

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS  
PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL  
EN CALIDAD A CONTRATA EN EL  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE  
LA SUPERINTENDENCIA DE  
INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO.**

**RESOLUCION EXENTA N.º 6418**

**SANTIAGO, 19 OCTUBRE 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 N.º 4.348 de 23 de junio de 2017, que aprobó el Manual de Movilidad Interna de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; en la Resolución Exenta RA N.º 120949/18/2021 de 10 de marzo de 2021 que renueva nombramiento de Jefa del Departamento Financiero y de Administración; en la Resolución Exenta N.º 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, un funcionario que desempeñaba el cargo de Abogado de la Unidad Legal y Tramitación Judicial, en calidad de contrata, grado 13º E.O.F., dependiente del Subdepartamento de Fiscalización de Procesos Selectivos del Departamento de Fiscalización, pasó a ocupar otro cargo de mayor responsabilidad en la misma Unidad, a contar del día 8 de agosto de 2022.

**2º.-** Que, conforme a las necesidades de continuidad de la gestión de dicha Unidad, se hace necesario que otro/a profesional, que cuente con los conocimientos y experiencia señalada en las presentes bases, asuma dicha función en el Subdepartamento en referencia.

**3°.-** Que, por Resolución Exenta N.º 4.348 de 23 de junio de 2017, se aprobó el Manual de Movilidad Interna de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, el cual dispone en el numeral 8: "Criterios para la definición de movilidad de la contrata tipo "ascendente", letra a) "Criterios. A través de postulaciones derivadas de llamado para proveer determinado cargo emanadas de Proceso de Selección Interna", disponiendo en nota explicativa que dicho proceso debe efectuarse según los procedimientos establecidos en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, Versión 04, aprobado mediante Resolución Exenta N.º 10.611 de fecha 22 de septiembre de 2020.

**4°.-** Que, por razón de buen servicio, el cargo en cuestión será provisto a través de un proceso de selección interna, basado en las orientaciones del Manual de Movilidad Institucional, aprobado por Resolución Exenta N.º 4.348, de fecha 23 de junio del año 2017, con el objeto de que los profesionales que han sido parte de la dotación ejerciendo reemplazos en esta institución, o bien, profesionales que realizaron su práctica profesional en la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, y que cumplan con los requisitos y exigencias del cargo, puedan postular en el proceso en referencia.

**5°.** - Que, el cargo en cuestión, requiere desempeñar las funciones encomendadas mediante el perfil respectivo, el cual se encuentra debidamente actualizado y aprobado, y que se adjunta en el Anexo N.º 1 de la presente resolución.

#### **RESUELVO:**

**1°.-** Apruébese el llamado para proveer el cargo de Profesional grado 13º en la Unidad Legal y Tramitación Judicial, dependiente del Subdepartamento de Fiscalización de Procesos Selectivos del Departamento de Fiscalización, a través de un proceso de selección interna, a realizar conforme a los términos y requisitos del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, Versión 04, aprobado por Resolución Exenta N.º 10.611 de fecha 22 de septiembre de 2020.

**2°.-** Apruébense las Bases Administrativas para Proveer Cargo Profesional en Calidad a Contrata, que a continuación se transcriben:

#### **BASES ADMINISTRATIVAS PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL 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/a como preseleccionado/a.**

## 2. CARGO A PROVEER.

### ABOGADO/A UNIDAD LEGAL Y TRAMITACIÓN JUDICIAL.

**Grado:** 13° E.O.F. (Aprox. \$ 2.151.392.- Valor Bruto Mensual. Este monto puede incrementarse en marzo, junio, septiembre y diciembre en base al cumplimiento de Metas de Eficiencia Institucional.)

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Profesional

**Profesión:** Abogado/a

**N.º de Cargos:** 1

**Región:** Metropolitana

**Ciudad de Desempeño:** Santiago

## 3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.

1) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12° 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(a) o extranjero(a) 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) 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/a 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, los/las postulantes no podrán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N.º 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## 4. REQUISITOS.

