



**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS PARA
PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO DEL
SUBDEPARTAMENTO SERVICIOS
GENERALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE
INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO.**

RESOLUCION EXENTA N.º 399

SANTIAGO, 09 ENERO 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 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 38 de fecha 3 de enero de 2024, 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 vacante del estamento Administrativo en Oficina de Partes, del Subdepartamento de Servicios Generales de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, a contar del mes de febrero de 2024 o en fecha posterior, según necesidades del servicio, en función de la vacancia generada por retiro voluntario.

2º. - Que, con fecha 5 de enero de 2024 se ha actualizado el perfil del cargo correspondiente de manera que se incluyan las competencias transversales requeridas para quien pase a formar parte del estamento administrativo y las competencias específicas, dando cuenta de los conocimientos y competencias que debe cumplir la persona seleccionada.

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 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.º 26 de fecha 3 de julio de 2023, una vez seleccionada la persona y determinada la fecha de inicio de funciones.

RESUELVO:

1°. - Apruébese el llamado para proveer el cargo de Administrativo grado 19° del Subdepartamento de Servicios Generales, 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 05, aprobado por Resolución Exenta N.° 6.535 de fecha 25 de octubre de 2022.**

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 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, Versión 04, aprobado por Resolución Exenta N.° 6.535 de fecha 25 de octubre de 2022.

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

**ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES SUBDEPARTAMENTO SERVICIOS
GENERALES**

Grado: 19° E.O.F.

Tipo de Contrato: Contrata

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
19	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 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.
 - Certificado de Enseñanza Media o equivalente.
 - 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.

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 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 capacitación en materia de Archivo, Gestión Documental, Docdigital o ventanilla única CGR? (SI/NO).
2. Respecto de la pregunta anterior, señalar organismo y fecha de capacitación, diploma o certificación.
3. ¿Posee experiencia en temas relacionados con Oficina de Partes, Transferencias Documentales o eliminación de documentos oficiales? (SI/NO).
4. Respecto de la pregunta anterior, señalar organismos y fechas.
5. ¿Posee capacitación y conocimientos nivel intermedio en herramientas de Microsoft, Excel, Power Point, Word, PDF, Outlook?
6. Respecto de la pregunta anterior, señalar organismo y fecha de capacitación, diploma o certificación.

Etapa II: Formación, Capacitación y Experiencia Profesional.

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

Solo se considerarán las capacitaciones, en que el postulante acompañe antecedentes que acrediten su realización.

b) Experiencia Laboral (20%).

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

c) Evaluación de Habilidades (30%).

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,

Etapa 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.

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 de Habilidades	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, acordes al cargo. Sólo se considerarán aquellas capacitaciones debidamente acreditadas.	Más de 3 capacitaciones o cursos acordes con el perfil de cargo igual o superior a 6 horas cada una.	20	20	16	
			Entre 2 a 3 capacitaciones o cursos acordes con el perfil de cargo igual o superior a 6 horas cada una.	18			
			Posee al menos una capacitación o curso acorde con el perfil de cargo.	16			
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral 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			
	Evaluación de aptitudes	Evaluación	Nota obtenida (ponderada) por el candidato	20	20	12	
	Apreciación global	Entrevista comisión	Promedio de evaluación del Comité de Selección	20	20	12	
	Total					100	

(*) 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)	16	20	20%	3.2	4.0
Experiencia Laboral (Etapa II)	16	20	20%	3.2	4.0
Evaluación de aptitudes	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 estará a cargo de un Comité de Selección, conformado por los/as siguientes integrantes:

- 1) Jefe de Gabinete o quien este delegue.
- 2) Jefa Departamento Financiero y de Administración o quien éste delegue.
- 3) Jefe Subdepartamento Servicios Generales.
- 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 profesionales elegibles para otros cargos similares al objeto de esta selección, en función de las competencias técnicas y capacidades relacionales acreditadas en el presente proceso, en materias propias de este cargo o similares, 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.

3°.- Apruébese el siguiente Anexo:

ANEXO N.º 1 PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	: Administrativo Oficina de Partes
INSTITUCION	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
JEFE DIRECTO	: Jefe Subdepto. de Servicios Generales / Encargado/a Unidad de Oficina de Partes
RENTA O GRADO	: Grado 19° o superior
ESTAMENTO	: Administrativo
AREA/DEPTO./UNIDAD	: Subdepartamento Servicios Generales/Unidad Oficina de Partes
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.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. Deseable estar en posesión de título Técnico en Gestión Documental y Archivística u otro similar, otorgado por una Universidad del Estado o Instituto Profesional reconocido por el Estado.
2. Deseable capacitación en docdigital plataforma de gobierno.

