



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

RESOLUCION EXENTA N.º 4858

SANTIAGO, 30 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 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 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 4.040 de 29 de julio de 2022, que delega facultades a funcionarios 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 Subdepartamento de Servicios Generales de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, con desempeño presencial en las oficinas centrales de la institución destinado a la atención de los usuarios en Oficina de Partes y ejecución de otras tareas inherentes al perfil de cargo, se requiere dotar a contar del 30 de septiembre del presente año o en fecha posterior, según necesidades del servicio.

2º. - Que, con fecha 19 de agosto de 2022 se aprobó el perfil con las 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 reposición del cargo en cuestión está siendo solicitada a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, quedando la resolución de la presente selección sujeta a dicha autorización.

RESUELVO:

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

2°. - 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.° 10.611 de fecha 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 SUBDEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Grado: 18° E.O.F.

Tipo de Contrato: Contrata

Estamento: Administrativo

N.° de Cargos: 1

Región: Metropolitana

Ciudad de Desempeño: Santiago

Modalidad: Presencial, destinado a la atención de los usuarios de Oficina de Partes y ejecución de otras tareas inherentes al perfil de cargo.

3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.

- 1) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12° del DFL N.° 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.° 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.

- 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 el artículo 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.

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 **séptimo 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:
- 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.
 - Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
 - 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 que acrediten nivel educacional requerido.
- Antecedentes de capacitaciones acordes al Cargo.
- Certificados de 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 capacitación(es) y/o cursos de especialización vigente en Gestión Documental con duración igual o superior a 24 horas considerada de forma individual? (SI/NO).
2. Si la respuesta a la pregunta anterior es 'SI', mencione los cursos y/o capacitaciones, nombre de la institución y año en que realizó la capacitación, indicando la duración en horas de cada uno de ellos.
3. ¿Cuenta con experiencia en Gestión Documental y uso de sistemas de flujos documentales? (SI/NO).
4. Si la respuesta a la pregunta anterior es 'SI', mencione la Institución o empresa dónde trabajó, año(s) en que trabajó en la institución o empresa, tareas o funciones desarrolladas, nombre y teléfono de contacto para referencia.
5. ¿Cuenta con disponibilidad para trabajar fuera del horario laboral? (SI/NO).
6. ¿Posee capacitación y conocimientos nivel intermedio en herramientas de Microsoft, Excel, Power Point, Word, PDF, Outlook?.
7. 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 y/o, en que el postulante acompañe antecedentes que acrediten su realización y duración.

El postulante al momento de efectuar su postulación, deberá acompañar antecedentes que acrediten su capacitación en materias similares al cargo a desempeñar.

b) Experiencia Laboral (20%).

El postulante al momento de efectuar su postulación, deberá acompañar antecedentes que acrediten su experiencia en materias similares al cargo a desempeñar.

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
- Ley 19.880
- Conocimiento Circular 51 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.
- 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, por cuanto no alcanza los estándares mínimos de acuerdo a perfil del cargo objeto del presente 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.

La Superintendencia podrá dejar sin efecto el presente proceso en forma previa a la selección del postulante, fundado en razones de mérito, oportunidad y conveniencia.

Para tal efecto, deberá dictar la resolución respectiva e informar al Servicio Civil.

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 o cursos con un número mínimo de 24 horas por instancia y aquellas en que el postulante acompañe antecedentes que acrediten su realización.	Más de 3 capacitaciones y/o cursos acordes con el perfil de cargo igual o superior a 24 horas.	30	30	10
			Entre 2 y 3 capacitaciones y/o cursos acordes con el perfil de cargo igual o superior a 24 horas.	20		
			Una capacitación o curso acorde con el perfil de cargo igual o superior a 24 horas.	10		
			No posee capacitación o curso acorde con el perfil de cargo igual o superior a 24 horas.	0		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en materias similares al cargo a desempeñar.	Experiencia igual o superior a 10 años en instituciones públicas o privadas, en labores	20	20	10

			similares al cargo a desempeña.			
			Experiencia laboral entre 8 y 9 años en instituciones públicas o privadas en labores similares al cargo a desempeña.	15		
			Experiencia laboral entre 5 y 7 años en instituciones públicas o privadas en labores similares al cargo a desempeña.	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	

10. TABLA DE PONDERACIÓN

Criterio	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Porcentaje	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Formación Educacional y Capacitación (Etapa II)	0	30	30%	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

Puntaje máximo obtenido una vez aplicado porcentaje del ponderador en cada criterio de evaluación: 26 puntos

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) Jefe Departamento Financiero y de Administración o quien esta delegue.
- 2) Jefe Subdepartamento de Servicios Generales o quien este 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:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	: Administrativo Subdepartamento de Servicios Generales
INSTITUCION	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
JEFE DIRECTO	: Jefe Subdepto. de SSGG/ Encargado/a Unidad de Oficina de Partes
RENTA O GRADO	: 19° o superior
ESTAMENTO	: Administrativo
AREA/DEPTO./UNIDAD	: Subdepartamento Servicios Generales/Unidad Oficina de Partes
LUGAR DE DESEMPEÑO	: 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: Contar con Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado.

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:

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. Deseable capacitación en docdigital plataforma de gobierno.
4. Deseable estar en posesión de título Técnico en Gestión Documental y Archivística u otro similar, otorgado por una Universidad del Estado o Instituto Profesional reconocido por el Estado.

IV. OBJETIVOS DEL CARGO

- Ejecutar tareas administrativas en la Unidad de Oficina de Partes.
- Ejecutar tareas de Identificación, valoración y clasificación documental.
- Ejecutar tareas de ordenamiento, expurgo y transferencia de documentación al Archivo Nacional.
- Ejecutar tareas de atención de público.

V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Prestar apoyo y soporte administrativo a la Unidad de Oficina de Partes 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 a diferentes oficinas e instituciones.
- Registrar, controlar, ordenar, custodiar y disponer de las medidas para la conservación de la documentación del Archivo de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

- Ejecutar la recepción y despacho de documentación.
- Realizar el manejo y control de documentos de entrada y salida.
- Realizar el control del flujo de documentos interdepartamental.
- Mantener el registro y el control de documentos solicitados o consultados por las distintas unidades en calidad de préstamo.
- Confeccionar nóminas para envío de sobres a Correos de Chile, Chileexpress o similares.
- Asignación de folios.
- Archivos de documentos oficiales (ordinarios y resoluciones).
- Otras funciones propias de la Unidad de Servicios Generales solicitadas por su Jefatura.
- 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 Subdepartamento de SSGG/ Encargado/a Unidad de Oficina de Partes.
- 3. Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, jefes de Departamentos y todos/as los funcionarios/as.
- 4. Cliente Externo:** Ciudadanía, Empleados empresas externas, Oficinas de Partes de Servicios Públicos.
- 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. 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 general de la Ley N.º 20.720.
2. Conocimiento general de la Ley N.º 20.285.
3. Conocimiento general de la Ley N.º 19.886
4. Poseer capacitación y conocimiento en Gestión Documental y Archivo.
5. Conocimiento Ley N.º 21.180.
6. Conocimiento Circular 51 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.
7. Deseables cursos de perfeccionamiento atinentes al área de la bibliotecología y archivística.

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.
- Respeta 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 general de la Ley N.º 20.720.

Nivel de la competencia: Básico

Definición: Tener conocimiento básico 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: Básico

Definición: Tener conocimiento de la Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, Ley 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: Básico

Definición: Poseer un conocimiento general de la ley de compras públicas.

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: 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 general de la Ley N.º 21.180.

Nivel de la competencia: Básico

Definición: Tener conocimiento de la Ley de Transformación digital del Estado.

Criterios de desempeño:

- Conocer la Ley de Transformación digital del Estado.

Conocimiento Circular 51 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Nivel de la competencia: Medio o superior.

Definición: Conoce las disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos.

Criterios de Desempeño:

- Es capaz de aplicar las normas y recomendaciones referentes a la conservación, transferencia y eliminación de documentos en las tareas a ejecutar.

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/ADS