su respectivo anexo, para Proveer el cargo antes indicado, las que a continuación se transcriben.

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO 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, Versión 04, aprobado por Resolución Exenta N.º 10.611 de fecha 22 de septiembre de 2020.

Los requisitos específicos del cargo, se encuentran definidos en el Perfil de Cargo (**ANEXO N.º 1-Perfiles de cargos**). Estos requisitos deben ser necesariamente cumplidos para ser considerado como preseleccionado/a.

2. CARGOS A PROVEER

ADMINISTRATIVO DE SOPORTE

Grado: 18º E.O.F.

Tipo de Contrato: Contrata

Estamento: Administrativo

N.º de Cargos: 1

Región: Metropolitana

Ciudad de Desempeño: Santiago

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.
 - 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.

Generales: Los 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 |
|-------|----------------|---|
| 18 | Administrativo | a) Contar con licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado. |

5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES Y PLAZO MÁXIMO DE RECEPCIÓN

- 1) Podrán postular todas aquellas personas internas (ya sean a planta, contrata o prestadores de servicios a honorarios) y externas a la Superintendencia, que cumplan con los requisitos establecidos para el cargo.
- 2) Las postulaciones serán recibidas única y exclusivamente a través del portal www.empleospublicos.cl hasta el **décimo día hábil a partir de la fecha de publicación** de las presentes bases. Los restantes plazos, serán informados a través del portal de empleos públicos, sin perjuicio de la facultad de la Superintendencia, para modificar dichos plazos por necesidades del servicio.
- 3) Los/as postulantes deberán considerar las siguientes indicaciones:
 - a) El título, cursos y otros antecedentes requeridos para el cargo, en el caso respectivo, deberán ser presentados en copia al momento de la postulación 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.
 - b) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
 - c) 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.
- 4) La no presentación de todos los antecedentes de postulación en la oportunidad y forma establecida en las presentes bases, implicará que la postulación será declarada inadmisibles.

6. DE LAS POSTULACIONES.

- 1) Los/as postulantes **deberán adjuntar los siguientes antecedentes al momento de efectuar su postulación:**

- Currículum Vitae.
- Antecedentes de capacitaciones y licencias habilitantes acordes al Cargo.
- Aquellos que acreditan experiencia laboral.

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.

- 2) Una vez seleccionado/a el/la postulante, la Superintendencia le solicitará los siguientes documentos en original, o copia legalizada, los que deberán ser presentados luego de la notificación del postulante, en las oficinas del Subdepartamento Gestión y Desarrollo de las Personas ubicadas en Hermanos Amunátegui N.º 232, piso 3:

- Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de Enseñanza Media o equivalente.

■ Certificados en Original que acrediten otros estudios y antecedentes.

De comprobarse datos falsos o erróneos, el proceso se retrotrae a la selección de terna o quina, dejando sin efecto la selección del postulante que incumplió con las exigencias establecidas en las bases.

- 3) En caso de haberse presentado postulantes con discapacidad, debidamente acreditada según lo establecido en la norma respectiva, y estando en igualdad de condiciones de mérito, se seleccionarán de manera preferente, lo anterior en cumplimiento a la Ley N.º 21.015, sobre Inclusión Laboral de personas con discapacidad.
- 4) Será de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes mantener disponible y vigente el correo electrónico a través del cual se realiza la postulación, 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 Curriculum Vitae y cumpliendo las formalidades establecidas en las presentes bases.

En esta etapa no se asigna puntaje y serán declaradas inadmisibles las postulaciones que no acompañen los documentos solicitados en la forma y oportunidad señaladas en las presentes bases, o que no respondan o lo hagan en forma incompleta las preguntas formuladas en la plataforma de postulación. El detalle de estas preguntas es el siguiente:

1. ¿Posee cursos de especialización vigente en Gestión Documental? (SI/NO).
2. Si la respuesta a la pregunta anterior es 'SI', mencione los cursos.
3. ¿Cuenta con experiencia en Gestión Documental y uso de sistemas de flujos documentales? (SI/NO).
4. Respecto de la pregunta anterior, mencione años de experiencia y lugar.
5. ¿Cuenta con disponibilidad para trabajar fuera del horario laboral? (SI/NO).
6. ¿Posee licencia de conducir?
7. Respecto de la pregunta anterior, mencione clase de licencia (A-B-C), año de obtención.
8. ¿Posee capacitación y conocimientos nivel intermedio en herramientas de Microsoft, Excel, Power Point, Word, PDF, Outlook?
9. Respecto de la pregunta anterior, mencione brevemente sus capacitaciones.

