



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL EN EL SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO.

RESOLUCION EXENTA N.º 11095

SANTIAGO, 27 DICIEMBRE 2023

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N.º 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas; lo dispuesto en el D.F.L. N.º 1/19.653 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N.º 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en las Resoluciones N.º 6 y N.º 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; en el Instructivo Presidencial N.º 1/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 28 de febrero de 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija planta de personal de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; en la Resolución Exenta N.º 6.535 de fecha 25 de octubre de 2022, que aprobó Versión 05 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 3.576 de fecha 27 de abril de 2023, que delega facultades a funcionarios y confiere calidad de ministro de fe; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

CONSIDERANDO

1º. Que, en función del traslado de una funcionaria que desempeñaba un cargo en la Unidad de Desarrollo de las Personas perteneciente al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, al Subdepartamento Recursos Financieros, se requiere incorporar un o una profesional en su reemplazo, con formación en las áreas descritas en el perfil del cargo.

2º. Que, existe un cargo disponible en el estamento profesional grado 14º E.O.F., en función de un proceso de movilidad interna, ocurrida en el Subdepartamento Recursos Financieros, que dado el traslado mencionado no será repuesto en sus funciones originales, siendo destinado al Subdepartamento Gestión y Desarrollo de las Personas.

3º. Que, el cargo 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, para el desempeño de las funciones propias del área, se definió el perfil respectivo, el cual se encuentra debidamente actualizado y aprobado.

5°. Que, la reposición del grado en la dotación será informada a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, vía Subsecretaría de Economía de Empresas de Menor Tamaño, según lo indicado en el Oficio Circ. N° 26 de fecha 3 de julio de 2023, una vez seleccionada la persona y determinada la fecha de inicio de las funciones respectivas.

RESUELVO:

1°. - Apruébese el llamado para proveer el cargo profesional a Contrata, grado 14° E.O.F., a través de proceso de selección abierto, a realizarse conforme a los términos y requisitos del **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento** aprobado por Resolución Exenta N.° 6.535 de fecha 25 de octubre de 2022.

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

BASES ADMINISTRATIVAS PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL EN CALIDAD A CONTRATA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La **SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO**, en adelante también la "Superintendencia", invita a participar en el proceso de selección de personal a contrata correspondiente al cargo que más adelante se indica, conforme a las siguientes Bases Administrativas y a lo establecido en el **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**, aprobado por Resolución Exenta N.° 6.535 de fecha 25 de octubre de 2022.

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

2. CARGO A PROVEER

I. PROFESIONAL DESARROLLO DE PERSONAS

Grado: 14° E.O.F.

Tipo de Contrato: Contrata

Estamento: Profesional

Título profesional: Perteneciente al ámbito de la administración, desarrollo de las personas u otros del área de las ciencias sociales.

N° de Cargos: 1

Región: Metropolitana

3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.

- 1) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12° del DFL N.° 29 de fecha 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo aprobado por la ley N.° 18.834, y sus modificaciones.
 - a) Ser ciudadano o extranjero con permiso de residencia.
 - b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
 - c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - d) Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.

- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- 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. (Que se refiere: "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 los artículos 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.

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
14	Profesional	Contar con 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 este o aquellos reconocidos, revalidados o convalidados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a dos años en el sector público o privado.

5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES Y PLAZO MÁXIMO DE RECEPCIÓN

- 1) Podrán postular todas aquellas personas contratadas por la Superintendencia (ya sean a planta, contrata o prestadores de servicios a honorarios) y externas a la Superintendencia, que cumplan con los requisitos establecidos para el cargo.
- 2) Las postulaciones serán recibidas única y exclusivamente a través del portal www.empleospublicos.cl hasta el **décimo 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 requerido, grados académicos, cursos y otros antecedentes requeridos para el cargo, en el caso respectivo, deberán ser presentados en copia al momento de la postulación y serán requeridos para ésta. Asimismo, se deberá acreditar mediante documentación fehaciente la experiencia requerida para el cargo.
 - Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
 - Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causal.
- 4) La no presentación de todos los antecedentes de postulación en la oportunidad y forma establecida en las presentes bases, implicará que la postulación será declarada inadmisibles.

