



**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS PARA  
PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO DEL  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y  
REEMPRENDIMIENTO.**

**RESOLUCION EXENTA N.º 4469**

**SANTIAGO, 12 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 3.700 de 06 de julio de 2022, de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento que establece la organización interna del Servicio; en la Resolución Exenta N.º 4.040 de 29 de julio 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; en la Resolución Exenta N.º 6.501 de 14 de junio de 2019, que aprueba manual de procedimientos de Oficina de Partes; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

**CONSIDERANDO**

1º.-Que, en función de los altos niveles de ingreso y tareas propias de la Unidad Legal y Tramitación Judicial, se requiere incorporar un administrativo, con formación en el área jurídica.

2º.-Que, existe un cargo disponible en el estamento administrativo grado 18º E.O.F., a raíz de la Renuncia Voluntaria ocurrida en el Subdepartamento de Servicios Generales, que dado el rediseño del área no será repuesto en sus funciones originales, siendo destinado a la Unidad Legal y Tramitación Judicial.

3º.-Que, el cargo 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.

4°.-Que, para el desempeño de las funciones propias del área, se definió el perfil respectivo, el cual se encuentra debidamente actualizado y aprobado.

5°.-Que, la designación a contrata del cargo en referencia se encuentra ajustada a las indicaciones del Oficio Circular N.º 004 de Presidencia de la República, de fecha 25 de marzo de 2022.

#### **RESUELVO:**

**1°.-** Apruébese el llamado para proveer el cargo de Administrativo a Contrata, grado 18 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 10.611 de fecha 22 de septiembre de 2020.

**2°.-** Apruébense las Bases Administrativas para Proveer Cargo Administrativo en Calidad a Contrata, 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.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.**

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

###### **I. ADMINISTRATIVO APOYO JURÍDICO**

**Grado:** 18º E.O.F.

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Administrativo

**Nº de Cargos:** 1

**Región:** Metropolitana

##### **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 o extranjero con 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) 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.

(Que se refiere: "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 del DFL N.º 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

#### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 28 de febrero de 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija planta de personal de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

| GRADO | ESTAMENTO      | REQUISITO ESPECIFICO DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 2/2014  |
|-------|----------------|---|
| 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 contratadas por la Superintendencia (ya sean a planta, contrata o prestadores de servicios a honorarios), de otros servicios públicos o empresas privadas e independientes, 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 requerido, 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. 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 postulantes deberán enviar el siguiente antecedente de postulación:

- Currículum Vitae.
- Antecedentes de capacitaciones acordes al Cargo.
- Certificados de experiencia laboral.

Sin perjuicio de lo anterior, si el 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 el 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 Estudios en original.
- 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 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**.

- 3) 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. ¿Está cursando o ha cursado al menos tercer año o sexto semestre de la carrera de Derecho, en una Universidad del Estado o reconocida por éste? (SI/NO).
2. ¿Posee certificados que acreditan la experiencia profesional requerida (SI/NO).
3. ¿Posee cursos de especialización en Derecho Concursal, Comercial, Civil, Económico, Administrativo o Laboral?. (SI/NO).
4. Si la respuesta a la pregunta anterior es 'SI', mencione los cursos.
5. ¿Cuenta con experiencia relacionada con la aplicación de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio y/o Ley N.º 20.416 de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis? (SI/NO).
6. Respecto de la pregunta anterior, mencione años de experiencia y lugar.

## **Etapla II: Formación, Capacitación y Experiencia laboral.**

### **a) Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación (20%).**

### **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.

## **Etapla III: Apreciación Global del Candidato.**

### **a) Prueba de Conocimientos (25%)**

En esta instancia se aplicará una evaluación de conocimientos en tópicos relacionados directamente a las condiciones y requerimientos del cargo. Quienes no aprueben el mínimo establecido, de acuerdo a tabla de puntaje descrita el punto 10., en esta evaluación de conocimientos, no continuarán en el proceso.

