



**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS PARA
PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO EN EL
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA
SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y
REEMPRENDIMIENTO.**

RESOLUCION EXENTA N.º 3118

SANTIAGO, 11 MARZO 2024

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N.º 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas; lo dispuesto en el D.F.L. N.º 1/19.653 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N.º 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos; en las Resoluciones N.º 6 y 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; en el Instructivo Presidencial N.º 1/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 28 de febrero de 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija planta de personal de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento; en la Resolución Exenta N.º 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 10.928 de 21 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento que establece la organización interna del Servicio; en la Resolución Exenta N.º 38 de 2 de enero de 2024, de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, que delega facultades a funcionarios a contrata que indica y confiere calidad de Ministros de Fe; en la Resolución Exenta N.º 2.774 de 04 de marzo de 2024; en la Resolución Exenta N.º 6.501 de 14 de junio de 2019, que aprueba manual de procedimientos de Oficina de Partes; y las necesidades de contratación de personal para el Servicio.

CONSIDERANDO

1º.-Que, en función de los altos niveles de ingreso y tareas propias de la Unidad de Cumplimiento, se requiere incorporar un administrativo, con formación en el área jurídica.

2º.-Que, existe un cargo disponible en el estamento administrativo grado 18º E.O.F., perteneciente al Subdepartamento de Fiscalización de Procesos Selectivos, Subdepartamento al que pertenece la Unidad de Cumplimiento de este Servicio.

3º. Que, mediante Resolución Exenta N.º 2.774 de fecha 04 de marzo de 2024, se declaró desierto el proceso de selección que buscaba dotar el cargo señalado precedentemente por no existir postulantes idóneos.

4º.-Que, se torna necesario dotar el cargo a través de un nuevo 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.

5º.-Que, para el desempeño de las funciones propias del área, se definió el perfil respectivo, el cual se encuentra debidamente actualizado y aprobado.

6º. Que, la reposición del cargo 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.

RESUELVO:

1º.- Apruébese el llamado para proveer el cargo de Administrativo a Contrata, grado 18 E.O.F., a través de proceso de selección, a realizar conforme a los términos y requisitos del **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento** aprobado por Resolución Exenta N.º 6.535 de fecha 25 de octubre de 2022.

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

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

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

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

2. CARGOS A PROVEER

I. FUNCIONARIO/A JURÍDICO.

Grado: 18º E.O.F.

Tipo de Contrato: Contrata

Estamento: Administrativo

Nº de Cargos: 1

Región: Metropolitana

3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.

- 1) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12º del DFL N.º 29 de fecha 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo aprobado por la ley N.º 18.834, y sus modificaciones.
 - a) Ser ciudadano 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
18	Administrativo	a) 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 contratadas por la Superintendencia (ya sean a planta, contrata o prestadores de servicios a honorarios), de otros servicios públicos o empresas privadas e independientes, 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 octavo 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) 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.
 - 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 postulantes deberán enviar el siguiente antecedente de postulación:

- Currículum Vitae.
- Antecedentes de capacitaciones acordes al cargo.
- Certificados de experiencia laboral.

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 afirmativamente las preguntas formuladas en la plataforma de postulación. El detalle de estas preguntas es el siguiente:

1. ¿Está cursando o ha cursado al menos tercer año o sexto semestre de la carrera de Derecho, en una Universidad del Estado o reconocida por éste? (SI/NO).
2. ¿Posee certificados que acreditan la experiencia profesional requerida? (SI/NO).
3. ¿Posee cursos de especialización en Derecho Concursal, Comercial, Civil, Económico, Administrativo o Laboral? (SI/NO).
4. Si la respuesta a la pregunta anterior es 'SI', mencione los cursos.
5. ¿Cuenta con experiencia relacionada con la aplicación de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio y/o Ley N.º 20.416 de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y/o tramitación judicial? (SI/NO).
6. Respecto de la pregunta anterior, mencione años de experiencia y lugar.
7. ¿Cuenta con experiencia en el manejo de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial?
8. Respecto de la pregunta anterior, comente las funciones desarrolladas.

Etapa II: Formación, Capacitación y Experiencia laboral.

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

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 (30%)

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:

1. Conocimientos de la Ley N.º 20.720, Libro IV del Código de Comercio y Ley N.º 20.416 de Reorganización o Cierre de Micro y Pequeñas Empresas en Crisis y demás normativa relacionada con el giro del Servicio.
2. Conocimiento de la normativa e instrucciones impartidas por la Superintendencia de insolvencia y Reemprendimiento.
3. Conocimientos Ley N.º 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Conocimiento general de la Ley N.º 20.285
5. Conocimiento de organización y funcionamiento de tribunales de justicia.
6. Conocimiento de normas procedimentales aplicables.