6. DE LAS POSTULACIONES.

- 1) Los postulantes deberán enviar el siguiente antecedente de postulación:
- Currículum Vitae.
 - Título profesional de las áreas de administración, ciencias sociales, o afines.

- Antecedentes de capacitaciones acordes al Cargo.
- Certificado(s) de experiencia laboral (No se aceptarán cotizaciones previsionales, Contratos y Finiquitos sin especificación de cargo y funciones).

Sin perjuicio de lo anterior, si el 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 el postulante, la Superintendencia le solicitará los siguientes documentos en original, los que deberán ser presentados luego de la notificación del postulante, en las oficinas del Subdepartamento Gestión de Personas ubicadas en Hermanos Amunátegui N.º 232, piso 3:

- Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de Estudios en original.
- Certificado de Afiliación AFP o solicitud de Incorporación en original.
- Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa en original.

Sin perjuicio de lo anterior, si el/la postulante resulta seleccionado 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**.

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

7. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Etapa I: Análisis de Admisibilidad.

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

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

1. ¿Posee cursos de especialización en las áreas de desempeño del cargo, a saber, Gestión del Desempeño, Capacitación, Bienestar, Selección y contrataciones? (SI/NO).
2. Respecto de la pregunta anterior, indique centros de estudios, nivel académico y otros detalles relevantes.
3. ¿Posee experiencias laborales formales y acreditables en las siguientes áreas de desempeño: Gestión del Desempeño, Capacitación, Bienestar, Selección y contrataciones? (SI/NO).
4. Respecto de la pregunta anterior, indique lugares y tiempo de desempeño.
5. ¿Tiene experiencia en la elaboración de Planes Anuales de Capacitación? (SI/NO).
6. Respecto de la pregunta anterior, indique lugares y tiempo de desempeño.
7. ¿Tiene experiencia en la elaboración e implementación de Reglamentos Especiales de Calificaciones? (SI/NO).
8. Respecto de la pregunta anterior, indique lugares y tiempo de desempeño.
9. ¿Posee conocimientos formales en herramientas informáticas, nivel intermedio? (SI/NO).
10. Respecto de la pregunta anterior indique centros de estudios, nivel académico y otros detalles relevantes.

Etapa II: Formación, Capacitación y Experiencia laboral.

a) Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación (25%).

b) Experiencia laboral (20%).

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 (25%)

En esta instancia se aplicará una evaluación de conocimientos en tópicos relacionados directamente a las condiciones y requerimientos del cargo. Quienes no aprueben el mínimo establecido, de acuerdo a tabla de puntaje descrita el punto 10., en esta evaluación de conocimientos, no continuarán en el proceso.

Las materias específicas de esta evaluación tienen relación con:

- Conocimientos de procedimientos y gestión de procesos del área de capacitación.
- Conocimientos de Normas Reglamentarias.
- Conocimientos y manejo de normativa reglamentaria de bienestar social y estatutaria.
- Conocimientos de Normas Reglamentarias vinculadas a enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.
- Conocimiento y capacidad de gestión de Normativa sobre Riesgos Psicosociales en el trabajo.
- Conocimiento de la Ley N.º 20.720.
- Conocimientos de la Ley N.º 20.285

b) Evaluación de Aptitudes Psicológicas.

A los/as 6 postulantes con los mejores puntajes acumulados a esta etapa, que provengan de la etapa anterior (III a), se les realizará una evaluación psicolaboral de competencias para el cargo. Dicha evaluación tendrá calidad de asesoría para la toma de decisión de la comisión a cargo del proceso, será valorada como "recomendable", "recomendable con observaciones" o "no recomendable". Los/as postulantes descritos como "no recomendables" no podrán continuar en el proceso.

c) Entrevista de Valoración Global (30%).

Esta será realizada por el Comité de Selección.

Las etapas III a) y III b) serán realizadas 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 correo electrónico, 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.

