

**MAT.: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS PARA PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO EN CALIDAD A CONTRATA EN LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO, EN SU SEGUNDA VERSIÓN.**

**RESOLUCION EXENTA N.º 4206**

**SANTIAGO, 03 AGOSTO 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 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 6 y 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 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 1.350 de 18 de marzo de 2022, de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; en la Resolución Exenta N.º 1.506 de 01 de abril de 2022, de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, que delega facultades a funcionarios/as a contrata que indica y confiere calidad de Ministros de Fe; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

**CONSIDERANDO**

**1º.-** Que, el cargo de Administrativo del Área de Soporte y Mantenimiento, de la Unidad de Informática de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, con desempeño en las oficinas centrales de la institución, se requiere dotar a contar del 01 de abril de 2022 o posterior, luego de la renuncia voluntaria de quien a la fecha se desempeñaba en el cargo.

**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 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.

**3º.-** Que, se requiere desempeñar las funciones encomendadas a dicho cargo mediante el perfil respectivo, el cual se encuentra debidamente actualizado y aprobado.

**4°.-** Que, la designación a contrata del cargo en cuestión se encuentra autorizada por parte de la DIPRES, según Oficio N° 757 de fecha 25 de marzo de 2022.

**5°** Que, para tal efecto se dictó la Resolución Exenta N° 1.808 de fecha 13 de abril de 2022.

**6°** Que, por medio de la Resolución Exenta N° 3.177, de fecha 10 de junio de 2022, fue formalizada la decisión de la comisión creada para los efectos de realizar el proceso, quienes revisados las postulaciones recibidas en plazo y forma, observó el no cumplimiento de los requisitos descritos en las bases ya citadas, acordando declarar desierto el proceso.

**7°** Que, conforme con lo expuesto resulta necesario aprobar nuevas bases que regularan el proceso de selección destinado a proveer el cargo de administrativo grado 17° de la Unidad de Informática, de Gestión Estratégica, con ajustes al perfil del cargo.

### **RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE** la nueva versión del llamado para proveer el cargo de administrativo grado 17° de la Unidad de Informática, de Gestión Estratégica, 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, Versión 04, aprobado por Resolución Exenta N.° 10.611 de fecha 22 de septiembre de 2020, y 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**, aprobado por Resolución Exenta N.° 10.611 del 22 de septiembre de 2020.

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

#### **2. CARGOS A PROVEER**

##### **ADMINISTRATIVO DE SOPORTE Y MANTENCIÓN.**

**Grado:** 17° E.O.F.

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Administrativo

**Formación o Título:** Licencia de Enseñanza Media

**N.° de Cargos:** 1

**Región:** Metropolitana

**Ciudad de Desempeño:** Santiago

#### **3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.**

a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.

- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y 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.

2.- Los postulantes no podrán estar afectos a las inhabilidades establecidas en el artículo N° 54 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 ADMISIBILIDAD.

**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
17	Administrativo	a) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a seis años en el sector público o privado.

#### 5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES Y PLAZO MÁXIMO DE RECEPCIÓN

- 1) Podrán postular todas aquellas personas internas (ya sean a planta, contrata o prestadores de servicios a honorarios) y externas a la Superintendencia, que cumplan con los requisitos establecidos para el cargo.
- 2) Las postulaciones serán recibidas única y exclusivamente a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://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 técnico, grados académicos, 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 inadmisibile.

## 6. DE LAS POSTULACIONES.

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

- Currículum Vitae.
- Certificado de Licencia de Enseñanza Media.
- Certificado que acrediten capacitaciones, cursos de formación y/o postítulos, post grados.
- Certificaciones que acrediten experiencia laboral no inferior a seis años en el sector público o privado.
- Respuestas a las preguntas formuladas en plataforma.

### 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 Afiliación AFP o solicitud de Incorporación en original.
- Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa en original.

Sin perjuicio de lo anterior, si el/la postulante resulta seleccionado/a 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, dejando sin efecto la selección del postulante que incumplió con las exigencias establecidas en las bases.**

### 3) En caso 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 saturada 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 cumplan con los requisitos establecidos en el punto 4 "REQUISITOS ADMISIBILIDAD" y/o no acompañen los documentos solicitados en la forma y oportunidad señaladas en las presentes bases.

