

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS PARA  
PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO DE LA  
UNIDAD DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA DE  
LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA  
Y REEMPRENDIMIENTO.**

**RESOLUCION EXENTA N.º 19806**

**SANTIAGO, 13 OCTUBRE 2025**

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N.º 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas; lo dispuesto en el D.F.L. N.º 1/19.653 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N.º 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; lo establecido en la Resolución N.º 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas de 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 539 de fecha 9 de enero de 2025, que aprobó Versión 07 del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; en la Resolución Exenta RA N.º 120949/1/2025 de 3 de enero de 2025, que nombra a la Jefa del Departamento Financiero y de Administración; en la Resolución Exenta N.º 17.770 de 12 de septiembre de 2025, que delega facultades a funcionarios y confiere calidad de ministros de fe; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

**CONSIDERANDO**

**1º.** - Que, se requiere dotar un cargo disponible del estamento Administrativo para la Unidad de Estudios e Informática dependiente de Gestión Estratégica a contar del mes de octubre de 2025 o en fecha posterior, según necesidades del servicio, en función de la disponibilidad generada por retiro voluntario.

**2º.** - Que, se requiere desempeñar las funciones encomendadas a dicho cargo mediante el perfil respectivo, el cual se encuentra debidamente actualizado y aprobado.

**3º.** - Que, el cargo en cuestión, debe ser provisto a través de un proceso de selección, de índole público, abierto, de amplia difusión, en conformidad a lo dispuesto en el Instructivo Presidencial N.º 1 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado y las Resoluciones N.º 1 y 2 sobre Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

**4º.** - Que, la reposición del grado vacante es parte de la dotación del Servicio por lo que no se hace necesaria su previa autorización, según lo indicado en el Oficio Circ. N.º 26 de fecha 3 de julio de 2023, una vez seleccionada la persona y determinada la fecha de inicio de funciones.

**5º.** - Que, conforme con lo expuesto resulta necesario

aprobar nuevas bases que regularán el proceso de selección destinado a proveer el cargo de Asistente Área de Estudios y Estadísticas, grado 18°, perteneciente a la Unidad de Estudios e Informática de Gestión Estratégica.

#### **RESUELVO:**

**1°.** - Apruébese el llamado para proveer el cargo de Asistente grado 18° en el Área de Estudios y Estadísticas dependiente de la Unidad de Estudios e Informática de Gestión Estratégica, a través de un proceso de selección abierto a realizar, conforme a los términos y requisitos del **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, Versión 07, aprobado por Resolución Exenta N.° 539 de fecha 09 de enero de 2025.**

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

#### **BASES ADMINISTRATIVAS PARA PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO EN CALIDAD A CONTRATA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y 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, Versión 07, Resolución Exenta N.° 539 de fecha 9 de enero de 2025.

Los requisitos específicos de los cargos, se encuentran definidos en el Perfil de Cargo (**ANEXO N.° 1-Perfiles de cargos**). Estos requisitos deben ser necesariamente cumplidos para ser considerado como preseleccionado/a.

##### **2. CARGO A PROVEER**

###### **ASISTENTE ÁREA DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA**

**Grado:** 18° E.O.F. o superior.

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Duración del Contrato:** Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo en el primer periodo a contrata por 3 meses, el que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa o en lo contrario hasta el 31 de diciembre de 2025 en una primera instancia.

**Estamento:** Administrativo

**N.° de Cargos:** 1

**Región:** Metropolitana

**Ciudad de Desempeño:** Santiago

##### **3. REQUISITOS GENERALES.**

1.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12° del DFL N.° 29 de fecha 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo aprobado por la ley N.° 18.834, y sus modificaciones.

Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano o extranjero 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) Haber aprobado la educación básica y 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.

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

| GRADO | ESTAMENTO      | REQUISITO ESPECIFICO DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 2/2014                                                                                           |
|-------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18    | Administrativo | Contar con licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado. |

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

- 1) Podrán postular todas aquellas personas internas (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:
  - a) La licencia de enseñanza media, los cursos de capacitación 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.
  - b) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
  - c) Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causal.
- 4) La no presentación de todos los antecedentes de postulación en la oportunidad y forma establecida en las presentes bases, implicará que la postulación será declarada inadmisibles.