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

GRADO	ESTAMENTO	REQUISITO ESPECIFICO DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 2/2014
13	Profesional	<p><b>a)</b> Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocido por éste o aquellos reconocidos, revalidados o convalidados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, o</p> <p><b>b)</b> Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos reconocidos, revalidados o convalidados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años en el sector público o privado.</p>

**Nota: Se hace presente que, según Perfil de Cargo, es requisito poseer título profesional de Abogado/a otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Chile.**

## 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), que cumplan con los requisitos establecidos para el cargo.

Las postulaciones serán recibidas única y exclusivamente a través de la casilla [recursos.humanos@superir.gob.cl](mailto:recursos.humanos@superir.gob.cl) hasta el **sexto día hábil a partir de la fecha de publicación de las presentes bases.**

- 2) Los/as postulantes deberán considerar las siguientes indicaciones:
- a) El título profesional, 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 causa.
- 3) 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 Título otorgado por la Corte Suprema.
- Certificados que acrediten capacitaciones y/o postítulos y/o post grados.
- Certificados que acrediten experiencia laboral no inferior a dos años en el sector público o privado.

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 a el/la postulante, en las oficinas del Subdepartamento Gestión y Desarrollo de las Personas ubicadas en Hermanos Amunátegui N.º 232, piso 3, comuna de Santiago, Región Metropolitana:

- 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 de el/la 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, vigente y no saturado el correo electrónico a través del cual se realiza la postulación, 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.

### **Etapa II: Formación, Capacitación y Experiencia Profesional.**

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

**b) Experiencia Laboral (15%).**

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 una prueba de conocimientos.

### **Etapa III: Apreciación Global de el/la Candidato/a.**

**a) Prueba de Conocimientos (35%)**

En esta instancia se aplicará una evaluación de conocimientos en tópicos relacionados directamente con las funciones del cargo. Ésta deberá aplicarse antes de la entrevista de valoración global. Quienes no aprueben el mínimo establecido (21 puntos) en la evaluación de conocimientos, no continuarán en el proceso.

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

**b) Entrevista de Valoración Global (35%).**

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

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

En caso de que la situación sanitaria del país no permita la realización presencial de alguna de estas etapas, se podrán realizar las etapas III a) y III b) por vías telemáticas, que serán definidas con anterioridad a la ocurrencia de dichas etapas.

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 de Selección 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.

#### **Etapas IV: Selección del/la Candidato (a).**

En esta etapa, sobre la base del acta presentada por el Comité de Selección con la propuesta de postulantes idóneos/as, el Jefe de Servicio 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/las candidatos/as:

<b>Criterio</b>	<b>Porcentaje</b>
Formación Educativa y Capacitación (Etapa II)	15%
Experiencia Laboral (Etapa II)	15%
Evaluación Técnica (Etapa III)	35%
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>Etapas</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 de Capacitación	Estudios de especialización acordes al cargo.	Doctorados y/o Magísteres	7	3	15
			Poseer 3 o más cursos acordes al perfil, con un mínimo de 8 horas cada uno	5		
			Poseer menos de 3 cursos acordes al perfil, con un mínimo de 8 horas cada uno	3		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en materias similares	Experiencia Laboral mayor a 3 años en instituciones públicas o privadas	15	10	15
Experiencia Laboral en actividades acordes al perfil de al menos 2 años, y menos de 3 años, en instituciones públicas o privadas			10			
3	Apreciación global del candidato	Prueba de conocimientos	Nota obtenida (ponderada) por el candidato	35	21	70
		Entrevista valoración Global	Promedio de evaluación del Comité de Selección	35	21	
<b>Total</b>						<b>100</b>

Se considerarán cursos acordes con el cargo aquellos relativos a materias de Derecho Concursal, Comercial, Civil, Procesal, Económico, Administrativo o Laboral, sin que la enunciación sea taxativa.