Las materias específicas de esta evaluación tienen relación con:

1. Conocimientos de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio y 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.
2. Conocimientos Ley N.º 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Conocimiento general de la Ley N.º 20.285
4. Conocimiento de organización y funcionamiento de tribunales de justicia.
5. Conocimiento de normas procedimentales aplicables.

### **b) Evaluación de Aptitudes Psicológicas.**

A los/as 6 postulantes con los mejores puntajes acumulados a esta etapa, 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 de la comisión a cargo del proceso, será valorada como "recomendable", "recomendable con observaciones" o "no recomendable". Los/as postulantes descritos como "no recomendables" no podrán continuar en el proceso.

### **c) Entrevista de Valoración Global (35%).**

Esta será realizada por el Comité de Selección.

Las etapas III a) y III b) serán realizadas 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 correo electrónico, 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.

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

- Conocimientos en Derecho Procesal Civil
- Conocimientos en Derecho Concursal
- Conocimientos en Derecho Comercial

- Conocimientos en Derecho Penal, Procedimiento Penal Antiguo y Reforma Procesal Penal
- Conocimientos en la Ley N.º 20.720
- Conocimiento general del Libro IV del Código de Comercio "De las Quiebras"

#### **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 Educacional y Capacitación (Etapa II) | 20%               |
| Experiencia laboral (Etapa II)                  | 20%               |
| Evaluación Técnica (Etapa III)                  | 25%               |
| 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 Máximo por Factor</b> | <b>Puntaje Mínimo por Factor</b> |
|--------------|--|---|---|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 2            | Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación | Estudios de especialización acordes al cargo. | Más de 3 capacitaciones o cursos acordes con el perfil de cargo sobre las 18 horas, en total.   | 8                        | 8                                | 5                                |
|              |  |   | Entre 2 a 3 capacitaciones o cursos acordes con el perfil de cargo sobre las 18 horas en total. | 7                        |                                  |                                  |
|              |  |   | Al menos 1 capacitación o cursos acordes con el perfil de cargo sobre las 18 horas en total.    | 5                        |                                  |                                  |
|              | Experiencia Laboral  | Experiencia Laboral.                          | Experiencia laboral igual o más de 6 años en instituciones públicas o privadas.                 | 20                       | 20                               | 10                               |
|              |  |   | Experiencia laboral de más de 5 años y menos de 6, en instituciones públicas o privadas.        | 15                       |                                  |                                  |
|              |  |   | Experiencia laboral mayor o igual a 4 años y hasta 5, en instituciones públicas o privadas.     | 10                       |                                  |                                  |
|              |  |   | Experiencia laboral menor a 4 años en instituciones públicas o privadas.                        | 0                        |                                  |                                  |

|   |                                  |                              |  |  |    |    |
|---|----------------------------------|------------------------------|--|--|----|----|
| 3 | Apreciación global del candidato | Prueba de conocimientos      | Nota obtenida (ponderada) por el candidato     | 20   | 20 | 12 |
|   |                                  | Entrevista Psicológica       | Categoría de evaluación Psicolaboral           | Recomendable / Recomendable con observaciones/ No recomendable |    |    |
|   |                                  | Entrevista valoración Global | Promedio de evaluación del Comité de Selección | 20   | 20 | 12 |

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

## 10. TABLA DE PONDERACIÓN

| Criterio  | Puntaje mínimo | Puntaje máximo | Porcentaje | Ponderación mínima | Ponderación máxima |
|---|----------------|----------------|------------|--------------------|--------------------|
| Formación Educacional y Capacitación (Etapa II) | 5              | 8              | 20%        | 1.0                | 1.6                |
| Experiencia Profesional (Etapa II)              | 10             | 20             | 20%        | 2.0                | 4.0                |
| Evaluación Técnica (Etapa III)                  | 12             | 20             | 25%        | 3.0                | 5.0                |
| Entrevista de Valoración Global (Etapa III)     | 12             | 20             | 35%        | 4.2                | 7.0                |

## 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 del Departamento Fiscalización o quien este delegue.
- 2) Jefe del Subdepartamento de Fiscalización de Procesos Selectivos o quien este delegue.
- 3) Jefe del Subdepartamento Gestión de Personas o quien este delegue.