## 6. DE LAS POSTULACIONES.

1) Los/as postulantes **deberán adjuntar los siguientes antecedentes al momento de efectuar su postulación:**

- Currículum Vitae.
- Cédula Nacional de Identidad (emitida en Chile).
- Certificado que acredite nivel Educacional.
- Antecedentes de capacitaciones y licencias habilitantes acordes al Cargo.
- Antecedentes que acrediten experiencia laboral declarada.

Sin perjuicio de lo anterior, si el/la postulante resulta seleccionado deberá entregar documentos originales para acreditar el nivel educacional y, en su caso, documentación fehaciente para acreditar la experiencia que exija el cargo.

2) Una vez seleccionado/a el/la postulante, la Superintendencia le solicitará los siguientes documentos en original, o copia legalizada, los que deberán ser presentados luego de la notificación del postulante, en las oficinas del Subdepartamento Gestión y Desarrollo de las Personas ubicadas en Hermanos Amunátegui N.º 232, piso 3:

- Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de Enseñanza Media o equivalente.
- Certificados en original que acrediten otros estudios y antecedentes.

**De comprobarse datos falsos o erróneos, el proceso se retrotrae a la selección de terna o quina, dejando sin efecto la selección del postulante que incumplió con las exigencias establecidas en las bases.**

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

4) Será de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes mantener disponible y vigente el correo electrónico a través del cual se realiza la postulación, no saturado, a efectos de recibir las comunicaciones electrónicas que se dispongan, como, asimismo, el número de teléfono de red fija o celular indicado en sus antecedentes.

## 7. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

### **Etapas I: Análisis de Admisibilidad.**

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

En esta etapa no se asigna puntaje y serán declaradas inadmisibles las postulaciones que no acompañen los documentos solicitados en la forma y oportunidad señaladas en las presentes bases, o que no respondan afirmativamente o lo hagan en forma incompleta las preguntas formuladas en la plataforma de postulación. El detalle de estas preguntas es el siguiente:

1. ¿Posee experiencia en funciones técnicas relacionadas con el perfil del cargo? (SI/NO).  
En caso afirmativo, indique la institución, el período y describa brevemente las funciones desempeñadas.
2. ¿Cuenta con conocimientos o capacitación en herramientas de Microsoft Office Excel, Word y PowerPoint? (SI/NO)  
En caso afirmativo, detalle los cursos realizados, nivel alcanzado y aplicación práctica en su experiencia laboral.
3. ¿Cuenta con conocimientos o capacitación en la herramienta de visualización Power BI? (SI/NO)  
En caso afirmativo, detalle los cursos realizados, nivel de uso básico/intermedio/avanzado) y ejemplos de aplicación.
4. ¿Cuenta con conocimientos o capacitación en MySQL y/o SQL Server? (SI/NO)  
En caso afirmativo, detalle los cursos realizados, nivel de uso (básico/intermedio/avanzado) y ejemplos de aplicación.

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

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

En esta etapa se revisarán los títulos, capacitaciones y cursos, y se considerarán sólo los que el postulante acompañe antecedentes que acrediten su realización. La ponderación que se la asigna a este factor se encuentra en el punto 8. de las presentes bases.

### **b) Experiencia Laboral (25%).**

A esta etapa se le asigna la ponderación señalada en el punto 8. de las presentes bases.

### **c) Evaluación de Competencias técnicas (25%).**

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. Los contenidos específicos de esta evaluación están descritos en el perfil del cargo.

A esta etapa se le asigna la ponderación señalada en el punto 8. de las presentes bases.

Sólo quienes se encuentren dentro de los 5 puntajes más altos, pasaran a la etapa III.

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

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

A los/as candidatos/as que provengan de la etapa anterior (II), se les realizará una evaluación psicolaboral de competencias para el cargo. Dicha evaluación tendrá calidad de asesoría para la toma de decisión y será valorada como "recomendable", "recomendable con observaciones" o "no recomendable". Los/as "no recomendables" no podrán continuar en el proceso.

### **b) Entrevista de Valoración Global (30%).**

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

La etapa III será realizada en las dependencias de la Superintendencia, ubicadas en la ciudad de Santiago, Región Metropolitana o a través de medios telemáticos, si las circunstancias así lo aconsejan. Los candidatos serán citados vía mail, indicando fecha, hora y lugar para dicha entrevista.

