

**REF: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS PARA  
PROVEER CARGO PROFESIONAL EN CALIDAD A  
CONTRATA EN LA SUPERINTENDENCIA DE  
INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO.**

**RESOLUCION EXENTA N.º 5623**

**SANTIAGO, 26 ABRIL 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 120949/79/2023 del 28 de noviembre de 2023 que prorroga contrata año 2024; en la Resolución Exenta RA N.º 120949/2/2024 de 02 de enero de 2024 que designa funciones directivas; en Resolución Exenta RA N.º 120949/3/2024 de 09 de enero de 2024 que establece orden de subrogación; en la Resolución Exenta N.º 38 de 02 de enero de 2024, que delega facultades a funcionarios y confiere calidad de ministros de fe; 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, un funcionario que desempeñaba el cargo de Jefe de Subdepartamento Servicios Generales, grado 8º E.O.F., del Departamento Financiero y de Administración, presentó su renuncia voluntaria al cargo, quedando el cargo vacante a partir del 1 de julio de 2023.

**2º.-** 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.

**3º.-** Que, con fecha 17 de abril de 2024, conforme a las necesidades del Subdepartamento referido, fue revisado y aprobado el perfil de cargo de Profesional indicado, para su selección, estableciéndose un nuevo grado para el cargo.

## **RESUELVO:**

**1°.-** Apruébese el llamado para proveer el cargo de Jefe de Subdepartamento Servicios Generales, grado, 9° E.O.F., del Departamento Financiero y de Administración, a través de proceso de selección público, 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.º 6.535** de fecha 25 de octubre de 2022.

**2°.-** Apruébense las Bases Administrativas para Proveer el cargo antes indicado, las 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, Versión 05, aprobado por Resolución Exenta 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/a.**

#### **2. CARGOS A PROVEER**

##### **JEFE/A SUBDEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES.**

**Grado:** 9° E.O.F.

**Tipo de Contrato:** Contrata

**Estamento:** Profesional

**N.º de Cargos:** 1

**Título Profesional:** Carreras afines al cargo, tales como Ingenieros Comerciales, Contadores Auditores, Ingenieros en Administración, Administradores Públicos.

**Región:** Metropolitana

**Ciudad de Desempeño:** Santiago

#### **3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.**

- 1) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12° 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/a o extranjero/a 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) 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/a 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. "De los crímenes y simples delitos cometidos por empleados públicos en el desempeño de sus cargos".

- 2) Además de lo anterior, los y las 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.

**Generales:** 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.º 2/2014
9	Profesional	<p><b>a)</b> 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un diplomado o el grado académico de Magíster o Doctor en materias afines al perfil del cargo respectivo, o</p> <p><b>b)</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 cuatro años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán de, a lo menos, dos años en el caso de poseer un diplomado o el grado académico de Magíster o Doctor en materias afines al perfil del cargo respectivo.</p>

#### 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](http://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:
  - a) El título profesional, 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. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, la revalidación y/o convalidación del título en Chile, es requisito para su contratación. Asimismo, se deberá acreditar mediante documentación fehaciente la experiencia requerida para el cargo.
  - b) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
  - c) Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causal.
- 4) La no presentación de todos los antecedentes de postulación en la oportunidad y forma establecida en las presentes bases, implicará que la postulación será declarada inadmisibles.

#### 6. DE LAS POSTULACIONES.

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

- Currículum Vitae.
- Cédula Nacional de Identidad (emitida en Chile).
- Certificado de Título Profesional.
- Antecedentes de Post Grados y/o Post Títulos y Capacitaciones acordes al Cargo.
- Certificados o documentos que acrediten la experiencia laboral.

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**.

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 Título Profesional
- Certificados en Original que acrediten Post Títulos y/o Post Grados.

3) En caso 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 saturada a efectos de recibir las comunicaciones electrónicas que se dispongan, como, asimismo, el número de teléfono de red fija o celular indicado en sus antecedentes.