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

- Conocimientos de procedimientos y gestión de procesos del área de capacitación.
- Conocimientos de Normas Reglamentarias.
- Conocimientos y manejo de normativa reglamentaria de bienestar social y estatutaria.
- Conocimientos de Normas Reglamentarias vinculadas a enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.
- Conocimiento y capacidad de gestión de Normativa sobre Riesgos Psicosociales en el trabajo.

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.

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)	25%
Experiencia laboral (Etapa II)	20%
Evaluación Técnica (Etapa III)	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 Mínimo Por Factor	Puntaje Max. Por Factor
2	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Estudios de especialización acordes al cargo.	Magísteres	10	5	22
			Diplomados	7		
			Poseer al menos 3 cursos acordes al perfil, con un mínimo de 8 horas cada uno	5		
	Experiencia Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia profesional mayor a 4 años en instituciones públicas.	10	5	15
			Experiencia profesional de al menos 2 años en instituciones públicas.	7		
			Experiencia profesional de al menos 2 años en instituciones privadas	5		
3	Apreciación global del candidato	Prueba de conocimientos	Nota obtenida (ponderada) por el candidato	20	12	40
		Entrevista valoración Global	Promedio de evaluación del Comité de Selección	20	12	
Total						84

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

10. TABLA DE PONDERACIÓN

criterio	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Porcentaje	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Formación Educativa y Capacitación (Etapa II)	5	22	25%	1,25	5,5
Experiencia laboral (Etapa II)	5	15	20%	1,0	3,0
Evaluación Técnica (Etapa III)	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 será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por los siguientes integrantes:

- 1) Jefe de Gabinete o quien este delegue.
- 2) Jefe del Departamento Financiero y de Administración o quien este delegue.
- 3) Encargada Unidad de Desarrollo de las Personas o quien esta delegue.
- 4) Jefe del Subdepartamento 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 administrativos elegibles para otros cargos, 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°.- Apruébense los siguientes Anexos:

ANEXOS

ANEXO N.º 1

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	: Profesional Desarrollo de Personas
INSTITUCION	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
JEFE DIRECTO	: Jefe/a Subdepartamento Gestión y Desarrollo de las Personas
RENTA O GRADO	: 14° al 13°
ESTAMENTO	: Profesional
AREA/DEPTO./UNIDAD	: Subdepartamento Gestión y Desarrollo de las Personas
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

II. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO

Artículo 12° del Estatuto Administrativo.
D.F.L N.º 2 de 2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

III OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

Educación y Experiencia:

1. Requisitos del grado según lo señalado en el D.F.L. N. ° 2/2014 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo:

Grados 11º a 13º, 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.

Grados 14º a 15º:

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 laboral no inferior a dos años en el sector público o privado.

Formación:

1. Título profesional del ámbito de la administración, desarrollo de las personas u otras del área de las ciencias sociales.
2. Deseables estudios de postítulo tales como Diplomados o Magíster.

Áreas de responsabilidad:

- Capacitación.
- Gestión del Desempeño.
- Bienestar.
- Prevención de Riesgos.

Nivel Profesional

Semi Senior	<ul style="list-style-type: none">- Banda de grados: 14º estamento Profesional.- Experiencia en el cargo: De 3 a 6 años de experiencia en el cargo.- Conocimientos técnicos: Conocimientos nivel medio en Procedimientos y Gestión de Procesos. Normas Reglamentarias en las áreas de gestión de personas, capacitación, gestión del desempeño, bienestar, prevención de riesgos, como enfermedades profesionales y accidentes del trabajo, Riesgos Psicosociales en el trabajo.- Característica: Técnicamente autosuficiente. Posee los conocimientos y competencias nivel medio para el desarrollo de las tareas propias del cargo en la mayoría de las áreas de responsabilidad del cargo. Puede desarrollar funcionalidades más complejas y ejecutar proyectos de mayor envergadura.
Senior	<ul style="list-style-type: none">- Banda de grados: 13º estamento Profesional.- Experiencia en el cargo: Más de 6 años de experiencia en el cargo.- Conocimientos técnicos: Conocimientos nivel avanzado en Procedimientos y Gestión de Procesos. Normas Reglamentarias en las áreas de gestión de personas, capacitación, gestión del desempeño, bienestar, prevención de riesgos, como enfermedades profesionales y accidentes del trabajo, Riesgos Psicosociales en el trabajo.- Característica: Es un "referente técnico" dentro del equipo. Posee los conocimientos y competencias nivel avanzado para el desarrollo de las tareas propias del cargo en la mayoría de las áreas de responsabilidad del cargo. Sus conocimientos le permiten trabajar o colaborar en proyectos más desafiantes, innovar y desarrollar mejoras a los procesos.

IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Semi Senior:	Gestionar adecuadamente los procesos que se involucran en la gestión de capacitación, gestión del desempeño, bienestar y prevención de riesgos, así como otros relativos a ciclo de vida laboral.
Senior:	Realizar, controlar y producir mejoras al proceso que se involucran en la gestión de capacitación, gestión del desempeño, bienestar y prevención de riesgos, y otros relativos a ciclo de vida laboral.

V. PRINCIPALES FUNCIONES

Semi Senior:	<p>Son funciones asociadas al cargo en el nivel "Semi Senior", las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación.- Gestionar el diseño, implementación y ejecución del Plan anual de capacitación (PAC).- 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.- Aplicar metodología para la evaluación de transferencia.- Confección de informes de la gestión de capacitación.- Desempeñar el rol de contraparte en las contrataciones de empresas externas, para la ejecución de cursos de capacitación u otros asociados a sus funciones- Coordinar la ejecución y el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño.- Confeccionar los perfiles de cargo del personal de la Superintendencia y coordinar su actualización con las instancias correspondientes.- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales, accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y sus Decretos afines.- Detectar y controlar las condiciones de riesgo en el lugar de trabajo, adoptando medidas preventivas.- Detectar y controlar las acciones inseguras, educando y capacitando a los/as funcionarios/as.- Establecer registros de documentación, junto con establecer normativas internas que eviten la ocurrencia o repetición de accidentes o enfermedades profesionales.- Apoyar técnicamente al Comité Paritario en todos los aspectos relacionados con prevención de riesgos y la capacitación adecuada de sus integrantes en coordinación con el Organismo Administrador.- Recepcionar, revisar y respaldar la documentación gestionando la respectiva visación de la jefatura de la unidad.- Mantener archivos e información actualizada para atender los requerimientos internos y externos referentes a materias de Bienestar.- Gestionar la tramitación de denuncia por siniestros de salud ante seguro complementario, debiendo efectuar seguimiento a la gestión de reembolsos, informando a su jefatura quien coordinará la regularización de rechazos y reintegro de reembolsos.- Gestionar la tramitación de los distintos beneficios vigentes que posee el Bienestar e ingreso de información al sistema de Bienestar de los descuentos de los afiliados con los distintos proveedores.- Participar en la ejecución de actividades extraprogramáticas organizadas para los afiliados, incorporándose en la línea ejecutora de estas actividades de acuerdo a lo programado por el Servicio de Bienestar.- Mantener base de datos de las cargas familiares, salas cunas y jardines infantiles de los funcionarios de la Superintendencia.- Coordinación y ejecución de actividades del Programa de Calidad de Vida Laboral.- Velar por el cumplimiento de las normas contempladas en el Manual de Beneficios del Servicio de Bienestar institucional.
---------------------	---

	- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.
Senior:	<p>Son funciones asociadas al cargo en el nivel "Senior", todas aquellas descritas en el nivel anterior, además de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar las condiciones de riesgos laborales en el lugar de trabajo, adoptando medidas preventivas - Controlar las acciones inseguras, educando y capacitando a los/as funcionarios/as. - Asesorar técnicamente al Comité Paritario en todos los aspectos relacionados con prevención de riesgos y la capacitación adecuada de sus integrantes en coordinación con el Organismo Administrador - Asesorar en materias de Riesgo Psicosociales de acuerdo al Protocolo y Normativa vigente al Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales. - Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia. - Controlar y perfeccionar el sistema de evaluación del desempeño, así como las herramientas asociadas al proceso.

VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo:** Subdepartamento Gestión y Desarrollo de las Personas.
- 2. Superior Directo:** Jefe/a del Subdepartamento Gestión y Desarrollo de las Personas.
- 3. Clientes Internos:** Todos/as los/as funcionarios/as que desarrollan funciones en la institución y que pudieran requerir información o servicio de la Unidad Desarrollo de Personas.
- 4. Clientes Externos:** Dirección Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la República, Superintendencia de Seguridad Social, Asociación Chilena de Seguridad.
- 5. Funciones en terreno:** No.
- 6. Factibilidad de realizar trabajo remoto:** Si.
- 7. Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento y/o de manera remota según requerimientos.

VII COMPETENCIAS

	Nivel Avanzado ¹		Nivel Medio	Nivel Inicial
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Competencias transversales Semi Senior				
1. Planificación.			X	
2. Comunicación.			X	
3. Trabajo en equipo.			X	
4. Orientación al cliente.			X	
5. Iniciativa e Innovación.			X	
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación.			X	
7. Integridad Pública.			X	
8. Compromiso con la organización.			X	
9. Flexibilidad.			X	
	Nivel Avanzado		Nivel Medio	Nivel Inicial
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Competencias específicas Semi Senior				
1. Conocimientos de procedimientos y gestión de procesos del área de capacitación.			X	
2. Conocimientos de Normas Reglamentarias.			X	

¹ La clasificación de competencias es la siguiente: nivel 4 "Básico", de desarrollo mínimo, satisface la condición en términos de conocimiento y prácticas esporádicas, seguramente requiere capacitación; Nivel 3 "intermedio", presenta dominio del tema o contenido, es capaz de "sacar la tarea", logra desarrollar prácticas, Nivel 2 "Avanzado", domina diferentes modelos o perspectivas, es sistemático en la práctica; y nivel 1 "Referente", tiene un dominio acabado del tema o contenido, es capaz de incorporar mejoras a las prácticas habituales y permanentes.

3. Conocimientos y manejo de normativa reglamentaria de bienestar social y estatutaria.			X	
4. Conocimientos de Normas Reglamentarias vinculadas a enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.			X	
5. Conocimiento y capacidad de gestión de Normativa sobre Riesgos Psicosociales en el trabajo.			X	
6. Conocimiento de la Ley N.º 20.720.			X	
7. Conocimientos de la Ley N.º 20.285.			X	

Planificación

Nivel de desarrollo: Nivel 3

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

Criterios de Desempeño:

Determina eficazmente metas y prioridades para su área, sector o proyecto y define las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Utiliza mecanismos de seguimiento y control del grado de avance de las distintas etapas y aplica las medidas correctivas que resulten necesarias.

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.

Conocimientos de procedimientos y gestión de procesos del área de capacitación.

Nivel de la competencia: Nivel 3

Definición: Capacidad de asesorar en todas las materias relacionadas con el área de capacitación.

Criterios de desempeño:

- Ejecuta, controla e informa las actividades y acciones relacionadas con el área de capacitación institucional.
- Propender al uso más eficiente de los recursos disponibles.

Conocimientos de Normas Reglamentarias

Nivel de la competencia: Nivel 3

Definición: Capacidad de asesorar en materias de normativa administrativa y de personal de la Administración del Estado.

Criterios de Desempeño:

- 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.
- Ley N.º 19.882 sobre Nuevo Trato laboral.

- 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.
- Resolución N.º 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Decreto N.º 1.825 que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo.
- Decreto N.º 110 que Aprueba Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- Resolución N.º 2 del Servicio Civil que aprueba normas de aplicación general en materias de Participación funcionaria, cumplimiento de estándares en Formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de Jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño Individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios Públicos.

Conocimientos y manejo de normativa reglamentaria de bienestar social y estatutaria.

Nivel de la competencia: Nivel 3

Definición: Tener conocimientos de las materias reglamentarias de bienestar social de personal y estatutarias y la capacidad de aplicarlas en el desempeño del cargo.

Criterios de Desempeño:

- Conoce y aplica el Reglamento General de Bienestar.
- Conoce y aplica el Reglamento de Bienestar de la Superintendencia.
- Conoce y aplica el Manual de Bienestar.
- Ejecuta las actividades del área de bienestar conforme a la normativa vigente.