En el caso de observarse que ninguno de los/las 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 postulación abierta, 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)	10	15	15%	1,5	2,25
Evaluación Técnica (Etapa III)	15	35	35%	5,25	12,25
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) Jefatura Departamento de Fiscalización o quien éste delegue.
- 2) Jefatura Subdepartamento de Fiscalización de Procesos Selectivos o quien éste delegue.
- 3) Jefatura Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien éste delegue.

## 12. NORMAS SUPLETORIAS.

En todo lo no regulado por las presentes bases, regirá el **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**.

### 3°.- Apruébese el siguiente Anexo:

#### ANEXO N.º 1 PERFIL DE CARGO

##### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Abogado Unidad Legal y Tramitación Judicial
<b>INSTITUCION</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	: Encargado/a Unidad Legal y Tramitación Judicial
<b>RENTA O GRADO</b>	: 13° o superior
<b>ESTAMENTO</b>	: Profesional
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	: Unidad Legal y Tramitación Judicial
<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 alternativamente con:

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocido por éste o aquellos reconocidos, revalidados o convalidados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, o

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos reconocidos, revalidados o convalidados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años en el sector público o privado.

### **Formación:**

1. Título de Abogado/a.
2. Deseable contar con estudios de postítulo y/o postgrado en materia de Derecho Concursal, Comercial, Civil, Procesal, Económico, Administrativo o Laboral; o cursos de especialización.

## IV. OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar las actuaciones de los sujetos sometidos a la supervigilancia de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, en el marco de un procedimiento concursal, a fin de que éstas se ajusten a la normativa legal y reglamentaria vigente que los rigen, procurando ejercer dicha fiscalización en forma eficaz, eficiente y transparente, para lo cual podrá proponer a su jefatura instrucciones u observaciones dirigidas a los sujetos fiscalizados. Realizar gestiones judiciales y representar al Servicio ante los Tribunales de Justicia, en razón de la tramitación de insistencias a las objeciones a la cuenta final de administración o requerimientos de remoción de sujetos fiscalizados, en virtud del artículo 337 de la Ley y en general, en todos aquellos casos en que sea necesaria la comparecencia ante los tribunales de justicia, si así lo estimare la jefatura correspondiente.

## V. FUNCIONES DEL CARGO

- Emitir los informes de fiscalización correspondientes.
- Formular propuesta de observaciones e instrucciones a los entes fiscalizados.
- Emitir informes en Derecho.
- Emitir minutas de carácter jurídico, respecto de un procedimiento concursal.
- Comparecer ante los tribunales de justicia, entre otros, para la tramitación de objeciones y asistencia a juntas de acreedores.
- Formular respuestas a consultas efectuadas por usuarios de procedimientos concursales sometidos a fiscalización y respuestas a consultas generales relativas a los aspectos jurídicos de la Ley N.º 20.720.
- Registrar actuaciones de los procedimientos concursales asignados para su fiscalización.
- Formular instrucciones a los sujetos fiscalizados en virtud de la fiscalización contable financiera efectuada a un procedimiento y observar su cumplimiento.
- Preparar, presentar y tramitar judicialmente objeciones e insistencias a las objeciones a la cuenta final de administración y/o gestión de sujetos fiscalizados.
- Preparar, presentar y tramitar judicialmente requerimientos de remoción de sujetos fiscalizados, en virtud del artículo 337 de la Ley.

- Realizar capacitaciones cuando sean requeridas, en las áreas en que desempeñan sus funciones.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de las funciones precedentemente señaladas.

## VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

1. **Equipo de Trabajo:** Unidad Legal y Tramitación Judicial
2. **Superior Directo:** Jefatura Unidad Legal y Tramitación Judicial
3. **Clientes Internos:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefatura Subdepartamento de Fiscalización de Procesos Selectivos, Subdepartamento de Fiscalización de Procesos Masivos, Subdepartamento de Fiscalización de Incautaciones y Enajenaciones y Jefatura Departamento de Fiscalización.
4. **Clientes Externos:** Liquidadores, veedores, deudores, acreedores y terceros relacionados con procesos concursales o no, tribunales de justicia y Servicios Públicos.
5. **Funciones en Terreno:** Si
6. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento. Ocasionalmente, se desarrollarán fuera de éstas cuando así se requiera.