## **7. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

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

Revisión de requisito formal, es decir, que los antecedentes sean presentados en 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 negativa a las preguntas formuladas en la plataforma de postulación. El detalle de estas preguntas es el siguiente:

1. ¿Posee título profesional en las áreas descritas en el perfil del cargo? (SI/NO)
2. ¿Posee experiencia en labores en el área de Gestión pública, tales como: Servicios Generales, Gestión Documental, Gestión de Personas y/o Gestión de Compras, desempeñándose como jefatura del área, encargado y/o coordinador? (SI/NO).
3. Si la respuesta a la pregunta anterior es 'SI', mencione lugar y periodos.
4. ¿Posee perfil en ChileCompra, Operador y/o Supervisor? (SI/NO)
5. Si la respuesta a la pregunta anterior es 'SI', adjuntó documento que acredita perfil (SI/NO).
6. ¿Tiene conocimiento en liderar y gestionar equipos de trabajo? (SI/NO).
7. Si la respuesta a la pregunta anterior es 'SI', mencione las experiencias y duración.
8. ¿Tiene certificados que acreditan la experiencia profesional requerida en materias similares al cargo? (SI/NO).
9. Si la respuesta a la pregunta anterior es 'SI', adjuntó en la postulación los documentos mencionados (SI/NO).

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

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

Serán considerados los cursos, capacitaciones y Diplomados relativos a las funciones del cargo, desde el año 2015 en adelante. Los cursos deben describir las horas de capacitación efectivas realizadas.

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

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.**

**b) 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.

**c) Evaluación de Aptitudes Psicológicas.**

A los/as 5 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 y será valorada como "recomendable", "recomendable con observaciones" o "no recomendable". Los/as "no recomendables" no podrán continuar en el proceso.

**d) 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 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.

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

1. Conocimientos de la normativa vigente que rige la gestión documental.
2. Conocimiento MEI Estado Verde – Doc.Digital
3. Conocimiento de logística, bodega, control de inventario, mantenimiento de vehículos,
4. Conocimiento en mantenciones de equipos, muebles e infraestructura,
5. Conocimiento Ley N.º 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

**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.

En el caso de observarse que ninguno de los/las postulantes evaluados satisface los requisitos mínimos estipulados en las presentes bases, o que no cumplen íntegramente con las expectativas de desempeño del cargo, la autoridad institucional podrá declarar desierto el proceso de selección y convocar a una nueva postulación abierta, o bien, determinar a través de una resolución fundada, la contratación directa de un profesional, situación que será informada previamente a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

## 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 Profesional (Etapa II)	25%
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 Máximo por Factor	Puntaje Mínimo por Factor
2	Estudios y cursos de Formación Educacional y Capacitación	Estudios de especialización, acordes al cargo.	Doctorados y/o Magísteres.	4	20	4
			Diplomados.	6		
			Al menos 3 capacitaciones o cursos acordes con el perfil de cargo sobre las 24 horas.	10		
	Experiencia profesional	Experiencia profesional en materias similares.	Experiencia profesional igual o superior a 3 años en instituciones públicas o privadas.	20	20	18
Experiencia profesional igual o superior a 2 años y menos de 3 en instituciones públicas o privadas.			18			
3	Apreciación global del candidato	Prueba de conocimientos	Nota obtenida (ponderada) por el candidato.	20	20	12
		Entrevista Psicológica	Categoría de evaluación Psicolaboral.	Recomendable / Recomendable con observaciones/ No recomendable		
		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 Educativa y Capacitación (Etapa II)	4	20	20%	0.8	4.0
Experiencia profesional (Etapa II)	18	20	25%	4.5	5.0
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) Representante Jefe de Servicio.
- 2) Jefa Departamento Financiero y de Administración o quien ésta delegue.
- 3) Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros o quien este delegue
- 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.

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°.- Apruébese el siguiente Anexo:**

### ANEXO N.º 1 PERFIL DE CARGO

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Jefa/a Subdepartamento Servicios Generales
<b>INSTITUCION</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
<b>JEFE DIRECTO</b>	: Jefe/a Departamento Financiero y de Administración
<b>RENTA O GRADO</b>	: 9º o superior
<b>ESTAMENTO</b>	: Profesional
<b>AREA/DEPTO./UNIDAD</b>	: Subdepartamento Servicios Generales
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	: Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

#### II. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO

Artículo 12º 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 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un diplomado o el grado académico de Magíster o Doctor en materias afines al perfil del cargo respectivo, 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 cuatro años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán de, a lo menos, dos años en el caso de poseer un diplomado o el grado académico de Magíster o Doctor en materias afines al perfil del cargo respectivo.