Seguidamente, al inicio de la etapa de preselección se presentan una serie de preguntas ajustadas a los requerimientos del perfil del cargo. Quienes no respondan a las preguntas formuladas en la plataforma de postulación o no lo hagan en la forma esperada, no serán considerados en la etapa de asignación de puntajes y no seguirán participando del proceso de selección. El detalle de estas preguntas es el siguiente:

1. ¿Cuenta con experiencia en Equipos Mikrotik? (SI/NO).
2. ¿Cuenta con experiencia en armado de PC/Notebook/Servidores? (SI/NO)
3. ¿Cuenta con experiencia en atención a usuarios? (SI/NO).
4. ¿Cuenta con experiencia en Windows Server? (SI/NO).
5. ¿Cuenta con experiencia en Linux Server? (SI/NO).

6. ¿Cuenta con experiencia en Active Directory? (SI/NO).
7. ¿Cuenta con disponibilidad para trabajar fuera del horario laboral? (SI/NO).

**Etapa II: Formación, Capacitación y Experiencia Laboral.**

**a) Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación (15%).**

**b) Experiencia Laboral (20%).**

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 correo electrónico, indicando fecha, hora, lugar y temario para rendir 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 según las condiciones del cargo. Ésta deberá aplicarse antes de la evaluación psicolaboral. Quienes no aprueben el mínimo establecido (15 puntos) en la evaluación de conocimientos, no continuarán en el proceso. Los contenidos que serán objeto de esta evaluación:

- Redes
- Windows Server
- Linux Server
- Active Directory

El máximo de candidatos/as para la etapa III b) corresponderán a los 7 mejores puntajes, obtenidos en las etapas II y III a).

**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 (35%).**

Esta actividad está dirigida a evaluar de manera presencial 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.

Las etapas III a), III b) y III c) serán realizadas en las dependencias de la Superintendencia, ubicadas en la ciudad de Santiago, Región Metropolitana. Los candidatos serán citados vía mail, indicando fecha, hora y lugar para dicha entrevista. El costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad del postulante.

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 de acuerdo a los antecedentes y puntajes de los/as postulantes. Ante la imposibilidad de conformar una terna, se conformará una dupla o se propondrá a un/a postulante considerado/a idóneo/a para ocupar el cargo.

Finalmente, a la terna o postulantes finalistas se les aplicará una evaluación práctica respecto del manejo de sistemas y redes que utiliza el área de informática, o similares. Esta evaluación será incorporada en la presentación de la terna a Jefe de Servicio.

Se establece que son factores predictores de buen desempeño para este cargo:

1. Conocimientos NCh-ISO27.001:2013.
2. Conocimientos del área de hardware y software de computadores/servidores.
3. Conocimientos de tecnología de redes, respaldos y antivirus.
4. Conocimientos de normativa vigente asociada al gobierno electrónico.
5. Conocimiento general de la Ley N.º 20.720.
6. Conocimiento general de la Ley N.º 20.285.

#### **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:

<b>Criterio</b>	<b>Porcentaje</b>
Formación Educativa y Capacitación (Etapa II)	15%
Experiencia laboral (Etapa II)	20%
Evaluación Técnica (Etapa III)	30%
Entrevista de Valoración Global (Etapa III)	35%

#### **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).

<b>Etapa</b>	<b>Factor</b>	<b>Subfactor</b>	<b>Criterio</b>	<b>Puntaje Subfactor</b>	<b>Puntaje Mínimo Por Factor</b>	<b>Puntaje Max. Por Factor</b>
2	Estudios y cursos de Formación Educativa y Capacitación	Estudios de especialización, acordes al cargo. (solo cursos acreditados)	Poseer más de 5 cursos acordes al perfil, con un mínimo de 8 horas cada uno.	7	3	15
			Poseer entre 3 y 5 cursos acordes al perfil, con un mínimo de 8 horas cada uno.	5		
			Poseer al menos 2 cursos acordes al perfil, con un mínimo de 8 horas cada uno.	3		
	Experiencia laboral	Experiencia laboral en materias propias del cargo. (solo experiencia acreditada)	Experiencia laboral de 8 años o más en instituciones públicas o privadas	20	15	20
Experiencia laboral de 6 a 7 años en instituciones públicas o privadas			15			
3	Apreciación global del candidato	Prueba de conocimientos	Nota obtenida (ponderada) por el candidato	30	15	65
		Entrevista Psicológica	Promedio de evaluación del Psicólogo	Recomendable / Recomendable con observaciones/ No recomendable		
		Entrevista valoración Global	Promedio de evaluación del Comité de Selección	35	21	