Etapa II: Formación, Capacitación y Experiencia Profesional.

a) Estudios y cursos de Formación y Capacitación (30%).

Solo se considerarán las capacitaciones, en que el postulante acompañe antecedentes que acrediten su realización.

b) Experiencia Laboral (20%).

A esta etapa se le asigna la ponderación señalada en el punto 8. de las presentes bases.

Quienes obtengan un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo requerido en las etapas II a) y II b), serán citados vía correo electrónico, indicando fecha, hora, lugar para prueba de conocimientos.

Etapa III: Apreciación Global del Candidato.

a) Prueba de Conocimientos (30%)

En esta instancia se aplicará una evaluación de conocimientos en tópicos relacionados directamente con los requerimientos del cargo. Ésta deberá aplicarse antes de la evaluación psicolaboral. Quienes no aprueben el mínimo establecido (20 puntos) en la evaluación de conocimientos, no continuarán en el proceso. Los contenidos que serán objeto de esta evaluación:

- Gestión Documental

- Uso y circulación de vehículos estatales
- Probidad y transparencia

El máximo de candidatos/as para la etapa III b) corresponderán a los 10 mejores puntajes, obtenidos en las etapas II y III a)

Puntaje mínimo de corte: 20 puntos

Puntaje máximo: 30 puntos

Los postulantes que obtengan un puntaje inferior a 20 puntos, no seguirán participando del proceso de selección.

b) Evaluación de Aptitudes Psicológicas.

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 (20%).

Esta actividad está dirigida a evaluar de manera presencial o virtual la información de cada candidato, ponderando sus respuestas en términos del perfil del cargo. Esta entrevista es realizada por el Comité de Selección, evaluando a cada postulante según una pauta de observación previamente definida.

La etapa III será realizada en las dependencias de la Superintendencia, ubicadas en la ciudad de Santiago, Región Metropolitana o a través de medios telemáticos, si las circunstancias así lo aconsejan. Los candidatos serán citados vía mail, indicando fecha, hora y lugar para dicha entrevista.

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, estando facultado para entrevistar a los candidatos en forma previa a su determinación.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

| Criterio | Porcentaje |
|---|-------------------|
| Formación Educacional y Capacitación (Etapa II) | 30% |
| Experiencia Laboral (Etapa II) | 20% |
| Prueba de conocimientos (Etapa III) | 30% |
| Entrevista de Valoración Global (Etapa III) | 20% |

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 por Factor |
|---|--|---|---|-------------------|---------------------------|---------------------------|
| 2 | Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación | Estudios de especialización, acordes al cargo. Sólo se considerarán capacitaciones aquellas capacitaciones con un número mínimo de 8 horas. Solo se considerarán las capacitaciones, en que el postulante acompañe antecedentes que acrediten su realización. | Más de 3 capacitaciones o cursos acordes con el perfil de cargo igual o superior a 8 horas. | 30 | 30 | 10 |
| | | | Entre 2 y 3 capacitaciones o cursos acordes con el perfil de cargo igual o superior a 8 horas. | 20 | | |
| | | | Una capacitación o curso acorde con el perfil de cargo igual o superior a 8 horas. | 10 | | |
| | | | No tiene capacitación o curso acorde con el perfil de cargo igual o superior a 8 horas. | 0 | | |
| | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en materias similares. | Experiencia igual o superior a 9 años en instituciones públicas o privadas, en labores similares. | 20 | 20 | 10 |
| | | | Experiencia laboral entre 7 y 8 años en instituciones públicas o privadas en labores similares. | 15 | | |
| Experiencia laboral entre 5 y 6 años en instituciones públicas o privadas en labores similares. | | | 10 | | | |
| 3 | Evaluación de conocimientos | Prueba de conocimientos | Resultado evaluación | 30 | 30 | 20 |
| | Apreciación global | Entrevista comisión | Promedio de evaluación del Comité de Selección | 20 | 20 | 12 |
| Total | | | | | 100 | |

La postulación que obtenga nota cero, en el factor Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación y/o un puntaje inferior a 12 puntos en la prueba de conocimientos, no seguirá siendo evaluada y será declarada fuera de bases.

