



**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS PARA  
PROVEER CARGO ABOGADO/A UNIDAD  
PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y  
REENPRENDIMIENTO.**

**RESOLUCION EXENTA N.º 6459**

**SANTIAGO, 21 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 RA N.º 120949/18/2021 de 10 de marzo de 2021 que renueva nombramiento de Jefa del Departamento Financiero y de Administración; en la Resolución Exenta N.º 1.350 de 18 de marzo de 2022, de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; en la Resolución Exenta N.º 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/a Unidad Procedimientos y Normativa renunció a partir del 12 de septiembre de 2022, estando su cargo disponible para su contratación desde dicha fecha.

**2º.-** Que, el cargo en cuestión, debe ser provisto a través de un proceso de selección, de índole público, abierto, de amplia difusión, en conformidad a lo dispuesto en el Instructivo Presidencial N.º 1 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado y las Resoluciones N.º 1 y 2 sobre Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

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

**4º.-** Que, la designación a contrata del cargo en cuestión se ha solicitado a las entidades respectivas, según Oficio Superir N.º 18.084 de fecha 26 de septiembre de 2022, quedando la contratación de la persona seleccionada sujeta a su aprobación.

**5°.-** Que, conforme con lo expuesto resulta necesario aprobar nuevas bases que regularan el proceso de selección destinado a proveer el cargo de abogado grado 13° en la Unidad Procedimientos y Normativa, dependiente del Subdepartamento Jurídico, correspondiente al Departamento jurídico, con ajustes al perfil del cargo.

#### **RESUELVO:**

1°.- Apruébese el llamado para proveer el cargo de Abogado/a grado 13° E.O.F. en la Unidad Procedimientos y Normativa, dependiente del Subdepartamento Jurídico, correspondiente al Departamento Jurídico, a través de proceso de selección abierto, a realizar conforme a los términos y requisitos del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, Versión 04, aprobado por Resolución Exenta N.º 10.611 de fecha 22 de septiembre de 2020.

2°.- Apruébense las Bases Administrativas para Proveer el cargo antes indicado, las que a continuación se transcriben.

### **BASES ADMINISTRATIVAS PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL EN CALIDAD A CONTRATA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO**

#### **1. ANTECEDENTES GENERALES.**

La **SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO**, 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/a.**

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

##### **ABOGADO/A UNIDAD PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.**

**Grado:** 13° E.O.F.

**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 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 DE ADMISIBILIDAD.

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

GRADO	ESTAMENTO	REQUISITO ESPECIFICO DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 2/2014
13	Profesional	<p>a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 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 o</p> <p>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.**

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

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

## 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 Post Grados y/o Post Títulos y Capacitaciones acordes al Cargo.
- Certificados o documentos que acrediten experiencia profesional (desempeño profesional).

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.**

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 Título Profesional (otorgado por la Corte Suprema).
- Certificados en Original que acrediten Post Títulos y/o Post Grados.

3) En caso haberse presentado postulantes con discapacidad, debidamente acreditada según lo establecido en la norma respectiva, y estando en igualdad de condiciones de mérito, se seleccionarán de manera preferente, lo anterior en cumplimiento a la Ley N.º 21.015, sobre Inclusión Laboral de personas con discapacidad.

4) Será de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes mantener disponible y vigente el correo electrónico a través del cual se realiza la postulación no 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.

5) En caso de que alguno o todos los antecedentes se encuentren en poder del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, no deberá volver a acompañarlos, haciendo en todo caso referencia expresa en su postulación a que han sido entregados y están en poder del referido órgano.

## 7. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

### Etapa I: Análisis de Admisibilidad.

Revisión de requisito formal, es decir, que los antecedentes sean presentados en Curriculum Vitae y cumpliendo las formalidades establecidas en las presentes bases.

En esta etapa no se asigna puntaje y serán declaradas inadmisibles las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en el punto 4 "REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD" y/o no acompañen los documentos solicitados en la forma y oportunidad señaladas en las presentes bases.

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

1. ¿Cuenta con experiencia en Derecho Administrativo? (SI/NO).
2. ¿Cuenta con experiencia en la Ley N.º 20.720? (SI/NO).
3. ¿Cuenta con experiencia en la Ley N.º 20.285? (SI/NO).
4. ¿Cuenta con experiencia en la Ley N.º 19.880? (SI/NO).