Total		100
-------	--	-----

En el caso de observarse que ninguno de los postulantes evaluados satisface los requisitos mínimos estipulados en las presentes bases, o que no cumplen íntegramente con las expectativas de desempeño del cargo, la autoridad institucional podrá declarar desierto el proceso de selección y convocar a una nueva postulación, o bien, determinar a través de una resolución fundada, la contratación directa de un profesional, situación que será informada previamente a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

## 10. TABLA DE PONDERACIÓN

Criterio	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Porcentaje	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Formación Educacional y Capacitación (Etapa II)	3	15	15%	0,45	2,25
Experiencia laboral (Etapa II)	15	20	20%	3,0	4,0
Evaluación Técnica (Etapa III)	15	30	30%	4,50	9,0
Entrevista de Valoración Global (Etapa III)	21	35	35%	7,35	12,25

## 11. 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) Jefe de Gabinete o quien éste delegue.
- 2) Jefe Unidad de Gestión Estratégica o quien éste delegue.
- 3) Jefe Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien éste delegue.

## 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°.- Apruébase el siguiente Anexo:

#### ANEXO N.º 1

#### PERFIL DE CARGO

##### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	:	Administrativo de Soporte y Mantenimiento
<b>INSTITUCION</b>	:	Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	:	Jefe/a Unidad de Informática
<b>RENDA O GRADO</b>	:	18° o superior
<b>ESTAMENTO</b>	:	Administrativo
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	:	Unidad de Informática
<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:**

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. Cursos de capacitación y/o especialización en herramientas básicas de informáticas.
2. Certificación en MIKROTIK MTCNA.
3. Cursos básicos, intermedio y/o avanzando en ciberseguridad.

### IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Brindar apoyo a los funcionarios/as de la Institución en el uso de los recursos tecnológicos, como, por ejemplo, computadores, impresoras, proyectores, etc. y en las aplicaciones que se utilizan diariamente. Debe tener conocimientos sólidos en el armado y desarmado de computadores, instalación y desinstalación de software, configuración de los componentes de los equipos y conocimiento avanzado de herramientas computacionales. Deberá identificar los problemas que afectan al equipo y ser capaz de dar solución a éstos.

### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proporcionar soporte técnico oportuno y eficazmente a los/as usuarios/as.
- Mantener actualizado el inventario computacional y de licencias de software.
- Mantener actualizado el inventario de insumos computacionales.
- Mantener los sistemas de apoyo a la gestión tecnológica, tales como, directorio de usuarios/as, correo electrónico, cortafuegos, respaldos, entre otros.
- Administrar, mantener y controlar la configuración de computadores y servidores.
- Administrar, mantener y configurar los recursos de la red de datos.
- Administrar las actualizaciones de los antivirus al día.
- Asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos, libres de virus u otras amenazas.
- Administrar, configurar y revisar las políticas de seguridad del firewall y antivirus, de forma tal prevenir incidentes de seguridad por accesos no autorizados a la red local.
- Asistir a los/as usuarios/as en problemas con los computadores, configuración de las impresoras y problemas con los equipos telefónicos.
- Asistir a los/as usuarios/as en el uso de Software de oficina.
- Instalar recursos tales como, proyectores, notebook, etc., demandado por los/as usuarios/as del Servicio.
- Mantener actualizado los SO de los Servidores.
- Realizar las publicaciones web demandadas por las áreas encargadas.
- Ejecutar las tareas asignadas según lo establecido en las políticas, procedimientos y manuales de Seguridad de la Información del Servicio, según NCh-ISO27001:2013.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

### VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

1. **Equipo de Trabajo:** Unidad de Informática.
2. **Superior Directo:** Jefe/a Unidad de Informática.