3. Estar en posesión licencia de conducir clase A o B.

Áreas de responsabilidad:

■ Oficina de Partes/Archivo.

IV. OBJETIVOS DEL CARGO

- Colaborar en la mantención del orden y actualización del Archivo institucional.
- Efectuar la transferencia de la documentación de la Superintendencia al Archivo Nacional en los plazos fijados por la normativa sectorial.
- Participa en las tareas de recepción, registro, gestión y control de todos los documentos que ingresan a la SUPERIR a través de los canales que administra Oficina de Partes, sea en forma virtual o presencial, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejecutar tareas de atención de público en Oficina de Partes.

V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar tareas administrativas en la Unidad de Oficina de Partes.
- Ejecutar tareas de identificación, valoración y clasificación documental.
- Ejecutar tareas de ordenamiento, expurgo y transferencia de documentación al Archivo Nacional.
- Ejecutar tareas de atención de público en Oficina de Partes.
- Trasladar carpetas, expedientes u otra documentación desde o hacia el area de archivo u otras dependencias.
- Gestionar el ingreso, egreso y archivo de documentos en soporte papel o electrónico en forma presencial o a través de los canales digitales dispuestos o utilizados por la SUPERIR para tales efectos, de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- Colaborar en el registro, control, orden, custodia y en las medidas destinadas para la conservación de la documentación del Archivo de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- Mantener el registro y el control de documentos solicitados o consultados por las distintas unidades en calidad de préstamo.
- Notificar los actos administrativos en los procesos no automatizados.
- Confeccionar nóminas para envío de sobres a Correos de Chile, Chileexpress o similares.
- Asignación de folios.
- Revisar, ordenar y mantener actualizados los archivos de documentos oficiales (ordinarios y resoluciones).
- Eventualmente realizar labores de reparación y mantenciones menores en las dependencias del Servicio, en función de los conocimientos y habilidades debidamente acreditadas y siempre y cuando no dificulten el desempeño de sus tareas principales.
- Cumplir las demás funciones que le atribuya la jefatura o el Encargado de Oficina de Partes en el ámbito de su competencia.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo:** Subdepartamento Servicios Generales.
- 2. Superior Directo:** Jefe Subdepto. de Servicios Generales / Encargado/a Unidad de Oficina de Partes.
- 3. Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, jefes de Departamentos y todos/as los/as funcionarios/as.
- 4. Cliente Externo:** Ciudadanía, empleados empresas externas, Oficinas de Partes de Servicios Públicos u órganos autónomos y oficinas de los entes fiscalizados.
- 5. Funciones en Terreno:** Si.
- 6. Factibilidad de realizar trabajo remoto:** No.
- 7. Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

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. Compromiso con la organización.			X	
5. Integridad Pública.			X	
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación.			X	
7. Iniciativa e innovación			X	
8. Flexibilidad			X	

	Nivel Avanzado		Nivel Medio	Nivel Inicial
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Competencias específicas				
1. Conocimiento en Gestión Documental y Archivo.		X		
2. Conocimiento DL 799, sobre "Uso y circulación de vehículos estatales".			X	
3. Conocimiento de la Ley N.º 20.285			X	
4. Conocimientos de la Ley de N.º 20.720			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.

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.

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.

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.

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.

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 en Gestión Documental y Archivo

Nivel de desarrollo: Nivel 2

Definición: Administrar el flujo de documentos de la Superintendencia, ejecutando tareas de ingreso, clasificación, derivación, archivo, transferencia y eliminación de documentos en soporte papel y electrónico.

Criterios de Desempeño:

- Eficiencia en la tramitación de los ingresos documentales de la Superir.

- Eficiencia en la tramitación de los egresos documentales a la Superir.
- Eficacia en el cumplimiento normativo de la documentación que ingresa y egresa de la SUPERIR.
- Proactividad en la gestión de eliminación y transferencia de documentos.

Conocimiento DL 799 sobre "Uso y circulación de vehículos estatales".

Nivel de desarrollo: Nivel 3

Definición: Conocimiento de las normas que regulan el uso y circulación de los vehículos estatales.

Criterios de desempeño:

- Cumplimiento de las normas que regulan el uso y circulación de los vehículos estatales.
- Mantener actualizada la hoja de vida y bitácoras de los vehículos estatales.

Conocimiento general de la Ley N.º 20.285

Nivel de desarrollo: 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.

Conocimiento general de la Ley N.º 20.720

Nivel de desarrollo: 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.

	Nombre	Firma	Fecha
Revisado por:	Jaime Pino Baquedano Jefe Subdepartamento Servicios Generales (S)		05-01-2024
Aprobado por:	Katherinn Mitchell Rebolledo Jefe Departamento Financiero y Administración		05-01-2024

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 página web de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


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

PVL/ABV/PAJ/ADS