## VII. COMPETENCIAS

### a. Competencias Transversales

1. Planificación.
2. Comunicación.
3. Trabajo en equipo.
4. Orientación al cliente
5. Iniciativa e Innovación.
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación
7. Integridad Pública.
8. Compromiso con la organización.
9. Flexibilidad.

### b. Competencias Específicas

1. Conocimiento de la Ley N.º 20.720 de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas.
2. Conocimiento de la Ley N.º 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Conocimiento del Libro IV del Código de Comercio.
4. Conocimiento de la Ley N.º 18.175 Orgánica de la Superintendencia de Quiebras.
5. Conocimientos del artículo undécimo de la Ley N.º 20.416 que establece el estatuto Pyme.
6. Conocimientos Ley N.º 20.285 sobre Acceso a la información Pública.
7. Conocimientos Código de Procedimiento Civil.

### Planificación.

**Definición:** Determina eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especifica las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Utiliza mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.

**Criterios de Desempeño:**

- ⌘ Determina eficazmente metas y prioridades para su área, sector o proyecto y define las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.
- ⌘ Aplica mecanismos de seguimiento y control, y para realizar las medidas correctivas que sean necesarias.

**Comunicación.**

**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.**

**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.**

**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.**

**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.



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

**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.

### **Integridad Pública.**

**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.

### **Compromiso con la organización.**

**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.

### **Flexibilidad.**

**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 la Ley N.º 20.720 de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas.**

**Nivel de la competencia: Alto**

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

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimiento de la normativa concursal y de los procedimientos concursales de carácter judicial.
- Conocimiento de Instructivos, Circulares y Oficios de la Superintendencia.
- Conocimiento general de Código del Trabajo
- Conocimiento general de Código de Comercio
- Aplicar la normativa en el desempeño de su cargo.

**Conocimientos de la Ley N.º 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.**

**Nivel de la competencia: Alto**

**Definición:** conocimientos respecto a los principios que rigen la función administrativa, así como plazos, derechos y tramitación de todo procedimiento administrativo.

**Criterios de Desempeño:**

- Aplicar la normativa en el desempeño de su cargo.

**Conocimientos del Libro IV del Código de Comercio**

**Nivel de la competencia: Medio**

**Definición:** tener conocimientos generales respecto a la normativa que regula las quiebras, convenios y cesiones de bienes vigentes.

**Criterios de Desempeño:**

- Aplicar la normativa en el desempeño de su cargo.

**Conocimientos de la Ley N.º 18.175 Orgánica de la Superintendencia de Quiebras.**

**Nivel de la competencia: Medio**

**Definición:** tener conocimientos generales respecto a la normativa que regulaba la orgánica de la Superintendencia de quiebras.

**Criterios de Desempeño:**

- Aplicar la normativa en el desempeño de su cargo.



**Conocimientos del artículo undécimo de la Ley N.º 20.416 que establece el estatuto Pyme.**

**Nivel de la competencia: Medio**

**Definición:** tener conocimientos generales respecto a la normativa que regula las asesorías económicas de insolvencias.

**Criterios de Desempeño:**

- Aplicar la normativa en el desempeño de su cargo.

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

**Nivel de la competencia: Alto**

**Definición:** tener conocimientos de la Ley de Transparencia N.º 20.085 sobre acceso a la información pública.

**Criterios de Desempeño:**

- Aplicar la normativa en el desempeño de su cargo.

**Conocimientos del Código de Procedimiento Civil**

**Nivel de la competencia: Medio**

**Definición:** tener conocimientos generales de la tramitación de procedimientos civiles

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer el Código de Procedimiento Civil y la tramitación de procedimientos civiles.

**4.- Publíquese y difúndase el llamado del proceso de selección en la página web institucional.**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

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

**PVL/JAA/EGZ/DTC/CSV/PAJ/ADS**