3. **Cliente Interno:** Todos/as las/os funcionarios/as de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
4. **Cliente Externo:** Se relaciona con otros organismos del Estado, de acuerdo a los lineamientos programáticos de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
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.

### b. Competencias Específicas

7. Conocimientos NCh-ISO27.001:2013.
8. Conocimientos del área de hardware y software de computadores/servidores.
9. Conocimientos de tecnología de redes, respaldos y antivirus.
10. Conocimientos de normativa vigente asociada al gobierno electrónico.
11. Conocimiento general de la Ley N.º 20.720.
12. Conocimiento general de la Ley N.º 20.285.

### Comunicación

**Definición:** habilidad para una comunicación efectiva con los miembros de su equipo u otras personas, tanto internas como externas a la organización; con el fin de transmitir ideas o mensajes, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor.

#### Criterios de Desempeño:

- ⌘ Claridad en la expresión de las ideas.
- ⌘ Verificar la comprensión del mensaje por parte de su interlocutor.
- ⌘ Usar instancias y contextos adecuados.

### Trabajo en equipo

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

#### Criterios de Desempeño:

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

### Orientación al cliente

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

**Criterios de Desempeño:**

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

**Compromiso con la organización**

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

**Criterios de Desempeño:**

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

**Probidad**

**Definición:** actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

**Criterios de Desempeño:**

- En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.
- Mantiene su lealtad al servicio en que se desempeña.
- Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros.
- Respeta cabalmente los reglamentos de la Institución.

**Manejo de tecnologías de información y comunicación**

**Definición:** operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.

**Criterios de Desempeño:**

- Utiliza Office.
- Utiliza Intranet e Internet.
- Se comunica a través de correo electrónico Outlook.
- Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja

### **Conocimientos NCh-ISO 27.001:2013**

Nivel de la competencia: medio

**Definición:** tener conocimiento de la NCh-ISO27.001:2013.

#### **Criterios de Desempeño**

- Conocer la Norma Chilena ISO 27.001:2013.

### **Conocimientos del área de hardware y software de computadores/servidores**

Nivel de la competencia: alto

**Definición:** dominio de materias relacionadas con el funcionamiento de computadores y dispositivos periféricos.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Conocimientos en armado y desarmado de computadores.
- Conocimientos de configuración de equipos de escritorio y portátiles.
- Conocimientos de configuración de Impresoras.
- Conocimientos de Software de oficina.
- Conocimientos de sistemas operativos.
- Conocimientos de sistemas de correo electrónico.
- Conocimientos de configuraciones de Red de transmisión datos.

### **Conocimientos de tecnología de redes, respaldos y antivirus**

Nivel de la competencia: alto

**Definición:** dominio de materias relacionadas con el funcionamiento de las redes, respaldos y antivirus.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Conocimientos en configuración de redes mikrotik.
- Conocimientos en redes de voz.
- Conocimientos de configuración de tareas de respaldo (bat/bash).
- Conocimientos de configuración de servidores de respaldo.
- Conocimientos de configuración de respaldos en cinta.
- Conocimientos de Software de antivirus corporativo/centralizado.

### **Conocimientos de normativa vigente asociada al gobierno electrónico**

Nivel de la competencia: bajo

**Definición:** dominio de materias relacionadas con conocimientos de normativas vigentes asociadas al gobierno electrónico.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Conocimiento sobre normativas legales de Gobierno Electrónico en el contexto de la Modernización del Estado.
- Sistemas de seguridad en informática en el contexto del Gobierno Electrónico y su normativa legal vigente.

**Conocimiento general de la Ley N.º 20.720**

Nivel de la competencia: medio

**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: bajo

**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.

**4º Publíquese** el llamado al proceso de selección en el portal de empleos públicos del Servicio Civil y difúndase a través de la página web institucional.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

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

**CRR/VML/CVS/PAJ**