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 en Derecho Procesal Civil
- Conocimientos en Derecho Concursal
- Conocimientos en Derecho Comercial

- Conocimientos en Derecho Penal, Procedimiento Penal Antiguo y Reforma Procesal Penal
- Conocimientos en la Ley N.º 20.720
- Conocimiento en la Ley N.º 21.563 que moderniza los procedimientos concursales vigentes y crea nuevos procedimientos simplificados.
- Conocimiento general del Libro IV del Código de Comercio "De las Quiebras"

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)	20%
Experiencia laboral (Etapa II)	20%
Evaluación Técnica (Etapa III)	30%
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 al acuerdo de cargo.	Más de 3 capacitaciones o cursos acordes con el perfil de cargo sobre las 8 horas, en total.	8	8	5
			Entre 2 a 3 capacitaciones o cursos acordes con el perfil de cargo sobre las 8 horas en total.	7		
			Al menos 1 capacitación o cursos acordes con el perfil de cargo igual o mayor a 8 horas en total.	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral.	Experiencia laboral más de 6 años en instituciones públicas o privadas.	15	15	10
Experiencia laboral entre 4 y 6 años, en instituciones públicas o privadas.			10			
3	Apreciación global del candidato	Prueba de conocimientos	Nota obtenida (ponderada) por el candidato	20	20	12

		Entrevista Psicológica	Categoría de evaluación Psicolaboral	Recomendable / Recom. con observaciones/ No Recom.		
		Entrevista valoración Global	Promedio de evaluación del Comité de Selección	20	20	12

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 Educacional y Capacitación (Etapa II)	5	8	20%	1.0	1.6
Experiencia Profesional (Etapa II)	10	15	20%	2.0	3.0
Evaluación Técnica (Etapa III)	12	20	30%	3.6	6.0
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) Jefa del Departamento Fiscalización o quien este delegue.
- 3) Jefe del Subdepartamento de Fiscalización de Procesos Selectivos o quien este delegue.
- 4) Encargado de la Unidad de Cumplimiento o quien este delegue.
- 5) Jefe del Subdepartamento Gestión de 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	: Funcionario/a Jurídico.
INSTITUCION	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
JEFE DIRECTO	: Jefes/as de Subdepartamento y Encargados/as de Unidades de Departamento de Fiscalización y Jurídico, según ámbito de desempeño.
RENTA O GRADO	: 18° o Superior Administrativo – 14° Profesional.
ESTAMENTO	: Administrativo, Profesional.
AREA/DEPTO./UNIDAD	: Subdepartamento y Unidades de Departamento de Fiscalización y Jurídico, según ámbito de desempeño
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

II. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO

Artículo 12° del Estatuto Administrativo.
D.F.L N.° 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:

Estamento Administrativo, Grados 15° a 17°:

- Contar con Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a seis años en el sector público o privado.

Estamento Administrativo, Grado 18°:

- Contar con Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado.

Estamento Profesional, Grado 14°:

- 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. Estudios de Derecho, a lo menos cursar tercer año o sexto semestre de la carrera de Derecho, en una Universidad del Estado o reconocida por éste. En caso de egresado, sin práctica profesional pendiente.
2. Manejo de Word y Excel a nivel intermedio
3. Deseables estudios en Derecho Concursal, Comercial, Civil, Económico, Administrativo, Laboral, Tributario, Penal o Civil.

Áreas de responsabilidad:

Responsable de ejecutar tareas asignadas con sujeción a las instrucciones impartidas, así como a la normativa vigente, procurando desarrollar los procesos en que participa de manera coordinada con sus superiores y pares, y en forma eficaz y eficiente.

IV. OBJETIVOS DEL CARGO

- Apoyar los procesos que requieren de análisis jurídico en materias de competencia de la Superintendencia, asegurando la correcta aplicación de la Ley y normativa vigente, de acuerdo con los lineamientos y manuales de procesos de su área de desempeño.
- Participar en los procesos y procedimientos en que sea requerida su intervención como asistente legal.