10. TABLA DE PONDERACIÓN

| Criterio | Puntaje mínimo | Puntaje máximo | Porcentaje | Ponderación mínima | Ponderación máxima |
|---|----------------|----------------|------------|--------------------|--------------------|
| Formación Educacional y Capacitación (Etapa II) | 10 | 30 | 30% | 3.0 | 9.0 |
| Experiencia Laboral (Etapa II) | 10 | 20 | 20% | 2.0 | 4.0 |
| Prueba de conocimientos (Etapa III) | 20 | 30 | 30% | 6.0 | 9.0 |
| Entrevista de Valoración Global (Etapa III) | 12 | 20 | 20% | 2.4 | 4.0 |

11. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El proceso de selección regido por las presentes bases estará a cargo de un Comité de Selección, conformado por los/as siguientes integrantes:

- 1) Jefa Gabinete o quien ésta delegue.
- 2) Jefa Departamento Financiero y de Administración o quien éste delegue.
- 3) Jefe Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien este delegue.

12. NORMAS SUPLETORIAS.

Regirá el **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**, en todo lo que no haya sido regulado expresamente en las presentes bases.

3°. - Apruébese el siguiente Anexo:

ANEXO N.º 1 PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : Administrativo Soporte del Subdepartamento de Servicios Generales |
| INSTITUCION | : Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento |
| JEFE DIRECTO | : Jefe Subdepto. de SSGG/ Encargada de la Unidad de Recursos Físicos. |
| RENTA O GRADO | : 19° o superior |
| ESTAMENTO | : Administrativo |
| AREA/DEPTO./UNIDAD | : Subdepartamento Servicios Generales |
| LUGAR DE DESEMPEÑO | : Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento |

II. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO

Artículo 12° del Estatuto Administrativo.
D.F.L N.º 2 de 2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

III. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

Educación y Experiencia:

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

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

Formación:

1. Conocimientos en Gestión documental y Archivo
2. Poseer capacitación y conocimientos nivel intermedio en herramientas de Microsoft, Excel, Power Point, Word, PDF, Outlook.
3. Poseer licencia de conducir Clase B.
4. Deseable capacitación en docdigital de gobierno
5. Deseables conocimientos en Logística e Inventario

IV. OBJETIVOS DEL CARGO

- Ejecutar tareas administrativas y de apoyo a la Unidad de Recursos Físicos o la que haga sus veces.
- Ejecutar tareas de apoyo a la Unidad de Oficina de Partes.
- Eventualmente trasladar a funcionarios/as, materiales, enseres, correspondencia, etc. de la Superintendencia conduciendo el vehículo fiscal asignado, debiendo integrarse a distintos equipos para colaborar en tareas logísticas.
- Eventualmente, ejecutar servicios que contemplan el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la Superintendencia.
-

V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Prestar apoyo y soporte administrativo a la Unidad de Oficina de Partes y a la de Recursos Físicos, o a las unidades o áreas que tengan a su cargo la ejecución de dichas tareas, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

- Efectuar atención de público en Oficina de Partes.
- Gestionar el ingreso, egreso y archivo de documentos en soporte papel o electrónico en forma presencial o a través de los canales digitales dispuestos o utilizados por la SUPERIR para tales efectos, de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- Desarrolla tareas de apoyo al Subdepartamento Servicios Generales en materia de traslado de documentos, materiales y equipos de apoyo a diferentes oficinas e instituciones.
- Colaborar con la Encargada de Inventario en la toma de Inventario y actualización de hojas murales.
- Supervisar los servicios de aseo y/o mantenciones efectuadas en las dependencias por empresas externas, en jornada ordinaria o extraordinaria.
- Realizar mantenciones menores en las dependencias del Servicio.
- Cumplir las demás funciones que le atribuya la jefatura en el ámbito de su competencia.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo:** Subdepartamento Servicios Generales.
- 2. Superior Directo:** Jefe Subdepto. de SSGG/ Encargada de la Unidad de Recursos Físicos.
- 3. Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, jefes de Departamentos y todos/as los funcionarios/as.
- 4. Cliente Externo:** Empleados empresas externas, empleados de servicentros, Carabineros de Chile, Oficinas de Partes de Servicios Públicos y Oficinas de los entes fiscalizados.
- 5. Funciones en Terreno:** Si.
- 6. Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

VII. COMPETENCIAS

a. Competencias Transversales

1. Comunicación.
2. Trabajo en equipo.
3. Orientación al cliente.
4. Compromiso con la organización.
5. Probidad.
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación. Poseer capacitación y conocimientos nivel intermedio en herramientas de Microsoft, Excel, Power Point, Word, PDF, Outlook.

b. Competencias Específicas

1. Conocimiento general de la Ley N.º 20.720.
2. Conocimiento general de la Ley N.º 20.285.
3. Conocimiento general de la Ley 19.886
4. Poseer capacitación y conocimiento en Gestión Documental y Archivo.
5. Conocimiento de la Ley del Tránsito.
6. Deseable conocimiento específico DL 799, sobre "Uso y circulación de vehículos estatales".