#### Formación:

1. Título profesional en carreras afines al cargo, tales como Ingenieros comerciales, Contadores Auditores, ingenieros en administración, Administradores Públicos.
2. Deseable estudios de post grado en áreas de Gestión y Administración, Gestión Documental, así como cursos y Diplomados en Administración, Mantención y Logística, Modernización del Estado y Transformación Digital, y materias afines.

#### Áreas de responsabilidad:

- Unidad de Oficina de Partes.
- Unidad de Recursos Físicos.
  - Área de Inventario.
  - Área de Operaciones.

### IV. OBJETIVOS DEL CARGO

Gestionar en forma eficiente las funciones del Subdepartamento de Servicios Generales dependiente del Departamento Financiero y de Administración.

### V. PRINCIPALES FUNCIONES

En el área documental:

- ⌘ Supervisar la gestión documental institucional, velando por el adecuado ingreso, distribución, almacenamiento y recuperación de la documentación.
- ⌘ Diseñar, planificar y supervisar el implementación del conjunto de prácticas institucionales adoptadas para garantizar la producción, el almacenamiento y el uso adecuado de los archivos y registros de una empresa.
- ⌘ Apoyar el proceso de transformación digital en la institución, liderando el proceso de transformación digital en su área de responsabilidad

En el área de Recursos Físicos.

Área de Inventario.

- ⌘ Controlar la recepción de bienes materiales que ingresan a la institución se haga conforme a los procedimientos establecidos.
- ⌘ Velar por el adecuado resguardo de los bienes administrados en bodega supervisando el orden, limpieza y la accesibilidad de éstos.
- ⌘ Supervisar la habilitación de espacios y puestos de trabajo.



- ⌘ Gestionar la realización de controles de inventario semestralmente y para que sean reportadas las diferencias que se produzcan entre los bienes resguardados y la información registrada en el sistema de control de inventario y bodega.
- ⌘ Informar oportunamente la necesidad de compra de bienes institucionales para asegurar un stock adecuado a las necesidades del servicio.
- ⌘ Gestionar la solicitud, entrega y recepción de bienes a las distintas unidades, divisiones y departamentos, mediante las correspondientes actas (entrega, préstamo y devolución), de acuerdo con los procedimientos estipulados.
- ⌘ Controlar la actualización de movimientos de ingreso y egreso de activos fijos y fungibles en el sistema de control, inventario y bodega.

#### Área de Operaciones.

- ⌘ Administración de contrato. Supervisar el registro y actualización de la información referente a los contratos y/o órdenes de compra de los servicios adquiridos para el área, en la plataforma de Mercado Público.
- ⌘ Monitorear el correcto cumplimiento de la prestación de los servicios contratados para el área, de acuerdo con las bases del contrato, aplicando amonestaciones, multas o dando término a los servicios según corresponda.
- ⌘ Supervisar periódicamente la recepción de las facturas asociadas al área por medio físico o digital (SIGFE), verificando que cumplan con lo estipulado en orden de compra y/o contrato y realizando la recepción conforme con la contraparte técnica correspondiente, de los bienes y servicios adquiridos.
- ⌘ Supervisar el registro de la recepción conforme de la factura recibida en la plataforma de Mercado público y asociarla a la orden de compra correspondiente, de los productos y servicios de los cuales sea requirente.
- ⌘ Supervisar tareas de mantención preventivas y correctivas, producto de la realización de trabajos en la infraestructura, instalaciones y equipamiento y vehículos realizados por empresas externas o personal interno del área de Servicios Generales.