V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Emitir minutas, informes de fiscalización y jurídicos que soliciten las Jefaturas en el ámbito de su desempeño.
- Formular propuesta de observaciones e instrucciones a los entes fiscalizados.
- Fiscalizar desde un punto de vista jurídico las actuaciones de sujetos fiscalizados en los procedimientos concursales de la Ley N.º 20.720, Asesorías Económicas de Insolvencia y Quiebras.
- Formular propuesta de posibles aplicaciones de sanciones a los sujetos fiscalizados.
- Participar en proyectos de estudios y en la formulación de iniciativas normativas.
- Elaborar respuestas a consultas, reclamos y solicitudes efectuadas por usuarios sobre procedimientos concursales y respuestas a consultas generales relativas a los aspectos jurídicos de la Ley N.º 20.720.
- Elaborar respuesta a las solicitudes y denuncias que se efectúen en contra del desempeño de los sujetos fiscalizados por la Superintendencia.
- Tramitar, elaborar respuestas y resoluciones en los procesos administrativos referidos a las materias relacionadas según área de desempeño.
- Facilitar acuerdos de renegociación, mediar y propender al entendimiento de los intervinientes en el procedimiento concursal de renegociación de persona deudora.
- Retirar expedientes de procedimientos concursales en los tribunales de justicia, para ser fiscalizados.
- Revisar expedientes en tribunales y/o en Oficina Judicial Virtual.
- Efectuar seguimiento de causas en las Cortes de Apelaciones y Corte Suprema.
- Gestionar audiencias con los jueces de los distintos tribunales.
- Efectuar seguimiento de procedimientos concursales según instrucción de la jefatura.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.

VI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo:** Subdepartamentos y Unidades pertenecientes al Departamento de Fiscalización y Jurídico, según ámbito de desempeño.
- 2. Superior Directo:** Jefas/es y Encargadas/os de Subdepartamentos y Unidades pertenecientes al Departamento de Fiscalización y Jurídico, según ámbito de desempeño.
- 3. Clientes o Usuarios Internos:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefatura Departamento de Fiscalización, Jefatura de Departamento Jurídico, Subdepartamentos y Unidades del Departamento Fiscalización y Departamento Jurídico.
- 4. Clientes o Usuarios Externos:** Síndicos, Liquidadores, Veedores, Asesores Económicos de Insolvencia, deudores, acreedores y terceros relacionados con procedimientos concursales o no, público general, tribunales de justicia, Servicios Públicos, autoridades jurisdiccionales como los Tribunales de Justicia y Ministerio Público.
- 5. Funciones en terreno:** Si
- 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 RESUMEN

	Nivel Avanzado		Nivel Medio	Nivel Inicial
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Competencias transversales				
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
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Competencias específicas				
1. Conocimiento de la Ley N.º 20.720 de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas			X	
2. Conocimiento de la Ley N.º 21.563 que moderniza los procedimientos concursales contemplados en la Ley N.º 20.720 y crea nuevos procedimientos para micro y pequeñas empresas.			X	
3. Conocimiento del artículo undécimo de la Ley N.º 20.416 que establece el estatuto Pyme.			X	
4. Conocimiento del Libro IV del Código de Comercio.			X	
5. Conocimiento de la Ley N.º 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.			X	
6. Conocimiento de la Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases para la Administración del Estado.			X	
7. Conocimiento Código de Procedimiento Civil.			X	
8. 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.

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

Nivel de la competencia: Nivel 3

Definición: Conocimientos relacionados sobre normativa concursal.

Criterios de Desempeño:

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

Conocimientos de la Ley N.º 21.573 que moderniza los procedimientos concursales contemplados en la Ley N.º 20.720 y crea nuevos procedimientos para micro y pequeñas empresas.



Nivel de la competencia: Nivel 3

Definición: Conocimientos de las principales modificaciones a la normativa concursal

Criterios de Desempeño:

- Conocimiento de la normativa concursal y sus modificaciones
- Conocimiento de Instructivos, Normas de Carácter General e otras instrucciones de la Superintendencia.
- Aplicar la normativa en el desempeño de su cargo.

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

Nivel de la competencia: Nivel 3

Definición: Tener conocimientos respecto a la normativa que regula las asesorías económicas de insolvencias.

Criterios de Desempeño:

Aplicar la normativa en el desempeño de su cargo.

Conocimientos del Libro IV del Código de Comercio

Nivel de la competencia: Nivel 3

Definición: Tener conocimientos respecto a la normativa que regula las quiebras, convenios y cesiones de bienes.

Criterios de Desempeño:

Aplicar la normativa en el desempeño de su cargo.

Conocimientos de la Ley N.º 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Nivel de la competencia: Nivel 3

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

Criterios de Desempeño:

Aplicar la normativa en el desempeño de su cargo.

Conocimiento de la Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases para la Administración del Estado.

Nivel de la competencia: Nivel 3

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

Criterios de Desempeño:

Aplicar la normativa en el desempeño de su cargo.

Conocimiento Código de Procedimiento Civil.

Nivel de la competencia: Nivel 3

Definición: Tener conocimientos de la tramitación de procedimientos civiles.

Criterios de Desempeño:

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

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 REEMPRENDIMIENTO

PVL/JAA/EGZ/CVS/PAJ/ADS