A la etapa III se le asigna la ponderación señalada en el punto 8. de las presentes bases.

Luego de aplicado los instrumentos de selección establecidos, el Comité elaborará una terna o quina de acuerdo a los antecedentes y puntajes de los/as postulantes. Ante la imposibilidad de conformar una terna o quina, se conformará una dupla o se propondrá a un/a postulante considerado/a idóneo/a para ocupar el cargo.

## **Etapla 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.

Cabe indicar que en virtud de la entrada en vigencia de la Ley N.º 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), respecto del postulante seleccionado al momento de ser contratada/o y/o nombrada/o, la Superintendencia deberá consultar si posee

una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la Superintendencia proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

| Criterio                                        | Porcentaje |
|-------------------------------------------------|------------|
| Formación Educacional y Capacitación (Etapa II) | 20%        |
| Experiencia Laboral (Etapa II)                  | 25%        |
| Evaluación de competencias técnicas (Etapa II)  | 25%        |
| Entrevista de Valoración Global (Etapa III)     | 30%        |

## 9. MODALIDAD DE EVALUACIÓN.

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas por el Comité de Selección, según lo establecido en el numeral siete (7).

| Etapa | Factor                                                       | Subfactor                                                                                                            | Criterio                                                                                                                  | Puntaje Subfactor | Puntaje Máximo por Factor | Puntaje Mínimo por Factor |
|-------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|
| 2     | Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación | Estudios de especialización, acordes al cargo. Sólo se considerarán aquellas capacitaciones debidamente acreditadas. | Más de 3 capacitaciones o cursos acordes con el perfil de cargo.                                                          | 20                | 20                        | 10                        |
|       |                                                              |                                                                                                                      | Entre 2 a 3 capacitaciones o cursos acordes con el perfil de cargo                                                        | 15                |                           |                           |
|       |                                                              |                                                                                                                      | Posee al menos una capacitación o curso acorde con el perfil de cargo.                                                    | 10                |                           |                           |
|       |                                                              |                                                                                                                      | No posee capacitaciones o cursos acorde con el perfil de cargo.                                                           | 0                 |                           |                           |
|       | Experiencia Laboral                                          | Experiencia en labores similares.                                                                                    | Experiencia igual o superior a 6 años en instituciones públicas o privadas.                                               | 20                | 20                        | 16                        |
|       |                                                              |                                                                                                                      | Experiencia laboral entre 5 y 6 años en instituciones públicas o privadas en labores similares.                           | 18                |                           |                           |
|       |                                                              |                                                                                                                      | Experiencia laboral superior o igual a 4 años y menor a 5 años en instituciones públicas o privadas en labores similares. | 16                |                           |                           |
|       |                                                              |                                                                                                                      | Experiencia laboral inferior a 4 años.                                                                                    | 0                 |                           |                           |
|       | Evaluación de competencias técnicas                          | Evaluación de competencias técnicas del perfil de cargo                                                              | Nota obtenida (ponderada) por el candidato                                                                                | 0 – 20            | 20                        | 12                        |
|       | Apresiasión global                                           | Entrevista comisión                                                                                                  | Promedio de evaluación del Comité de Selección                                                                            | 0 - 20            | 20                        | 12                        |
| Total |                                                              |                                                                                                                      |                                                                                                                           |                   | 80                        |                           |

(\*) Estudios de nivel técnico medio o superior serán considerados con el máximo de puntaje en el Subfactor de Estudios de especialización.

## 10. TABLA DE PONDERACIÓN

| Criterio                                        | Puntaje mínimo | Puntaje máximo | Porcentaje | Ponderación mínima | Ponderación máxima |
|-------------------------------------------------|----------------|----------------|------------|--------------------|--------------------|
| Formación Educacional y Capacitación (Etapa II) | 10             | 20             | 20%        | 2.0                | 4.0                |
| Experiencia Laboral (Etapa II)                  | 16             | 20             | 25%        | 4,0                | 5.0                |
| Evaluación de Competencias técnicas (Etapa II)  | 12             | 20             | 25%        | 3,0                | 5.0                |
| Entrevista de Valoración Global (Etapa III)     | 12             | 20             | 30%        | 3.6                | 6.0                |

## 11. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El proceso de selección regido por las presentes bases estará a cargo de un Comité de Selección, conformado por los/as siguientes integrantes:

- 1) Jefe Gestión Estratégica o quien este delegue.
- 2) Jefe Unidad de Estudios e Informática.
- 3) Representante de la Asociación Gremial de Funcionarios de la Superir – ANFUSIR (quien tendrá derecho a voz).
- 4) Jefe Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien este delegue.