Conocimiento de Normas Reglamentarias vinculadas a enfermedades profesionales y accidentes del trabajo

Nivel de la competencia: Nivel 3

Definición: Contar con conocimientos técnicos en materias de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.

Criterios de Desempeño:

- Conocimientos y manejo de disposiciones legales, normas y procedimientos en materias de higiene y seguridad y Salud Ocupacional.
- Organización y funcionamiento de los Comités Paritario de Higiene y Seguridad.

Conocimiento y capacidad de gestión de Normativa sobre Riesgos Psicosociales en el trabajo.

Nivel de la competencia: Nivel 3

Definición: Contar con conocimientos técnicos en materias de prevención de riesgos psicosociales, diseño y ejecución de planes de mitigación, asesorando al Comité de Aplicación.

Criterios de Desempeño:

- Conocimientos y manejo de disposiciones legales, normas y procedimientos en materias de riesgos psicosociales.
- Organización y funcionamiento del Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales.

Conocimiento de la Ley N.º 20.720

Nivel de la competencia: Nivel 3

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.

Conocimiento general de la Ley N.º 20.285

Nivel de la competencia: Nivel 3

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.

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

	Nivel Avanzado		Nivel Medio	Nivel Inicial
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Competencias específicas Senior				
1. Conocimientos de procedimientos y gestión de procesos del área de capacitación.		X		
2. Conocimientos de Normas Reglamentarias.		X		
3. Conocimientos y manejo de normativa reglamentaria de bienestar social y estatutaria.		X		
4. Conocimientos de Normas Reglamentarias vinculadas a enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.		X		
5. Conocimiento y capacidad de gestión de Normativa sobre Riesgos Psicosociales en el trabajo.		X		
6. Conocimiento de la Ley N.º 20.720.			X	
7. Conocimientos de la Ley N.º 20.285.			X	

Planificación

Nivel de desarrollo: Nivel 2

² La clasificación de competencias es la siguiente: nivel 4 “Básico”, de desarrollo mínimo, satisface la condición en términos de conocimiento y prácticas esporádicas, seguramente requiere capacitación; Nivel 3 “intermedio”, presenta dominio del tema o contenido, es capaz de “sacar la tarea”, logra desarrollar prácticas, Nivel 2 “Avanzado”, domina diferentes modelos o perspectivas, es sistemático en la práctica; y nivel 1 “Referente”, tiene un dominio acabado del tema o contenido, es capaz de incorporar mejoras a las prácticas habituales y permanentes.

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

Criterios de Desempeño:

Diseña métodos de trabajo para su área que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y define las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular. Diseña e implementa mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.

Comunicación

Nivel de desarrollo: Nivel 2

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:

Escucha a los demás y selecciona los métodos más adecuados a fin de lograr comunicaciones efectivas. Minimiza las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información, y que por ende dificultan la adecuada ejecución de las tareas y el logro de los objetivos. Promueve dentro de su sector el intercambio permanente de información, con el propósito de mantener a todas las personas adecuadamente informadas acerca de los temas que los afectan. Usa efectivamente los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales.

Trabajo en equipo

Nivel de desarrollo: Nivel 2

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 el espíritu de colaboración en su área, promueve el intercambio con otros sectores de la organización y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Expresa satisfacción por 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 las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Es un ejemplo de colaboración y cooperación, comprende a los otros, genera y mantiene un buen clima de trabajo.

Orientación al cliente

Nivel de desarrollo: Nivel 2

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:

Se anticipa a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y busca permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Propone en su área acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes, y brinda soluciones de excelencia a sus necesidades. Establece con los clientes relaciones duraderas basadas en la confianza.

Iniciativa e Innovación

Nivel de desarrollo: Nivel 2

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:

Diseñar métodos de trabajo que permitan a sus colaboradores actuar proactivamente. Es capaz de desarrollar estrategias o instrumentos que faciliten la generación de soluciones, logrando presentar soluciones novedosas para problemas o situaciones de usuarios internos o externos, con decisión e independencia de criterio. Desarrolla en otros la habilidad de responder 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.