## 12. LISTA DE ELEGIBLES.

Se establece que las personas que queden incorporadas en la terna o quina final integrarán el listado de administrativos elegibles para otros cargos, en función de las competencias técnicas y capacidades relacionales acreditadas en el presente proceso, en materias propias de este cargo o similares. Esta condición estará disponible por el periodo de seis meses a contar de la fecha de cierre del proceso.

## 13. 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

**NOMBRE DEL CARGO** : Administrativo apoyo jurídico



|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| <b>INSTITUCION</b>        | : | Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento |
| <b>JEFE DIRECTO</b>       | : | Encargado Unidad Legal y Tramitación Judicial      |
| <b>RENTA O GRADO</b>      | : | 18° o superior                                     |
| <b>ESTAMENTO</b>          | : | Administrativo                                     |
| <b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b> | : | Departamento de Fiscalización                      |
| <b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b> | : | Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento |

## II. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO

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

## III. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### Educación y Experiencia:

Requisitos del grado según lo señalado en el D.F.L. N. ° 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:

Estudiante de Derecho que al menos este cursando o haya cursado tercer año o sexto semestre de la carrera de Derecho, en una Universidad del Estado o reconocida por éste, con disponibilidad de jornada completa.

## IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar la labor de los fiscalizadores jurídicos del Servicio tanto en aspectos jurídicos como administrativos de los procedimientos concursales.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Retirar expedientes de procedimientos concursales en los tribunales de justicia, para ser fiscalizados.
- Mantener registro de tramitación de objeciones a cuentas finales de administración.
- Revisar expedientes en tribunales y/o en Oficina Judicial Virtual.
- Presentación de escritos judiciales.
- Elaborar oficios con instrucciones a los sujetos fiscalizados o respuestas a solicitudes.
- Seguimiento de causas en las Cortes de Apelaciones y Corte Suprema.
- Gestionar audiencias con los jueces de los distintos tribunales.
- Confeccionar oficio de quiebra refleja.
- Gestionar desarchivos en el Archivo Judicial.
- Redacción de escritos judiciales simples.
- Seguimiento de procedimientos concursales según instrucción de la jefatura.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

## VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo:** Su equipo de trabajo está conformado según organigrama por profesionales y administrativos.
- 2. Superior Directo:** Encargado/a Unidad Legal y Tramitación Judicial.
- 3. Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefe/as de Departamentos y Subdepartamentos.
- 4. Cliente Externo:** Tribunales de justicia.



**5. 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. Iniciativa e Innovación
5. Compromiso con la organización.
6. Integridad Pública
7. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
8. Flexibilidad

### **b. Competencias Específicas**

1. Conocimiento de organización y funcionamiento de Tribunales de Justicia.
2. Conocimiento de normas procedimentales aplicables.
3. Conocimiento general de la Ley N.º 20.285.
4. Conocimientos de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio y 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.
5. Conocimiento de la normativa e instrucciones impartidas por la Superintendencia de insolvencia y Reemprendimiento.
6. Conocimientos Ley N.º 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

## **Comunicación**

### **Nivel de la competencia: Medio**

**Definición:** escucha y entiende al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.

### **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**

### **Nivel de la competencia: Medio**

**Definición:** colabora con los demás, formar parte de un grupo y trabaja con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordina los intereses personales a los objetivos grupales. Tiene expectativas positivas respecto de los demás, comprende a los otros, genera y mantener un buen clima 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 de la competencia: Alto**

**Definición:** capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de un cliente y/o con junto de clientes, actuales o potenciales, externos o internos, que se pueda/n presentar en la actualidad o en el futuro. Vocación permanente de servicio al cliente interno y externo, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.