## 12. LISTA DE ELEGIBLES.

Se establece que las personas que queden incorporadas en la terna o quina final integrarán el listado de postulantes 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, en vacantes permanente o transitorias. Esta condición estará disponible por el periodo de seis meses a contar de la fecha de cierre del proceso.

## 13. NORMAS SUPLETORIAS.

Regirá el **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**, en todo lo que no haya sido regulado expresamente en las presentes bases.

**3º. - Apruébese el siguiente Anexo:**

### **ANEXO N.º 1 PERFIL DE CARGO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

|                           |   |                                                     |
|---------------------------|---|-----------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL CARGO</b>   | : | Asistente Área de Estudios y Estadísticas.          |
| <b>INSTITUCIÓN</b>        | : | Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento. |
| <b>JEFE DIRECTO</b>       | : | Jefe Unidad de Estudios e Informática.              |
| <b>RENTA O GRADO</b>      | : | 18º o superior.                                     |
| <b>ESTAMENTO</b>          | : | Administrativo.                                     |
| <b>AREA/DEPTO/UNIDAD</b>  | : | Área de Estudios y Estadísticas                     |
| <b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b> | : | Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento  |

#### **II. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO**

1. Artículo 12º del Estatuto Administrativo.
2. 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 con Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado.

#### Formación:

1. Conocimientos de sistemas y herramientas informáticas.

#### Áreas de responsabilidad:

Registro y extracción de información de las personas y empresas sometidas a procedimientos concursales contemplados en las Leyes N.º 20.720 y N.º 21.563.

### IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Registrar y extraer información correspondiente a personas naturales y jurídicas sujetas a procedimientos concursales regulados por las Leyes N.º 20.720 y N.º 21.563, así como a otros procesos bajo fiscalización de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, en cumplimiento de las obligaciones legales que dicha entidad debe observar conforme al marco normativo vigente.

### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ingresar y mantener actualizada la información relativa a procedimientos concursales regulados por la Leyes N.º 20.720 y N.º 21.563, así como a otros procesos sujetos a la fiscalización de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, recopilando antecedentes desde fuentes internas y externas conforme a los estándares establecidos por la normativa vigente.
- Extracción sistemática y validada de información relativa a los procedimientos concursales, con el propósito de actualizar la reportabilidad institucional conforme a los criterios vigentes de análisis, trazabilidad y difusión.
- Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

### VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. **Equipo de Trabajo:** Área de Estudios y Estadísticas.
2. **Superior Directo:** Jefe de la Unidad de Estudios e Informática.
3. **Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefaturas de Departamentos, Subdepartamentos, Encargados de Unidades.
4. **Cliente Externo:** Servicios públicos vinculados e interventores de los procedimientos concursales.
5. **Funciones en Terreno:** No.
6. **Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias físicas destinadas al efecto y dotado del soporte mobiliario y tecnológico suficiente para desempeñarlo.

### VII COMPETENCIAS RESUMEN

|  | Nivel Avanzado | Nivel Medio | Nivel Inicial |
|--|----------------|-------------|---------------|
|  |                |             |               |



| Competencias transversales                              | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 | Nivel 4 |
|---------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|
| 1. Comunicación.                                        |         |         | X       |         |
| 2. Trabajo en equipo.                                   |         |         | X       |         |
| 3. Orientación al cliente.                              |         |         | X       |         |
| 4. Iniciativa e innovación.                             |         |         | X       |         |
| 5. Manejo de tecnologías de información y comunicación. |         |         | X       |         |
| 6. Integridad Pública.                                  |         |         | X       |         |
| 7. Compromiso con la organización.                      |         |         | X       |         |
| 8. Flexibilidad.                                        |         |         | X       |         |

|                                                      | Nivel Avanzado |         | Nivel Medio | Nivel Inicial |
|------------------------------------------------------|----------------|---------|-------------|---------------|
| Competencias específicas                             | Nivel 1        | Nivel 2 | Nivel 3     | Nivel 4       |
| 1. Conocimientos de la Leyes N.º 20.720 y N.º 21.563 |                |         | X           |               |
| 2. Conocimiento general de la Ley N.º 20.285.        |                |         |             | X             |

## Comunicación

### Nivel de desarrollo: Nivel 3

**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:

Se comunica de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Escucha a los demás y se asegura de comprender exactamente lo que quieren expresar. Aprovecha los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para sus tareas.