5. ¿Cuenta con experiencia en la Ley N.º 21.180? (SI/NO).
6. ¿Cuenta con experiencia en elaboración de informes jurídicos? (SI/NO).
7. ¿Cuenta con experiencia en tramitación administrativa y judicial? (SI/NO)
8. ¿Cuenta con experiencia en elaboración de normativa administrativa? (SI/NO)

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

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

### **b) Experiencia Profesional (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 prueba de conocimientos.

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

### **a) Prueba de Conocimientos (30%)**

En esta instancia se aplicará una evaluación de conocimientos en tópicos relacionados directamente según las condiciones del cargo. Quienes no aprueben el mínimo establecido (12 puntos) en la evaluación de conocimientos, no continuarán en el proceso.

1. Conocimientos de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio, Ley N.º 20.416 de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y normativa relacionada con el giro del Servicio, en particular Procedimientos Concursales y Quiebras en relación a los incumplimientos que se pudieren suscitar en el referido ámbito por parte de los sujetos fiscalizados, y aquellas vinculadas con el Subdepartamento Jurídico.
2. Conocimientos Ley N.º 20.285.
3. Conocimientos Ley N.º 20.880.
4. Conocimientos Ley N.º 19.880.
5. Conocimientos Ley N.º 21.180.
6. Conocimientos de derecho administrativo.

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

### **b) Entrevista de Valoración Global (40%).**

Esta actividad está dirigida a evaluar de manera presencial 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, en forma presencial o remota. 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.

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

1. Conocimientos de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio, Ley N.º 20.416 de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y normativa relacionada con el giro del Servicio, en particular Procedimientos Concursales y Quiebras en relación a los incumplimientos que se pudieren suscitar en el referido ámbito por parte de los sujetos fiscalizados, y aquellas vinculadas con el Subdepartamento Jurídico.
2. Conocimientos Ley N.º 20.285.
3. Conocimientos Ley N.º 20.880.
4. Conocimientos en Ley N.º 19.880.
5. Conocimientos en Ley N.º 21.180.
6. Conocimientos de derecho administrativo.

#### 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 Educativa y Capacitación (Etapa II)	15%
Experiencia Profesional (Etapa II)	15%
Evaluación Técnica (Etapa III)	30%
Entrevista de Valoración Global (Etapa III)	40%

#### 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 Educativa y de Capacitación	Estudios de especialización, acordes al cargo.	Doctorados y/o Magísteres	7	15	3
			Diplomados	5		
			Capacitaciones o cursos acordes con el perfil de cargo sobre las 24 horas.	3		
	Experiencia Profesional	Experiencia Profesional en materias similares.	Experiencia mayor a 5 años en instituciones públicas o privadas.	20	20	5
			Experiencia mayor a 3 años y hasta 5 en instituciones públicas o privadas.	Ok, 10		
			Experiencia mayor a 2 y hasta 3 años en instituciones públicas o privadas.	5		
3	Apreciación global del candidato	Prueba de conocimientos	Nota obtenida (ponderada) por el candidato	20	20	12

		Entrevista valoración Global	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)	3	15	15%	0.45	2.25
Experiencia Profesional (Etapa II)	10	20	15%	1.5	3.0
Evaluación Técnica (Etapa III)	12	20	30%	3.6	6.0
Entrevista de Valoración Global (Etapa III)	12	20	40%	4.8	8.0

## 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) Jefa Departamento Jurídico o quien ésta delegue.
- 2) Jefa Subdepartamento Jurídico o quien éste delegue.
- 3) Jefe Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien éste delegue.

## 12. LISTA DE ELEGIBLES.

Se establece que las personas que queden incorporadas en la terna o quina final integrarán el listado de profesionales elegibles para otros cargos similares al objeto de esta selección, 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°.- Apruébese el siguiente Anexo:

#### ANEXO N.º 1 PERFIL DE CARGO

##### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Abogado/a Unidad de Procedimientos y Normativa
<b>INSTITUCION</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	: Jefe/a Subdepartamento Jurídico
<b>RENTA O GRADO</b>	: 13° o superior
<b>ESTAMENTO</b>	: Profesional
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	: Subdepartamento Jurídico
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

##### II. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO

Artículo 12° del Estatuto Administrativo.

### 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:

- a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 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, o
- 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.

#### **Formación:**

- 1. Título de Abogado/a.
- 2. Deseable que cuente con estudios de postítulo tales como cursos de especialización, diplomados, magíster o doctorado en materias relacionadas con el cargo.
- 3. Deseable conocimiento en Derecho Administrativo.

### IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Le corresponderá gestionar el procedimiento administrativo sancionatorio, tanto en sede administrativa como judicial y otras materias relacionadas con el Derecho Administrativo. Además, apoyará y asesorará a la autoridad en materias de orden jurídico concursal y de derecho administrativo.

Además, le corresponderá gestionar los procesos de la Transparencia Activa y de la Ley N.º 20.285, así como de coordinación con otros estamentos de la Superintendencia para una adecuada respuesta a las solicitudes de información, asegurando además el cumplimiento de las instrucciones gubernamentales y de aquellas emanadas del Consejo de la Transparencia

Finalmente, se desempeñará en todas aquellas funciones que le sean asignadas por el/la Jefe/a del Subdepartamento Jurídico y por el/la Jefe/a del Departamento Jurídico o por el/la Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento.

### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar la tramitación del Procedimiento Sancionatorio de la Superintendencia, en sede administrativa y judicial.
- Apoyar jurídicamente en los procesos relativos a la mantención de la Nóminas de la Superintendencia en el ámbito de las garantías, exámenes, incorporación, permanencia y exclusión de los sujetos fiscalizados; Procesos de Fiscalización de Procedimientos Concursales y Quiebras a requerimiento de la jefatura respectiva; así como también respecto de Procedimientos de Renegociación evacuando respecto de todas estas materias informes jurídicos que sean requeridos al efecto.
- Asesorar a la autoridad y jefaturas del Servicio en situaciones que digan relación con la Ley de Bases Generales de Administración del Estado, Estatuto Administrativo, Procedimiento Administrativo, Compras Públicas, potestades de la Superintendencia y otras materias relacionadas con el derecho administrativo que no sean competencia de otras áreas.
- Colaborar en la elaboración de informes que sean requeridos por la Contraloría General de la República, como también en la elaboración de informes necesarios para la solicitud de pronunciamientos a la misma entidad.



- Comparecer ante los tribunales de justicia en procedimientos o asuntos asignados bajo su responsabilidad.
- Apoyar la generación de propuestas de normativa administrativa, examen y modificación de la regulación reglamentaria vigente y la sistematización de los procesos relativos a la elaboración de instrumentos regulatorios a requerimiento de la jefatura respectiva.
- Formular y apoyar en la formulación y/o preparación de presentaciones ante organismos privados o públicos a requerimiento del/la Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento o de los demás órganos del Servicio sobre materias relativas a derecho administrativo.
- Difundir la normativa y jurisprudencia administrativa pertinente proponiendo acciones de formación o capacitación interna.
- Atender consultas de clientes internos relacionadas con las materias propias del Subdepartamento Jurídico.
- Gestionar los procesos de la Transparencia Activa y de la Ley N.º 20.285, así como de coordinación con otros estamentos de la Superintendencia para una adecuada respuesta a las solicitudes de información, asegurando además el cumplimiento de las instrucciones gubernamentales y de aquellas emanadas del Consejo de la Transparencia.
- Desarrollar las funciones administrativas de cumplimiento de la Ley N.º 20.285, así como de coordinación con otros estamentos de la Superintendencia para una adecuada respuesta a las solicitudes de información, asegurando además el cumplimiento de las instrucciones gubernamentales y de aquellas emanadas del Consejo de la Transparencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

## **VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

- 1. Equipo de Trabajo:** su equipo de trabajo está conformado según organigrama por profesionales y administrativos/as.
- 2. Superior Directo:** Jefe/a Subdepartamento Jurídico.
- 3. Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefaturas de Departamentos, Jefe/a Subdepartamento Jurídico, Jefe de Subdepartamento de Renegociación, Encargado de Unidad de Entes Fiscalizados y Jefe/a de Gabinete y Encargado/a de Comunicaciones.
- 4. Cliente Externo:** usuarios, beneficiarios y/o clientes de la Superintendencia y todo interesado en procedimientos concursales.
- 5. Funciones en Terreno: No**
- 6. Condiciones Físicas:** el cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

## **VII. COMPETENCIAS**

### **a. Competencias Transversales**

1. Planificación.
2. Comunicación.
3. Trabajo en equipo.
4. Orientación al cliente.
5. Iniciativa.
6. Compromiso con la organización.
7. Conocimientos de gestión pública.
8. Probidad.
9. Manejo de tecnologías de información y comunicación.