#### **Criterios de Desempeño:**

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

## **Iniciativa e Innovación**

### **Nivel de la competencia: Medio**

**Definición:** actúa proactivamente, idea e implementa soluciones a nuevas problemáticas y/o retos del propio puesto, la organización, el usuario o el sector, en un contexto altamente cambiante y que responde a los nuevos paradigmas de la Administración Pública. Responde con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos. Promueve y utiliza las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente y aprovecha al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.

#### **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.

## **Compromiso con la organización**

### **Nivel de la competencia: Medio**

**Definición:** siente como propios los objetivos de la organización y cumple con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Apoya e instrumenta decisiones consustanciando por completo el logro de objetivos comunes, y prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos del negocio. Implica adhesión a los valores de la organización.

#### **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.

## **Integridad Pública**

### **Nivel de la competencia: Alto**

**Definición:** la integridad pública se refiere a la alineación consistente con, y el cumplimiento de, estándares éticos, valores, principios y normas compartidas, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público.

#### **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.

- Respetar cabalmente los reglamentos de la Institución.

### **Manejo de tecnologías de información y comunicación.**

#### **Nivel de la competencia: Medio**

**Definición:** posee, actualiza y demuestra todos aquellos conocimientos en herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones.

#### **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**

#### **Nivel de la competencia: Alto**

**Definición:** Se adapta y trabaja en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Identificar oportunidades de mejora continua, anticipándose a los requerimientos de la gestión.
- Incentiva el aporte de nuevas ideas del equipo.

### **Conocimientos de organización y funcionamiento de Tribunales de justicia.**

#### **Nivel de la competencia: Alto**

**Definición:** capacidad de desenvolverse en los tribunales de justicia.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Conocer el funcionamiento de los tribunales de justicia.
- Conocer leyes de procedimiento y de fondo aplicables a su función.
- Utilizar dicho conocimiento para la adecuada tramitación de las causas judiciales a su cargo.

### **Conocimiento de normas procedimentales aplicables.**

#### **Nivel de la competencia: Medio**

**Definición:** conocimientos y aplicación normas jurídicas y principios de derecho.

#### **Criterios de desempeño:**

- Conocimientos en Derecho Procesal Civil.
- Conocimientos en Derecho Concursal.
- Conocimientos en Derecho Comercial.
- Conocimientos en Derecho Penal, Procedimiento Penal Antigo y Reforma Procesal Penal.
- Conocimientos en la Ley N.º 20.720.
- Conocimiento general del Libro IV del Código de Comercio "De las Quiebras".

**Conocimiento general de la Ley N.º 20.285.**

**Nivel de la competencia: Medio**

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

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

**Nivel de la competencia: Medio**

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

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimiento de los Procedimientos Concursales y especialmente del Procedimiento liquidación y reorganización.

**Conocimiento de la normativa e instrucciones impartidas por la Superintendencia de insolvencia y Reemprendimiento.**

**Nivel de la competencia: Medio**

**Definición:** Tener conocimiento de los lineamientos, instructivos y normas impartidas por la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento en materias administrativas y concursales.

**Criterios de desempeño:** Conocimiento de los Procedimientos administrativos, Concursales y de liquidación y reorganización.

**Conocimientos Ley N.º 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.**

**Nivel de la competencia:**

**Definición:** tener conocimiento en los principios formativos del Procedimiento Administrativo y tramitación del mismo.

**Criterios de desempeño:**

- Aplica los principios formativos del Procedimiento Administrativo en el Procedimiento Concursal de Renegociación de la Persona Deudora.

**4.- 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**  
Jefa Departamento Financiero y de Administración  
POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE  
DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO



The stamp is circular with the text 'SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO' around the perimeter. Inside, it reads 'JEFE DEPTO. FINANCIERO Y DE ADMINISTRACIÓN' and has a small star at the bottom.

**PVL/JAA/EGZ/CVS/PAJ/ADS**