## Trabajo en equipo

### Nivel de desarrollo: Nivel 3

**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:

Fomenta la colaboración y cooperación en su sector, promueve el intercambio con otras áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Reconoce los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Subordina los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Es un ejemplo de cooperación entre sus colaboradores y mantiene un buen clima de trabajo.

## Orientación al cliente

### Nivel de desarrollo: Nivel 3

**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:**

Actúa orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Se mantiene atento y entiende las necesidades de los clientes, escucha sus pedidos y problemas, y brinda una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.

**Iniciativa e Innovación****Nivel de desarrollo: Nivel 3**

**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:**

Actúa proactivamente, idea e implementa soluciones a nuevas problemáticas y/o retos utilizando su experiencia en otras similares, o recurre al Know how de otros para ofrecer una solución adecuada. Revisa las soluciones que otros ofrecen a temas iguales o parecidos (benchmarking). Desarrolla en otros la habilidad de responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos. Utiliza las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente, y aprovecha al máximo las oportunidades que se presentan.

**Manejo de tecnologías de información y comunicación****Nivel de desarrollo: Nivel 3**

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

**Criterios de Desempeño:**

Entiende, conoce y pone en práctica las herramientas tecnológicas que utiliza la institución. Es abierto a compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para que realicen sus tareas con eficacia. Es un referente para su entorno próximo por sus conocimientos técnicos en relación con los temas relativos a su puesto de trabajo.

**Integridad Pública****Nivel de desarrollo: Nivel 3**

**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:**

Guía sus acciones en función de estándares éticos, la probidad administrativa y las buenas prácticas laborales, alienta a sus pares y compañeros de trabajo a hacer lo mismo. Establece con ellos relaciones de confianza. Actúa en todo momento de manera congruente con lo que expresa.

### **Compromiso con la organización**

#### **Nivel de desarrollo: Nivel 3**

**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:**

Cumple con los lineamientos fijados en relación con el sector a su cargo y generar dentro de este la capacidad de sentirlos como propios. Demuestra respeto por los valores y las personas, motiva a los integrantes de su sector a obrar del mismo modo. Cumple con sus obligaciones personales y organizacionales, supera los resultados esperados para su sector de trabajo. Es un referente en su sector y en su área por su disciplina personal y alta productividad.

### **Flexibilidad**

#### **Nivel de desarrollo: Nivel 3**

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

#### **Criterios de desempeño:**

Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para alcanzar los objetivos globales de la organización.

### **Conocimiento general de la Leyes N.º 20.720 y N.º 21.563**

#### **Nivel de la competencia: medio**

**Definición:** Tener conocimiento de la Ley de Reorganización y Liquidación de Empresas y Personas.

#### **Criterios de desempeño:**

- Conocer la Ley de Reorganización y Liquidación de Empresas y Personas N.º 20.720.
- Conocer la Ley de Reorganización y Liquidación de Empresas y Personas N.º 21.563.

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

#### **Nivel de la competencia: bajo**

**Definición:** Tener conocimiento de la Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado N.º 20.285.

#### **Criterios de desempeño:**

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

**4.- Déjese** establecido que la Superintendencia se reserva el derecho de aplazar la resolución del presente proceso de selección o dejar sin efecto el presente llamado, hasta antes de la etapa de selección del candidato, debido a razones fundadas en restricciones o instrucciones presupuestarias, de programación de gastos u otras de mérito, oportunidad y conveniencia.

**5.- Publíquese** en el portal empleos públicos del Servicio Civil y en la intranet de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**SANDRA DÍAZ SALAZAR**

Jefa Departamento Financiero y de Administración  
POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE  
DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO

**CAA/CRR/CVS/PCF/PAJ/ADS**