Comunicación (nivel alto)

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.

⌘ Respeto, cordialidad y buen trato con los clientes internos y externos

Trabajo en equipo (nivel alto)

Definición: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Criterios de Desempeño:

- Conoce los objetivos de su equipo de trabajo.
- Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros.
- Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan.
- Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.

Orientación al cliente (nivel alto)

Definición: identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.

Criterios de Desempeño:

- Identifica claramente a los clientes internos y/o externos.
- Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes.
- Brinda una atención cordial y efectiva al cliente.
- Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos.

Compromiso con la organización (nivel alto)

Definición: respetar y asumir a cabalidad, la misión y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

Criterios de Desempeño:

- Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución.
- Acepta las normas y procedimientos de la Institución, cumpliéndolas responsablemente.
- Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño.
- Es cuidadoso con su imagen personal, reconociendo que ésta afecta la imagen del Servicio Público.

Probidad (nivel alto)

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 (Nivel medio)

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 Programas Microsoft 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.

Conocimiento general de la Ley N.º 20.720

Nivel de la competencia: (Nivel básico)

Definición: Tener conocimiento de la Ley de Reorganización y Liquidación de Empresas y Personas.

Criterios de desempeño:

- Conocer la Ley de Reorganización y Liquidación de Empresas y Personas N.º 20.720.

Conocimiento general de la Ley N.º 20.285

Nivel de la competencia: (Nivel básico)

Definición: tener conocimiento de la Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado N.º 20.285.

Criterios de desempeño:

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

Conocimiento general de la Ley N.º 19.886

Nivel de la competencia: (Nivel básico)

Definición: tener conocimiento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Criterios de desempeño:

- ⌘ Gestión oportuna de requerimientos de compras públicas a través de los mecanismos que establece la ley 19.886

Poseer capacitación y conocimiento en Gestión Documental

Nivel de la competencia: Nivel medio o superior

Definición: Administrar el flujo de documentos de la Superintendencia, ejecutando tareas de ingreso, clasificación, derivación, archivo, transferencia y eliminación de documentos en soporte papel y electrónico.

Criterios de Desempeño:

- Eficiencia en la tramitación de los ingresos documentales de la Superir.
- Eficiencia en la tramitación de los egresos documentales a la Superir.
- Eficacia en el cumplimiento normativo de la documentación que ingresa y egresa de la SUPERIR.
- Proactividad en la gestión de eliminación y transferencia de documentos.

Conocimiento de la ley del tránsito

Nivel de la competencia: Nivel Medio

Definición: Capacidad para desarrollar los servicios de transporte asignados de acuerdo a las normas de tránsito y seguridad vigentes.

Criterios de Desempeño:

- Conoce y aplica las normas de conducción de vehículos motorizado con apego a la normativa del tránsito.
- Mantener su licencia de conducción oficial vigente, de acuerdo con la categoría requerida para el manejo del vehículo institucional asignado.
- Velar para que el vehículo asignado cuente con las condiciones óptimas de seguridad para el traslado del personal y de bienes de la Institución.

Deseable conocimiento específico DL 799 sobre "Uso y circulación de vehículos estatales".

Nivel de la competencia: Nivel medio

Definición: Poseer un conocimiento de las normas que regulan el uso y circulación de los vehículos estatales.

Criterios de desempeño:

- Cumplimiento de las normas que regulan el uso y circulación de los vehículos estatales.
- Mantener actualizada la hoja de vida y bitácoras de los vehículos estatales.

| | Nombre | Firma | Fecha |
|---------------|---|--------------|--------------|
| Revisado por: | Rafael González Silva Jefe Subdepartamento Servicios Generales | | |
| Aprobado por: | Katherinn Mitchell Rebolledo Jefa Departamento Financiero y Administración | | |

4.- Déjese establecido que la Superintendencia se reserva el derecho de aplazar la resolución del presente proceso de selección o dejar sin efecto el presente llamado, hasta antes de la etapa de selección del candidato, debido a razones fundadas en restricciones o instrucciones presupuestarias, de programación de gastos u otras de mérito, oportunidad y conveniencia.

5.- Publíquese en el portal empleos públicos del Servicio Civil y en la intranet de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Katherinn Mitchell Rebolledo
KATHERINN MITCHELL REBOLLEDO
Jefa Departamento Financiero y de Administración
POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE
DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO

JPB/RGS/PAJ