Manejo de tecnologías de información y comunicación

Nivel de desarrollo: Nivel 2

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, demuestra y pone en práctica las herramientas tecnológicas que utiliza la institución. Renueva de manera constante su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asume el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.

Integridad Pública

Nivel de desarrollo: Nivel 2

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 las propias acciones y las de sus colaboradores en función de los estándares éticos, probidad administrativa y las buenas prácticas laborales definidos por la institución. Constituye en un ejemplo para ellos por mantener una conducta congruente con los valores de la organización. Construye relaciones de confianza con sus colaboradores.

Compromiso con la organización

Nivel de desarrollo: Nivel 2

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 la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área a su cargo y genera dentro de esta la capacidad de sentirlos como propios. Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas, motiva a los integrantes de su área a obrar del mismo modo. Cumple con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, supera los resultados esperados para su área de trabajo. Es un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Flexibilidad

Nivel de desarrollo: Nivel 2

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

Criterios de desempeño:

Decide qué hacer en función de la situación. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas, no de forma acomodaticia sino para beneficiar la calidad de la decisión o favorecer la calidad del proceso.

Conocimientos de procedimientos y gestión de procesos del área de capacitación.

Nivel de la competencia: Nivel 2

Definición: Capacidad de asesorar en todas las materias relacionadas con el área de capacitación.

Criterios de desempeño:

- Ejecuta, controla e informa las actividades y acciones relacionadas con el área de capacitación institucional.
- Propender al uso más eficiente de los recursos disponibles.

Conocimientos de Normas Reglamentarias

Nivel de la competencia: Nivel 2

Definición: Capacidad de asesorar en materias de normativa administrativa y de personal de la Administración del Estado.

Criterios de Desempeño:

- 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.
- Ley N.º 19.882 sobre Nuevo Trato laboral.
- 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.
- Resolución N.º 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Decreto N.º 1.825 que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo.
- Decreto N.º 110 que Aprueba Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- Resolución N.º 2 del Servicio Civil que aprueba normas de aplicación general en materias de Participación funcionaria, cumplimiento de estándares en Formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de Jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño Individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios Públicos.

Conocimientos y manejo de normativa reglamentaria de bienestar social y estatutaria.

Nivel de la competencia: Nivel 2

Definición: Tener conocimientos de las materias reglamentarias de bienestar social de personal y estatutarias y la capacidad de aplicarlas en el desempeño del cargo.

Criterios de Desempeño:

- Conoce y aplica el Reglamento General de Bienestar.
- Conoce y aplica el Reglamento de Bienestar de la Superintendencia.
- Conoce y aplica el Manual de Bienestar.
- Ejecuta las actividades del área de bienestar conforme a la normativa vigente.

Conocimiento de Normas Reglamentarias vinculadas a enfermedades profesionales y accidentes del trabajo

Nivel de la competencia: Nivel 2

Definición: Contar con conocimientos técnicos en materias de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.

Criterios de Desempeño:

- Conocimientos y manejo de disposiciones legales, normas y procedimientos en materias de higiene y seguridad y Salud Ocupacional.
- Organización y funcionamiento de los Comités Paritario de Higiene y Seguridad.

Conocimiento y capacidad de gestión de Normativa sobre Riesgos Psicosociales en el trabajo.

Nivel de la competencia: Nivel 2

Definición: Contar con conocimientos técnicos en materias de prevención de riesgos psicosociales, diseño y ejecución de planes de mitigación, asesorando al Comité de Aplicación.

Criterios de Desempeño:

- Conocimientos y manejo de disposiciones legales, normas y procedimientos en materias de riesgos psicosociales.

- Organización y funcionamiento del Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales.

Conocimiento de la Ley N.º 20.720**Nivel de la competencia: Nivel 3**

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.

Conocimiento general de la Ley N.º 20.285**Nivel de la competencia: Nivel 3**

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.- 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.


JAIME PINO BAQUEDANO
Jefe Departamento Financiero y de Administración (S)
POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE
DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO

PVL/CVS/PAJ/ADS