### **b. Competencias Específicas**

7. Flexibilidad para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho.

8. Conocimientos de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio, Ley N.º 20.416 de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y normativa relacionada con el giro del Servicio, en particular Procedimientos Concursales y Quiebras en relación a los incumplimientos que se pudieren suscitar en el referido ámbito por parte de los sujetos fiscalizados, y aquellas vinculadas con el Subdepartamento Jurídico.
9. Conocimientos Ley N.º 20.285.
10. Conocimientos Ley N.º 20.880.
11. Conocimientos de derecho administrativo.

### **Planificación**

**Definición:** habilidad para diseñar estrategias que aseguren el logro de metas, dando una distribución eficiente a los recursos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

#### **Criterios de Desempeño:**

- ⌘ Plantear objetivos específicos, medibles, entendibles y realizables.
- ⌘ Distribuir equitativamente los recursos asignados a la planificación definida.
- ⌘ Realizar seguimiento y control de actividades.

### **Comunicación**

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

#### **Criterios de Desempeño:**

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

### **Trabajo en equipo**

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

#### **Criterios de Desempeño:**

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

### **Orientación al cliente**

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

#### **Criterios de Desempeño:**

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

## **Iniciativa**

**Definición:** habilidad de formular y/o iniciar una acción con valor, comprometiéndose a su concreción y efectividad, proponiendo ideas, sugerencias y planes de trabajo en distintos ámbitos de la institución.

### **Criterios de Desempeño:**

- ⌘ Plantear nuevas y mejores formas de ejecutar el trabajo.
- ⌘ Identificar oportunidades de mejora continua, anticipándose a los requerimientos de la gestión.
- ⌘ Aportar con nuevas ideas al equipo y a la organización.

## **Compromiso con la organización**

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

### **Criterios de Desempeño:**

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

## **Conocimientos de gestión pública**

**Definición:** capacidad para identificar y comprender el funcionamiento de la organización pública y sus instituciones en base a una mirada estratégica, de entorno y de resultado.

### **Criterio de Desempeño:**

- Conocer la normativa legal y reglamentaria que regula el desempeño institucional.
- Conocer elementos de administración moderna del Estado.
- Conocer la legislación orgánica de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

## **Probidad**

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

### **Criterios de Desempeño:**

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

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

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

### **Criterios de Desempeño:**

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

**Flexibilidad elevada para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho**

**Nivel de la Competencia: Alta**

**Definición:** habilidad y capacidad para conocer, comprender, interpretar, criticar y aplicar normas jurídicas y principios de derecho.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimientos en Derecho Público.
- Conocimientos en Derecho Concursal.
- Conocimientos en Derecho Comercial.
- Conocimientos en Derecho Laboral.
- Conocimientos en Derecho Penal, Procedimiento Penal Antiguo y Reforma Procesal Penal.

**Conocimientos de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio, Ley N.º 20.416 de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y normativa relacionada con el giro del Servicio, en particular Procedimientos Concursales y Quiebras en relación a los incumplimientos que se pudieren suscitar en el referido ámbito por parte de los sujetos fiscalizados, y aquellas vinculadas con el Subdepartamento Jurídico.**

**Nivel de la Competencia: Alta**

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

**Criterios de Desempeño:**

- Conocimiento de los Procedimientos Concursales.

**Conocimientos Ley N.º 20.285**

**Nivel de la competencia: Alta**

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

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley de Transparencia N.º 20.085 sobre acceso a la información pública.

**Conocimientos Ley N.º 20.880**

**Nivel de la competencia: Alta**

**Definición:** tener conocimientos de la Ley N.º 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley N.º 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.

**Conocimientos Ley N.º 21.180**

**Nivel de la competencia: Alta**

**Definición:** tener conocimientos de la Ley N.º 21.180 sobre tramitación digital.



**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley N.º 21.180 sobre tramitación digital.

**Conocimientos de Derecho Administrativo**

**Nivel de la competencia: Alta**

**Definición:** conocimientos en normativa administrativa.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer el D.F.L. N.º 1-19.653, de 17 de noviembre de 2001, Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Ley N.º 19.880; Ley N.º 19.882; Ley N.º 19.886; Ley N.º 20.212; 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, entre otras.

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

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

**PVL/PCP/KMR/CVS/PAJ/ADS**