#### En relación a Servicios generales.

- ⌘ Gestionar los convenios y contratos de prestación de servicios generales, tales como aseo, vigilancia a y otras que se requieran para el adecuado funcionamiento del servicio.
- ⌘ Administrar servicios de apoyo en el ámbito administrativo y operacional para el adecuado funcionamiento de la SUPERIR.
- ⌘ Velar por la adecuada mantención de las dependencias físicas, sistemas de climatización, bienes muebles y otros bienes inventariables que se encuentren bajo su supervisión, controlando y poniendo en marcha los procesos de reparación y compras según corresponda.
- ⌘ Planificar, ejecutar y controlar los Planes de Mantención de Infraestructura, Edificio y Equipos, en coordinación con la administración del Edificio, planificando y realizando labores de Inspección, supervisión y contraparte técnica de trabajos asignados a su personal y realizados por empresas externas.
- ⌘ Supervisar y controlar gastos generales de mantenimiento y de consumos básicos; electricidad, gas, agua, evaluando en forma permanente alternativas de optimización de procesos y servicios.
- ⌘ Mantener los registros de proveedores relacionados con los servicios generales en una base datos debidamente actualizados, para consulta y aplicación en las contrataciones de acuerdo con las necesidades del servicio.
- ⌘ Supervisar y controlar el adecuado cumplimiento del contrato de arriendo de las dependencias institucionales velando por su adecuado uso y funcionamiento.
- ⌘ Velar por el correcto uso y control del vehículo institucional, realizando las mantenciones y gestiones pertinentes.

#### Otras funciones generales.

- Ejercer control jerárquico correspondiente y supervisar al personal de su dependencia.
- Planificar, controlar y evaluar el quehacer de la Unidad y definir las acciones para implementar de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Servicio.
- Autorizar y visar las siguientes actuaciones: Feriados legales, su postergación y acumulación. Permisos con y sin goce de remuneraciones. Permisos compensatorios.

Permisos del artículo 104 bis del D.F.L. N.º 29 de 2004. Permisos del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 89 del D.F.L. N.º 29 de 2004. Solicitudes de actividades de capacitación. Requerimientos relacionados con descuentos de remuneraciones. Justificaciones de ausencias, atrasos y no marcaciones. Permisos docentes. Cometidos funcionarios y comisiones de servicio con derecho a viático, pasajes y fondos a rendir. Trabajos extraordinarios. Descanso de servidores contratados a honorario, como también el encomendar funciones fuera del lugar donde tiene fijado su domicilio, el pago del honorario adicional y gastos asociados al cumplimiento de sus funciones.

- Firmar y visar documentos y resoluciones relacionadas con el Subdepartamento, Unidad o Área en materias que le sean delegadas.
- Definir acciones o políticas para implementar lineamientos estratégicos en el ámbito del Subdepartamento, Unidad o Área.
- Participar en el proceso de evaluación de desempeño, evaluando y precalificando a los funcionarios/as de su dependencia o en el proceso de calificación del personal, de ser procedente, incluyendo todas las funciones asociadas a dicho proceso. Del mismo modo, podrá requerir anotaciones de mérito y de demérito respecto de los funcionarios que de él dependan.
- Velar por el uso eficaz y eficiente de los recursos.
- Velar por el cumplimiento normativo en las áreas de su competencia.
- Participación en la preparación y evaluación de bases técnicas para los llamados a propuestas públicas relativas a las áreas de su competencia.
- Velar por el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos a través de los cuales se cumplen las funciones del Subdepartamento.
- Actuar de forma proactiva y eficiente frente a requerimientos o problemas encontrados, procurando entregar mejores alternativas de solución, cumpliendo las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.
- Realizar tareas y funciones encomendadas directamente por el Jefe /a del Departamento Financiero y Administración.

## VI. VALORES INSTITUCIONALES

- ⌘ Transparencia.
- ⌘ Excelencia.
- ⌘ Profesionalismo.
- ⌘ Justicia.
- ⌘ Compromiso.
- ⌘ Eficiencia.
- ⌘ Probidad.

Las definiciones de los valores institucionales se encuentran definidos en el Código de Ética vigente, aprobado a través de la Resolución Exenta N.º 8589 de fecha 23.12.2021 y sus posteriores modificaciones.

## VII. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo:** Subdepartamento Servicios Generales.
- 2. Superior Directo:** Jefe/a Departamento Financiero y de Administración.
- 3. Cliente Interno:** Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento, Jefes de Departamento y todos/as los/as funcionarios/as.
- 4. Cliente Externo:** Ministerios y/o clientes que concurren a la Superintendencia.
- 5. Funciones en terreno:** No.
- 6. