Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
Gobierno de Chile

ESTABLECE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N° 107 DE 8 DE ENERO DE 2016.

RESOLUCIÓN EXENTA N.° 6515

SANTIAGO, 24 OCT 2016

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N.º 20.720, de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas; en el DFL N.° 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; en el D.F.L. N.° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos; en la Resolución N.° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas de exención del trámite de toma de razón; en el D.F.L. N.° 2 de 2014, del Ministerio Economía, Fomento y Turismo, que fija la planta de personal de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; en el Decreto N.° 172 de 13 de noviembre de 2015 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; y en la Resolución Exenta N.° 107 de 8 de enero de 2016.

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad al inciso segundo del artículo 31 del DFL N.° 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, corresponderá a los Jefes de Servicio entre otras funciones, dirigir, organizar y administrar el correspondiente Servicio.

2. Que, el artículo 335 de la Ley N.° 20.720 dispone que "*el Superintendente determinará, mediante resolución, los niveles internos que ejercerán las funciones que la ley encomienda a la Superintendencia, como asimismo el personal adscrito a tales unidades*".

3. Que, se tiene presente el pronunciamiento del Tribunal Constitucional acerca de la constitucionalidad de la referida facultad, en el sentido que esta le permite a la autoridad fijar un precepto de distribución de trabajo.

4. Que, por Resolución Exenta N.° 107 de 8 de enero de 2016 se fijó la organización interna de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

5. Que, por razones de necesidad institucional, se ha constatado la necesidad de modificar la organización funcional previamente establecida.

RESUELVO

1. APRUÉBASE la organización interna de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, conforme a la estructura siguiente:

1. DEPARTAMENTO JURÍDICO

1.1 Subdepartamento Jurídico

1.1.1 Unidad de Entes Fiscalizados y Coordinación Internacional
1.1.2 Unidad de Atención a Clientes y Participación Ciudadana

1.2 Subdepartamento Renegociación de la Persona Deudora

1.2.1 Unidad de Abogados
1.2.2 Unidad de Contadores.

2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

2.1 Subdepartamento Procedimientos Concursales

2.1.1 Comisiones de Liquidaciones
2.1.2 Comisiones de Reorganización
2.1.3 Comisión de Reorganización y Convenios Empresas de Menor Tamaño

2.2 Subdepartamento Quiebras y Delitos Concursales.

2.2.1 Equipos de Quiebra
2.2.1.2 Encargado/a de Delitos Concursales
2.2.1.3 Encargado/a de Plan de Cierre

2.3 Subdepartamento Contable y Control de Bienes

2.3.1 Asistente Jurídico
2.3.2 Equipo de Control de Bienes

2.4 Asesoría Jurídica

3. DEPARTAMENTO FINANCIERO Y DE ADMINISTRACIÓN

3.1. Subdepartamento Gestión de Personas

3.1.1 Unidad de Administración de Personal
3.1.2 Unidad de Capacitación y Gestión del desempeño
3.1.3 Unidad de Calidad de Vida y Bienestar
3.1.4 Unidad de Desarrollo Organizacional
3.1.5 Unidad de Prevención de Riesgos

3.2 Subdepartamento Recursos Financieros

3.2.1 Unidad de Presupuestos
3.2.2 Unidad de Contabilidad
3.2.3 Unidad de Remuneraciones

3.2.4 Unidad de Compras y Contrataciones Públicas
3.2.5 Unidad de Tesorería

3.3 Subdepartamento Servicios Generales

3.3.1 Unidad de Oficina de Partes
3.3.2 Unidad de Infraestructura, Logística e Inventarios
3.3.3 Unidad de Archivo

3.4 Subdepartamento Informática

3.4.1 Unidad de Procesos y Sistemas
3.4.2 Unidad de Soporte y Mantención

3.5 Unidad de Planificación y Control de Gestión

4. JEFE DE GABINETE

4.1 Unidad de Coordinadores Regionales (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV y XV Región)

4.2 Unidad de Comunicaciones

4.2.1 Encargado/a de Difusión Territorial

4.3 Unidad de Estudios y Estadísticas

5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2. FÍJANSE como funciones generales de los Departamentos, Subdepartamentos y Unidades las siguientes:

1. DEPARTAMENTO JURÍDICO:

Las principales funciones del Jefe/a del Departamento Jurídico son:

a. Asegurar la legalidad de los actos de la Superintendencia.
b. Ejecutar, dirigir, controlar y coordinar las acciones judiciales que representen los intereses, facultades y deberes del Servicio, sean administrativos o civiles.
c. Asesorar a la jefatura y a las distintas instancias del Servicio en materias de índole jurídica, proporcionándoles soluciones oportunas, ajustadas a derecho, al marco legal vigente y a los lineamientos de la Institución.
d. Definir indicadores y metas de gestión del Departamento, controlando y evaluando el avance de éstas y asegurando su cumplimiento.
e. Promover la acción coordinada de los Subdepartamentos y Unidades bajo su dependencia, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos y productos vinculados a su área de responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Servicio.
f. Administrar y priorizar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos asignados al Departamento.
g. Ejercer funciones de Ministro de Fe para autentificar, certificar y/o validar actos y documentos de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

h. Subrogar a la Jefatura del Servicio, en ausencia de la Jefatura del Departamento de Fiscalización.

1.1 Subdepartamento Jurídico

Sus principales funciones son:

a. Formular y/o preparar presentaciones ante organismos privados o públicos a requerimiento del/la Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento.
b. Participar activamente en la gestión del equipo que integra, apoyando desde el contexto jurídico las actividades del quehacer operativo de la Institución.
c. Proveer de fundamentos jurídicos a la Jefatura del Servicio para la toma de decisiones, elaborando estudios e informes en derecho de las materias que le son requeridas.
d. Colaborar con la revisión formal de resoluciones del Subdepartamento de Renegociación de Persona Deudora y en la unificación de criterios para la elaboración de dichas resoluciones.
e. Revisar los proyectos de ley que ingresen al Congreso y que digan relación con las normas de derecho concursal.
f. Revisión formal de los Oficios que se tramitan por medio de software Collaboration Advanced y el modulo funcionario.
g. Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura del Servicio en el ámbito de su competencia.

Además, le corresponderá apoyar a la autoridad y jefaturas del Servicio en la aplicación correcta y oportuna de la normativa administrativa legal vigente, cuyas funciones principales son:

a. 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 y potestades de la Superintendencia.
b. Proveer de fundamentos jurídicos a la jefatura para la toma de decisiones, elaborando estudios e informes en derecho de las materias que le sean requeridas.
c. 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.
d. Comparecer ante los tribunales de justicia en procedimientos o asuntos asignados bajo su responsabilidad.
e. Difundir la normativa y jurisprudencia pertinente proponiendo acciones de formación o capacitación interna.
f. Gestionar el procedimiento regulatorio de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, para el correcto ejercicio de la facultad del Servicio de dictar normas de carácter general, emitir instructivos y oficios circulares.

1.1.1 Unidad de Entes Fiscalizados

Sus principales funciones son:

a. Gestionar el diseño, implementación y ejecución de los procesos de trabajo referidos a la elaboración de las Nóminas de los Entes Fiscalizados.
b. Gestionar los procesos relativos a las solicitudes de nominación que se presenten ante la Superintendencia.

c. Revisión y archivo de los poderes para comparecer a las audiencias de los Procedimientos de Renegociación de conformidad al artículo 22 de la Ley N.° 19.880
d. Gestionar los procesos relativos a las publicaciones que deba realizar la Superintendencia, ya sea por orden de los tribunales de justicia o bien de una solicitud de liquidación forzosa.
e. Iniciar y realizar seguimiento del Procedimiento Sancionatorio de la Superintendencia.
f. Gestionar los procesos relativos a Transparencia Activa y Pasiva de conformidad a lo establecido en la Ley N.° 20.285.
g. Gestionar los procesos relativos a la Ley N.° 20.730, que establece la regulación del Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
h. Gestionar los procesos relativos a los procedimientos de insolvencia transfronteriza.
i. Gestionar las comisiones de servicio de la jefatura del Servicio.

1.1.2 Unidad de Atención de Clientes y Participación Ciudadana

Sus principales funciones son:

a. Administrar y gestionar los procesos relativos a todos los requerimientos que los (as) usuarios (as) del sistema concursal chileno (denuncias, reclamos, consultas y solicitud de información) formulen ante la Superintendencia y las derivaciones que efectúen otras entidades públicas, ya sea, en forma presencial, telefónica, web y escritas; y coordinar las respuestas de las mismas, para lograr resultados óptimos de satisfacción.
b. Gestionar y coordinar las actividades de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), apoyando e informando al usuario/a sobre la organización, competencia y funcionamiento del Servicio, formalidades y plazos de las solicitudes presentadas; la documentación y antecedentes que deben ser acompañados a éstas, los procedimientos y su tramitación.
c. Administrar el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC).
d. Diseñar, controlar y evaluar un plan de difusión que apunte a la educación e información permanente para el usuario en relación a los derechos y acciones que le asisten en materia concursal.
e. Mantener y/o implementar los procedimientos de información que la jefatura instruya.

1.2 Subdepartamento de Renegociación de la Persona Deudora

Sus principales funciones son:

a. La tramitación de los Procedimientos Concursales de Renegociación de la Persona Deudora, requiriendo y proponiendo las acciones y actividades destinadas a asegurar el debido cumplimiento de aquél en virtud de la normativa legal y reglamentaria vigente.
b. Analizar, determinar y proponer a la autoridad los criterios de admisibilidad de las solicitudes de inicio del Procedimiento de Renegociación de la Persona Deudora.
c. Velar por la organización necesaria para el adecuado desarrollo de las Audiencias del Procedimiento de Renegociación.
d. Establecer criterios para la elaboración de las resoluciones emanadas del Procedimiento de Renegociación.
e. Apoyar y asesorar a la autoridad en materias de orden jurídico de su competencia, conforme a los lineamientos estratégicos de la Superintendencia.

Para el cumplimiento de sus cometidos, el Subdepartamento cuenta con una Unidad de Abogados y una Unidad de Contadores.

1.2.1 Unidad de Abogados

1.2.2 Unidad de Contadores.

2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN:

Las principales funciones del Jefe/a del Departamento de Fiscalización son:

a. Planificar estratégicamente las acciones y objetivos del Departamento de Fiscalización.
b. Dirigir, controlar y coordinar las actividades referidas a la fiscalización de las actuaciones de los entes fiscalizados.
c. Ejecutar, dirigir, controlar y coordinar las acciones judiciales que representen los intereses, facultades y deberes del Servicio, sean administrativos, civiles o penales.
d. Asesorar a la jefatura del Servicio en materias de índole jurídica y financiero - contable, proporcionándole soluciones oportunas, ajustadas a derecho, al marco legal vigente y a los lineamientos de la Institución.
e. Definir indicadores y metas de gestión del Departamento de Fiscalización, controlando y evaluando el avance de éstas y asegurando su cumplimiento.
f. Promover la acción coordinada de los Subdepartamentos bajo su dependencia, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos y productos vinculados a su área de responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Servicio.
g. Administrar y priorizar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos asignados al Departamento de Fiscalización.
h. Subrogar a la jefatura del Servicio en su ausencia.

El Departamento de Fiscalización se compone de los siguientes Subdepartamentos y Unidades:

2.1 Subdepartamento de Procedimientos Concursales

Sus principales funciones son:

a. Ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en la fiscalización jurídica de la administración ejercida por los entes fiscalizados en los Procedimientos Concursales regulados en la Ley N.° 20.720.
b. Analizar jurídica y contablemente en el ámbito de la fiscalización, hechos relevantes que pudieren constituir ilícitos penales calificados como delitos concursales, requiriendo y proponiendo las acciones y actividades destinadas a asegurar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria.
c. Ejecutar el proceso de planificación anual del Subdepartamento.
d. Formular la propuesta anual de fiscalización de Procedimientos Concursales regulados en la Ley N.° 20.720.
e. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
f. Formular iniciativas tendientes a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias del Subdepartamento.

Para el cumplimiento de su cometido el Subdepartamento de Procedimientos Concursales cuenta con Comisiones de Liquidación, Comisiones de Reorganización y Comisión de Reorganización, Convenios y Empresas de Menor Tamaño.

2.2 Subdepartamento Quiebras y Delitos Concursales

Sus principales funciones son:

a. Ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en materia de fiscalización de las quiebras, continuación de giro y convenios tramitados de conformidad a lo dispuesto en el Libro IV del Código de Comercio. En este contexto, realizar la fiscalización jurídica y financiero- contable de la administración ejercida por los síndicos de las quiebras y los administradores de la continuidad de giro.

b. Fiscalizar los hechos relevantes de los cuales tome conocimiento, que pudieren ser materias de interés para las quiebras, o constituir infracciones a las normas aplicables o ilícitos penales calificados como delitos concursales y efectuar las actuaciones correspondientes destinadas a asegurar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria.

c. Asimismo, le corresponde apoyar y asesorar al Ministerio Público, Tribunales de Justicia y a otros organismos públicos, en materias relacionadas a las quiebras, específicamente en relación a las disposiciones del Libro IV del Código de Comercio y las normas complementarias dictadas conforme a ellas.

d. Realizar las fiscalizaciones jurídico-contables del Plan Preferente, Quiebras Vigentes Región Metropolitana, Quiebras Vigentes Regiones, Continuaciones de Giro, Cuentas definitivas y parciales de administración, fiscalizaciones extraordinarias y Convenios Preventivos.

e. Fiscalizar las Actas de la Juntas Ordinarias y extraordinarias de acreedores que se informen a este Servicio y asistir a aquellas que las circunstancias lo ameriten.

f. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas e instrucciones que emanen de la Superintendencia en relación a las actividades del Libro IV del Código de Comercio y normas complementarias, representar las infracciones en que incurran los fiscalizados, y proponer la aplicación de sanciones, en su caso.

g. Responder las consultas, reclamos y requerimientos de organismos públicos, fiscalizados y público en general.

Para el cumplimiento de su cometido el Subdepartamento Quiebras y Delitos Concursales cuenta con Equipos de Quiebra, los cuales cuentan con una Encargado/a de Delitos Concursales y un Encargado/a de Plan de Cierre.

2.2.1. Equipos de Quiebras.

2.2.1.1 Encargado/a de Delitos Concursales.

Sus principales funciones son:

a) Actuar como parte interviniente en los procesos criminales respecto de los delitos que cometieren el veedor, liquidador y demás entes fiscalizados, interponiendo la querella respectiva ante el juez de garantía competente, si así lo hubiere dispuesto el Jefe de Servicio. Asimismo, controlar la gestión del ejercicio de la acción penal a que dé lugar la persecución de los referidos delitos.

b) Supervisar, asesorar y coordinar denuncias ante el Ministerio Público de cualquier hecho que revista carácter de delito y del que se tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones de conformidad al procedimiento establecido por la SIyR.

c) Informar a los tribunales con competencia penal y al Ministerio Público, cuando sea requeridas por éstos, o soliciten informes periciales en materias de su competencia. Para ello, podrá coordinar con los Departamentos y Subdepartamentos de la institución la emisión del respectivo informe.

d) Asesorar al Superintendente/a respecto de las estrategias de litigación de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, en todos aquellos casos en que el servicio ejerza la acción penal, en todas sus instancias y recursos judiciales.

e) Informar de los antecedentes reunidos en el proceso de fiscalización de los procedimientos. Asimismo, de los antecedentes recopilados en el proceso de renegociación, recomendando la presentación de querellas o denuncias, según correspondiere, si estima que existen sospechas de la comisión de un ilícito concursal.

f) Revisar y visar las respuestas a los requerimientos de información formulados por los jueces con competencia en lo penal, del Ministerio Público y de las policías, de conformidad con la normativa legal.

g) Supervisar el cumplimiento del convenio de colaboración entre la SIyR y el Ministerio Público

h) Mantener vínculos de coordinación con los fiscales adjuntos, fiscales regionales y las policías y otros entes externos, en materias propias y relacionadas de la unidad.

i) Recomendar a las jefaturas que corresponda las necesidades de capacitación que se detecten a partir de las labores que realiza la unidad, y

j) Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo a la Ley N.° 20.720 y a las demás disposiciones legales, como también aquellas que le asigne la jefatura del Departamento de Fiscalización o la Jefatura del Servicio en el ámbito de su competencia.

2.2.1.2 Encargado/a de Plan de Cierre.

2.3 Subdepartamento Contable y Control de Bienes

Sus principales funciones son:

a. Ejecutar los lineamientos estratégicos de la Superintendencia en los procesos de fiscalización aplicables a los entes fiscalizados, en el ámbito de las incautaciones e inventarios y enajenaciones de bienes que realicen los síndicos, los veedores, los liquidadores y martilleros concursales, requiriendo y proponiendo las acciones y actividades destinadas a asegurar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria.

b. Ejecutar el plan anual de trabajo y la respectiva programación de actividades.

c. Realizar los procesos de fiscalización de incautaciones, inventarios y realizaciones de bienes de las quiebras conforme al antiguo sistema del Libro IV del Código de Comercio y de los procedimientos concursales de liquidación conforme al nuevo sistema de la Ley N.° 20.720.

d. Mantener y actualizar los registros de incautación y enajenación de bienes y de los controles y las fiscalizaciones realizadas.

e. Dar cumplimiento a las metas asignadas.

Para el cumplimiento de sus funciones el Subdepartamento Contable y Control de Bienes cuenta con un Asistente Jurídico y un Equipo de Control de Bienes.

2.4 Asesoría Jurídica

Sus principales funciones son:

a. Asesorar jurídicamente a el/la Jefe/a Departamento de Fiscalización de la Superintendencia, como a los/as fiscalizadores/as del Departamento, de acuerdo a los lineamientos institucionales, en pos de entregar un servicio de calidad a los/as usuarios/as de la Institución. Prestar asistencia jurídica e institucionalmente en las decisiones, iniciativas y tareas propias de la jefatura del Departamento de Fiscalización, asegurando su desempeño oportuno, completo y fiel a los lineamientos estratégicos del Servicio y del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

b. Formular y/o preparar presentaciones ante organismos privados o públicos a requerimiento de la jefatura del Departamento de Fiscalización.

c. Emitir informes jurídicos en materias de competencia del Departamento.

d. Participar en proyectos de estudios.

e. Participar en la formulación y eventualmente, en discusiones legislativas.

f. Evaluar y brindar apoyo técnico a las actividades de los demás abogados del Departamento de Fiscalización.

g. Participar activamente en la gestión del equipo que integra, apoyando desde el contexto jurídico las actividades del quehacer operativo de la Institución.

h. Proveer de fundamentos jurídicos a la jefatura del Departamento de Fiscalización para la toma de decisiones, elaborando estudios e informes en derecho de las materias que le son requeridos.

3. DEPARTAMENTO FINANCIERO Y DE ADMINISTRACIÓN

Las principales funciones del Jefe/a del Departamento Financiero y de Administración son:

a. Gestionar y administrar los recursos físicos, humanos y financieros del Servicio, promoviendo e implementando políticas y medidas tendientes al uso eficiente de estos recursos, facilitando el quehacer organizacional y el cumplimiento de las obligaciones con sus usuarios, en conformidad a los principios de transparencia en la gestión pública y a las normas e instrucciones que la rigen.

b. Administrar de modo eficaz y eficiente los recursos físicos, humanos y financieros de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria.

c. Asesorar a la jefatura del Servicio en sus áreas de especialidad, trabajando en colaboración directa con los directivos superiores del Servicio en la implementación de los planes y políticas institucionales.

d. Velar por la ejecución de los proyectos de inversión para la adquisición y mantención de la infraestructura del Servicio, disponiendo de los recursos financieros y materiales necesarios para ello y dirigiendo el proceso de compra y control de los bienes de uso y consumo, proponiendo las normas que permitan su correcto uso, conservación y custodia.

e. Supervisar la administración y desarrollo de los sistemas de información, gestionando proyectos en tecnología de la información.

f. Implementar sistemas de normas y procedimientos de servicios generales, logísticos y flujo documental de la Institución.

g. Liderar las áreas bajo su dependencia entregando al personal las herramientas y confianzas necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

h. Desarrollar y ejecutar políticas en materia de recursos humanos, de acuerdo a los desafíos institucionales.

i. Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del Servicio.

j. Velar por la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y los criterios de la contabilidad gubernamental nacional de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas de las autoridades del Gobierno.

k. Desarrollar el proceso de planificación y formulación presupuestaria anual de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, consistente con los desafíos de la Institución, gestionando el seguimiento del avance presupuestario de los programas institucionales.

Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento Financiero y de Administración cuenta con los siguientes Subdepartamentos bajo su dependencia:

3.1 Subdepartamento Gestión de Personas

Sus principales funciones son:

a. Coordinar y controlar las acciones que se ejecuten en el Subdepartamento para mantener actualizados los registros de datos personales y de vida funcionaria de la dotación, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones vigentes.

b. Proponer y ejecutar políticas sobre el personal, su bienestar y su capacitación.

c. Llevar el control de los cargos de la planta asignadas al Servicio, estudiar, analizar y proponer las modificaciones y/o redistribuciones del personal de la misma planta.

d. Planificar y coordinar actividades y acciones que permiten dar cumplimiento a los estándares asociados a los Sistemas de Capacitación, Evaluación del Desempeño y de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de los Ambiente de Trabajo.

e. Dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, mantención y desarrollo del recurso humano, con apego a las disposiciones legales que rigen al Servicio.

f. Coordinar y canalizar el proceso de calificación anual de los funcionarios, elaborar el escalafón que regirá para el año fiscal siguiente y asistir a la Junta Calificadora, en conformidad con el Reglamento de Calificaciones y demás normativa que rige esta materia.

g. Promover condiciones para la formación de una cultura organizacional saludable y velar por la existencia de un clima y ambiente laboral que fomente la motivación al trabajo y la orientación al logro de los objetivos institucionales.

h. Identificar, promover y desarrollar estrategias relacionadas con buenas prácticas laborales, que incidan directamente en el desarrollo de las funciones de los distintos Departamentos y Unidades de la Superintendencia, de acuerdo a la misión, visión institucional y en coherencia con las directrices proporcionadas por el Servicio Civil para estos fines.

i. Planificar programa de trabajo en prevención de riesgos.

j. Controlar el cumplimiento de normativas de higiene y seguridad

La distribución de trabajo del Subdepartamento de Gestión de Personas es la siguiente:

3.1.1 Administración de Personal

Sus principales funciones son:

a. Supervisar las funciones relativas a la nómina de personal, cumplimiento de jornada, seguros sociales, controles previsionales y todo lo concerniente a la administración de personal del Servicio.
b. Velar para se cumplan con las normativas estatutarias, contractuales y laborales vigentes.
c. Confección de resoluciones de contrataciones, honorarios, reemplazos, suplencias, cometido funcionario, permisos, feriado legal, reconocimiento de licencias médicas, etc.
d. Confección de Informes de dotación de personal.
e. Participar apoyando a la jefatura en la realización de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
f. Diseñar y proponer mejoras en los procesos de inducción y desvinculación del personal.
g. Analizar, actualizar y proponer mejoras de las Políticas del área de Recursos Humanos.
h. Llevar el registro de las hojas de vida de los/as funcionarios/as de la Institución.
i. Mantener bases de datos de las cargas familiares de los funcionarios de la Superintendencia.

3.1.2 Capacitación y Gestión del Desempeño

Responsable de elaborar los programas de capacitación institucional, asegurando el cumplimiento de su programación y cobertura. También le corresponde velar porque el sistema de evaluación del desempeño se cumpla bajo la actual normativa.

Sus funciones principales son:

a. Implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación.
b. Gestionar el diseño, implementación y ejecución del Plan anual de capacitación (PAC), propiciando el crecimiento y el desarrollo de talentos de los funcionarios, desde la mirada estratégica institucional.
c. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes del Sistema de Capacitación del Sector Público y, en general, por el cabal cumplimiento de las normativas que regulan el funcionamiento de la capacitación en la Administración Pública.
d. Aplicar, tabular y analizar encuestas de satisfacción de los funcionarios que asisten a alguna capacitación y de transferencia.
e. Confección de informes de la gestión de capacitación.
f. Colaborar en el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño.
g. Analizar y actualizar los perfiles de cargo del personal de la Superintendencia.

3.1.3 Calidad de Vida y Bienestar

Le corresponde asegurar un adecuado registro de la información, archivo de datos, manejo de sistemas computacionales, con el fin de lograr eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de las metas y compromisos del Servicio de Bienestar.

Sus funciones principales son:

a. Proponer proyectos de diversa índole en beneficio de los afiliados al Servicio de Bienestar.

b. Coordinar acciones conjuntas con organismos públicos y privados para entregar un mejor servicio.

c. Coordinar y presentar la planificación anual técnica del Servicio de Bienestar en forma oportuna.

d. Recepcionar, revisar y respaldar la documentación de la Unidad y del Servicio de Bienestar, gestionando la respectiva visación de la jefatura de la unidad. Le corresponde recibir, revisar e ingresar solicitudes de beneficios de Bienestar, de pagos seguro complementario y documentos valorados de respaldo, facturas y cobranza de proveedores, haciendo el seguimiento correspondiente en el proceso interno de gestión.

e. Gestionar la tramitación de denuncias por siniestros de salud ante seguro complementario. Le corresponde cumplir el rol de operador de la aplicación web del seguro complementario de salud, debiendo efectuar seguimiento a la gestión de reembolsos, informando a su jefatura quien coordinará la regularización de rechazos y reingreso de reembolsos.

f. Participar en la ejecución de actividades extra programáticas organizadas para los afiliados, incorporándose en la línea ejecutora de estas actividades de acuerdo a lo programado por el Servicio de Bienestar.

g. Mantener bases de datos de las salas cunas y jardines infantiles de los funcionarios de la Superintendencia.

h. Ejecutar las acciones de la Unidad de acuerdo a las políticas, objetivos y lineamientos estratégicos definidos por la Superintendencia.

i. Velar por el cumplimiento de las normas contempladas en el Manual de Beneficios.

j. Coordinar, promocionar y fomentar la participación del personal en actividades extra programáticas que contribuyan a mejorar su bienestar y el de su grupo familiar.

3.1.4 Desarrollo Organizacional

Desarrollar estrategias relacionadas con buenas prácticas laborales, que incidan directamente en el desarrollo de las funciones de los distintos Departamentos, Subdepartamentos y Unidades de la Superintendencia.

Sus funciones principales son:

a. Desarrollar acciones que contribuyan a generar un adecuado clima laboral, acorde a las funciones de la Superintendencia.

b. Proponer e implementar iniciativas que contribuyan al desarrollo de buenas prácticas laborales en la Superintendencia.

c. Proponer y desarrollar actividades que promuevan el reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios.

d. Apoyar las iniciativas institucionales relacionadas con la gestión del cambio.

e. Fortalecer los factores protectores relacionados con el bienestar de los funcionarios de la Superintendencia.

f. Identificar los factores de riesgo socio ambientales presentes en los distintos puestos de trabajo.

g. Promover acciones de mejora continua frente a los factores de riesgo socio ambientales identificados por los funcionarios de la SIyR.

h. Realizar actividades que fomenten el autocuidado de la salud de los funcionarios de la Superintendencia.

i. Establecer redes de trabajo colaborativo con otras entidades del Gobierno Central que favorezcan el desarrollo de la Unidad.

j. Documentar las acciones desarrolladas por la Unidad.

k. Asesorar al Subdepartamento de Gestión de Personas en todas las materias relacionadas con el desarrollo organizacional y de las personas.

3.1.5 Prevención de Riesgos

Llevar a cabo un plan de trabajo conforme a la Ley N.° 16.744, que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y sus decretos afines, que entregan el enfoque sobre las actividades a realizar por las empresas e instituciones y organismos administradores de la referida Ley.

a. Cumplir con la normativa legal vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales, accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y sus Decretos afines.
b. Detectar y controlar las condiciones de riesgo en el lugar de trabajo, adoptando medidas preventivas.
c. Detectar y controlar las acciones inseguras, educando y capacitando a los/as funcionarios.
d. Establecer registros de documentación, junto con establecer normativas internas que eviten la ocurrencia o repetición de accidentes o enfermedades profesionales.

3.2 Subdepartamento Recursos Financieros

a. Asesorar al Jefe del Departamento Financiero y Administración en materias de administración del patrimonio y las finanzas de la Institución.

b. Planificar, desarrollar y controlar el desarrollo de la ejecución presupuestaria del Servicio, y las gestiones de adquisición de bienes y materiales destinadas a asegurar el funcionamiento normal de la Institución.

La organización interna del Subdepartamento de Recursos Financieros, en cuanto a es la siguiente:

3.2.1 Contabilidad

Es responsable de la contabilidad del Servicio. Le corresponde asesorar a la jefatura en materias de procedimientos y normativa contable, además de apoyar todas y cada una de las actividades referentes a la administración de recursos financieros que se realizan en tesorería.

3.2.2 Presupuestos

Es responsable de asesorar a la jefatura en materias presupuestarias, así como realizar las coordinaciones necesarias con las distintas áreas de la institución para establecer compromisos y controlar la ejecución del presupuesto.

3.2.3 Remuneraciones

Es responsable de gestionar, coordinar, administrar y procesar las remuneraciones de todo el personal de la Superintendencia, asegurando el correcto y oportuno pago de los sueldos a los funcionarios y personal a honorarios de la institución, conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia.

3.2.4 Compras y Contrataciones Públicas

Es responsable de efectuar todas las compras de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento a través de la operación de la plataforma de Compras Públicas, y fuera de ella, en estricto cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la

Ley de Compras Públicas N.° 19.886, además de las normas y procedimientos internos del Subdepartamento de Recursos Financieros.

3.2.5 Tesorería

Es responsable de asegurar a la jefatura un adecuado control y resguardo de los egresos e ingresos de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento,

3.3 Subdepartamento Servicios Generales

Sus principales funciones son:

a. Administrar las actividades referidas a la atención de público (recepción e informaciones).
b. Administrar y supervigilar la labor del personal de la Oficina de Partes y de la gestión documental del Servicio.
c. Administrar y supervigilar la labor de personal de servicios generales, tales como aseo y mantención.
d. Administrar y supervigilar los bienes institucionales.

La distribución de trabajo del Subdepartamento de Servicios Generales es la siguiente:

3.3.1 Oficina de Partes

Sus principales funciones son:

a. Efectuar la tramitación de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
b. Mantener archivos actualizados de la documentación externa, recibida por el Servicio.
c. Mantener archivos actualizados de documentos internos, tales como resoluciones y circulares internas.
d. Atender los llamados telefónicos externos.

3.3.2 Infraestructura, Logística e Inventario

Sus principales funciones son:

a. Vigilar la buena condición general de la infraestructura en aspectos de mantención y aseo.
b. Detectar las necesidades de mantención y asesorar al personal del área en los aspectos técnicos.
c. Establecer coordinación y nexo con proveedores de servicios y otras tareas afines.
d. Gestionar los procesos de elaboración de bases, elaboración y ejecución del plan de compras del Subdepartamento.
e. Planificar, adquirir, custodiar y controlar los materiales necesarios para el buen funcionamiento del Servicio.
f. Participar en la evaluación de licitaciones públicas entre 100 a 1000 UTM y sobre 1.000 UTM.
g. Evaluar adquisiciones menores a 100 UTM.
h. Controlar la mantención, reparación y remodelación de oficinas.
i. Coordinar y gestionar el sistema de activo fijo.
j. Supervisar los procesos del sistema de activo fijo.

k. Controlar del cumplimiento de los Contratos de Bienes y Servicios suscritos por el Servicio, según la normativa vigente.

3.3.3 Archivo

Sus principales funciones son:

a. Proponer y desarrollar mejoras a los procesos de documentación y archivos.
b. Realizar el ordenamiento y conservación de la documentación de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
c. Coordinar con las distintas instancias las solicitudes de búsqueda y despacho de la documentación que se encuentra en el archivo.
d. Desarrollar procedimientos de registros ya sea en papel o formato electrónico de la documentación a su cargo.
e. Formular iniciativas o propuestas de mejoramiento a los procesos de trabajo en los que interviene.
f. Evaluar permanentemente los procedimientos de recepción y mantención de documentos.
g. Revisar la pertinencia de las solicitudes de eliminación de archivos y confección de las Actas de Eliminación en conjunto con el Jefe/a o Encargado/a del Subdepartamento de Servicios Generales. coordinando y controlando todo el proceso de eliminación con la contraparte.
h. Administrar el archivo de documentación histórica y en tránsito.

3.4 Subdepartamento Informática

La distribución de trabajo del Subdepartamento de Informática es la siguiente:

3.4.1 Procesos y Sistemas

Sus principales funciones son:

a. Es responsable de planear, diseñar, desarrollar e implementar capacidades tecnológicas en los procesos de trabajo destinados a lograr los objetivos estratégicos y operacionales de la institución, a través de la aplicación de un conjunto de prácticas que permiten instaurar una estrategia en materia de tecnología congruente con los planes del negocio y/o los lineamientos Institucionales.
b. Implementar y gestionar sistemas de información administrativos que permitan optimizar procesos y la toma de decisiones, apoyados en infraestructura informática y tecnologías de bases de datos.
c. Definir y estructurar nuevos procesos orientados a dar valor agregado a la organización.
d. Relacionar e interconectar estratégicamente los procesos administrativos con la plataforma tecnológica de bases de datos que soporta los sistemas de información, y conocer el potencial del cual se dispone para apoyar dichos procesos.
e. Analizar procesos de trabajo para proponer mejoras en ellos.
f. Diseñar soluciones y/o mejoras a los procesos de trabajo.
g. Realizar mantenimiento y soporte de los sistemas de información de la Institución.
h. Capacitar a los funcionarios en el uso de los sistemas de información.
i. Proporcionar soporte técnico a los sistemas de forma oportuna y eficazmente a los usuarios.

j. Le corresponde, además velar por el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Servicio, así como gestionar y supervisar los contratos de servicios asociados al área informática.

k. Administrar la plataforma tecnológica Boletín Concursal dispuesta para la accesibilidad a las publicaciones y/o notificaciones reguladas bajo sistema concursal regido por la Ley N.° 20.720.

3.4.2 Soporte y Mantención

Sus principales funciones son:

a. Planificar las actividades destinadas a mantener y proteger el hardware y software.
b. Planificar las actividades destinadas al Plan de Contingencia.
c. Prevenir problemas de hardware y software.
d. Clasificar y gestionar las incidencias de acuerdo a su severidad.
e. Clasificar y gestionar las garantías del hardware.
f. Controlar y gestionar el acceso al centro de datos.
g. Proveer de mecanismos de contacto para los usuarios finales.
h. Conocer e implementar el avance de la tecnología en las áreas de soporte.
i. Administrar los contratos con los proveedores de hardware y software.
j. Generar y gestionar la documentación del área de soporte y operaciones.
k. Gestionar la mejora continua del hardware y software del servicio.
l. Controlar y gestionar el acceso a los servidores.
m. Controlar y gestionar el acceso a las base de datos y sistemas.
n. Controlar y gestionar los respaldos de archivos, bases de datos y códigos fuentes de los sistemas.
o. Realizar mantenimiento continuo al centro de datos del servicio.
p. Habilitar y configurar los servidores para el área de sistemas.
q. Habilitar y configurar los servicios de red actualmente en funcionamiento (DNS, Correo Electrónico, Página Web, Firewall).
r. Llevar un inventario computacional.

3.5 Unidad de Planificación y Control de Gestión

Le corresponde diseñar y proponer políticas, normas y procedimientos relativos a la gestión de la Institución y ejecutar acciones administrativas y operativas de control del área encomendada a su jefatura, para asesorar y apoyar en las diferentes labores de planificación estratégica, control de la gestión institucional, asegurando la entrega oportuna de los productos y/o servicios que dispone a sus clientes y usuarios.

Sus funciones principales son:

a. Dirigir el proceso de planificación estratégica y de control de gestión institucional.
b. Coordinar y apoyar los distintos procesos (formulación, programación, desarrollo, seguimiento, control y evaluación) asociados a las Metas de Eficiencia Institucional (MEI).
c. Evaluar la gestión del Servicio en sus diversos compromisos institucionales, sean estos asociados a Convenios de Desempeño de Alta Dirección Pública, Compromisos Ministeriales, Gestión de Riesgos, etc.
d. Prestar apoyo técnico y metodológico, en materias de control de gestión, a los equipos de trabajo de la Institución.

4. JEFE GABINETE

Le corresponde asumir el apoyo especializado que requiere la jefatura superior del Servicio para el conocimiento y tramitación de su despacho, facilitando el normal desarrollo de las actividades atingentes al cargo de Superintendente/a. Entre las principales funciones están:

a. Asumir el apoyo especializado que requiere la jefatura superior del Servicio para el conocimiento y tramitación de su despacho, facilitando el normal desarrollo de las actividades atingentes al cargo de Superintendente/a.
b. Supervisar y controlar materias y temas de orden interno y externo, a expresa solicitud de la jefatura superior del Servicio.
c. Coordinación interna y externa de actividades, conforme a las directrices establecidas por el Jefe/a Superior del Servicio.
d. Revisar y derivar la correspondencia externa encomendada por la jefatura.
e. Visar la documentación interna y externa encomendada por la jefatura.
f. Dependerá de Gabinete las Unidades de Coordinadores Regionales; Unidad de Comunicaciones y Unidad de Estadísticas y Estudios.

4.1. Unidad de Coordinadores Regionales (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV y XV Región).

Sus principales funciones son:

a. Establecer la planificación anual de sus funciones.
b. Ejecutar el plan anual de trabajo y la respectiva programación de actividades.
c. Determinar los criterios para el examen de admisibilidad de la solicitud de inicio del Procedimiento de Renegociación.
d. Establecer la organización y adecuado desarrollo de las audiencias en el Procedimiento de Renegociación.
e. Colaborar en la determinación de criterios para la elaboración de las resoluciones emanadas del Procedimiento de Renegociación.
f. Revisión de expedientes de procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.° 20.720.
g. Asistencia a Juntas de Acreedores en procedimientos concursales regulados en el Libro IV del Código de Comercio y en la Ley N.° 20.720.
h. Tramitación de oficios de sobreseimientos, en los procedimientos de quiebra regidos por el Libro IV del Código de Comercio.
i. Asistencia a incautaciones, en procedimientos concursales de liquidación regidos por la Ley N.° 20.720 y en los procedimientos de quiebra regidos por el Libro IV del Código de Comercio.
j. Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones de su Coordinación.
k. Formular iniciativas tendientes a fortalecer los lineamientos estratégicos del Servicio en el ámbito de las competencias de su Coordinación.
l. En general, representar a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento en las materias de su competencia en la región.

4.2 Unidad de Comunicaciones.

Le corresponderá asesorar a la jefatura del Servicio en materias de gestión comunicacional, siendo responsable del relacionamiento institucional con empresas, organismos internacionales, otras instituciones de Gobierno, etc.

Sus funciones principales son:

a. Asesorar a la jefatura superior del Servicio en materias comunicacionales, operativas y administrativas.
b. Coordinar eventos públicos que organice o en los que participe la Superintendencia.
c. Coordinación interna y externa de actividades, conforme a las directrices establecidas por el Jefe/a superior del Servicio.
d. Visar la documentación interna y externa encomendada por la jefatura.
e. Desarrollar las relaciones públicas requeridas para dar a conocer a la comunidad y al interior del Servicio el quehacer institucional.
f. Participar en el proceso de evaluación de desempeño, precalificando a los funcionarios de su dependencia o en el proceso de calificación del personal, de ser procedente, incluyendo todas las funciones asociadas a dicho proceso. Del mismo modo, podrá requerir anotaciones de mérito y de demérito respecto de los funcionarios que él dependan.
g. Ejercer las demás funciones y atribuciones que la jefatura de Servicio le encomiende.

4.2.1 Encargado/a de Difusión Territorial

Sus funciones principales son:

a. Diseñar, implementar y coordinar la ejecución del Plan de Difusión Territorial de la SIyR en conjunto con los demás actores involucrados.
b. Promover la vinculación con instituciones públicas, privadas, ONG, entre otros, con la finalidad de movilizar recursos, establecer canales de comunicación, generar redes de apoyo, realizar acciones conjuntas, según necesidades de los usuarios y usuarias de la SIyR y a los objetivos de la Institución.
c. Intervenir bajo una mirada bio-psico-social, a los usuarios y usuarias de la Superintendencia de Insolvencia, que presenten factores de riesgo que complejicen su situación de endeudamiento actual.
d. Realizar difusión de la función del a SIyR y los nuevos procedimientos concursales a instituciones del gobierno central y local, que se constituyan en entidades colaboradoras del servicio.
e. Planificar e integrar trabajo colaborativo con Encargada de la Unidad de Atención de Público con la finalidad de contribuir a la atención integral de los usuarios y usuarias de la SIyR.
f. Identificar, priorizar y buscar la solución de problemáticas sociales a través del trabajo en red con los distintos recursos, ya sea estatales o privados, que presten servicios a la comunidad.
g. Administrar los convenios de colaboración que permiten la derivación de casos sociales a otros servicios.
h. Realizar estudios respecto del perfil de usuarios y usuarias atendidas.
i. Desarrollo de instrumentos metodológicos propios del trabajo social para la atención de público.
j. Gestión administrativa y operacional relacionada al equipo de trabajo de su dependencia.
k. Llevar registro estadístico de las actividades de difusión territorial realizadas tanto en Región Metropolitana como en Regiones.
l. Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

4.3 Unidad de Estudios y Estadísticas

Sus principales funciones son:

b. Administrar y gestionar el desarrollo de estudios relativos al funcionamiento de la normativa concursal.
c. Analizar y desarrollar los registros con los que cuenta la Superintendencia e identificar los productos estadísticos que contribuyan a focalizar los esfuerzos institucionales para desarrollar procesos de trabajo que garanticen el mejoramiento continuo en las funciones desempeñadas por la Superintendencia.

d. Gestionar, coordinar y responder requerimientos de información estadística dentro del ámbito de su competencia a clientes internos a través de los medios dispuestos por la Institución.

e. Cumplir, las demás funciones que le encomiende la jefatura del Servicio.

5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Los objetivos y funciones de la Unidad de Auditoría Interna, con dependencia directa del Superintendente/a, son las siguientes:

a. Proponer políticas, planes, programas y/o acciones de aseguramiento orientados al uso económico, eficiente y eficaz de los recursos públicos, al control de la eficacia y eficiencia de las operaciones financieras y contables, a la corrección de los procedimientos y a la prevención y administración de riesgos asociados a la gestión de la Administración Pública.

b. Elaborar el informe de diagnóstico del Servicio, en base al Plan Anual de Auditoría Interna, y sus modificaciones en el caso de existir, e informar la ejecución de éste al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

c. Planificar y ejecutar las auditorías y otras revisiones, utilizando la metodología de gestión en base a riesgos u otra metodología aprobada por el Consejo de Auditoría, que permita la identificación y evaluación de los riesgos relevantes de la organización.

d. Efectuar tareas de seguimiento dentro de ámbito, adecuándose a las directrices que imparta la Superintendente/a y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

e. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.

f. Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio, con aquellas emanadas de la Autoridad Presidencial, las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno, y respecto de la acción de otros organismos del Estado.

g. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización, medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.

h. Participar en el Comité de Auditoría Interna Ministerial a través del Jefe/a de la Unidad o su representante.

i. Informar oportunamente al Auditor General de Gobierno de los procesos de nombramiento, ratificación y remoción del jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

j. Otorgar aseguramiento al proceso de gestión de riesgo, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

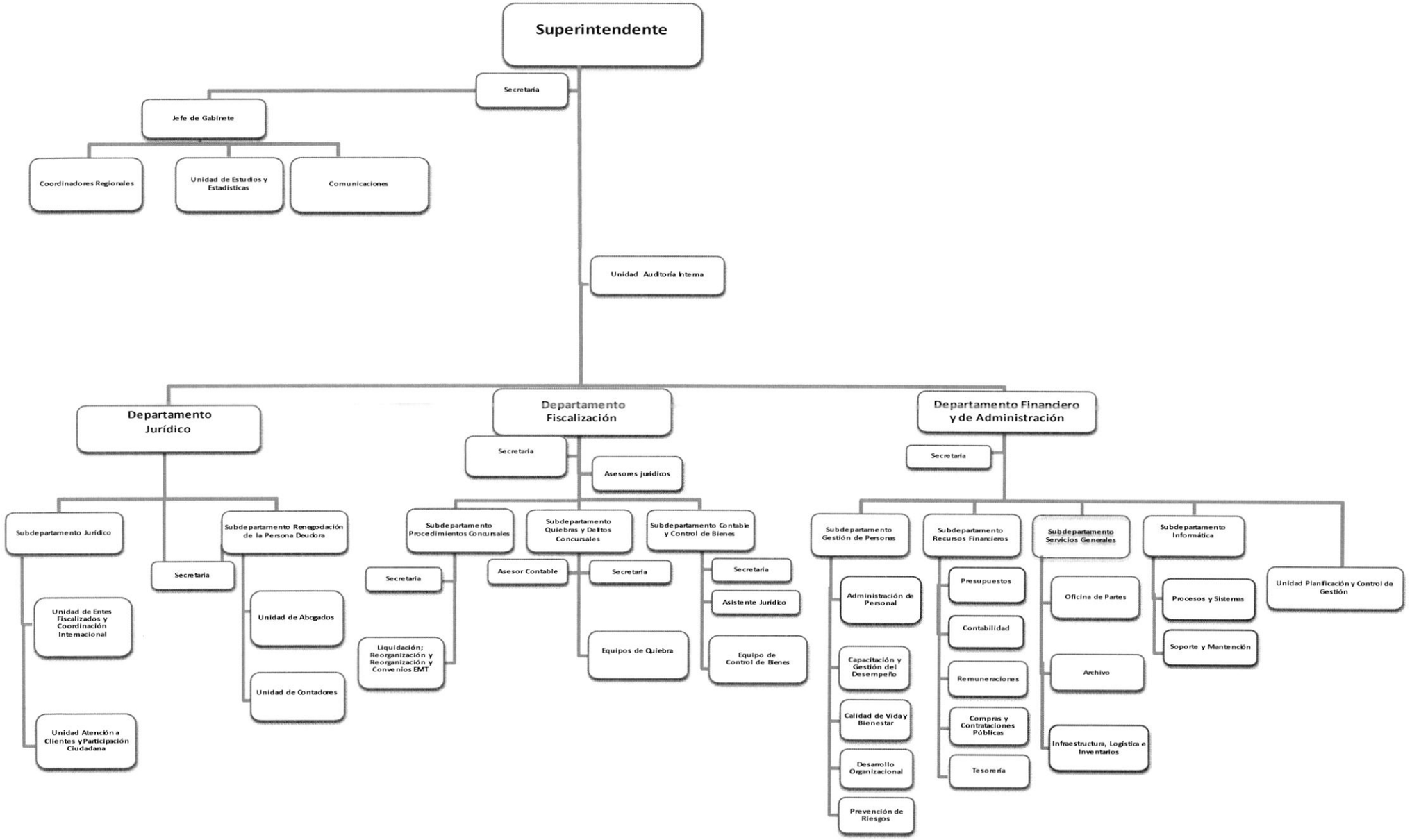
k. Hacer presente al jefe del Servicio la obligación de emitir un certificado sobre temas relevantes de la institución, cuyo formato y periodicidad será establecido por el Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno.

l. Responder en tiempo y forma los requerimientos de información emanados del Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno.

3. DÉJASE SIN EFECTO por razones de orden administrativo la Resolución Exenta N.° 107 de 8 de enero de 2016.

4. DÉJASE ESTABLECIDO QUE el Organigrama Funcional de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento es el siguiente:

ORGANIGRAMA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO



5. DISTRIBÚYASE una copia de la presente resolución al Jefe/a del Departamento Jurídico, al Jefe del Departamento de Fiscalización, al Jefe/a Departamento Financiero y de Administración, al Jefe/a de Gabinete, Jefe/a de Comunicaciones, al Encargado/a de la Unidad Auditoría Interna.

6. COMUNÍQUESE mediante el correo electrónico institucional a todo el personal de la Superintendencia.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE.

SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO
SUPERINTENDENTE

ANDRÉS PENNYCOOK CASTRO
Superintendente de Insolvencia
y Reemprendimiento (TP)

PVL/KSC/KMR/PAJ/CVS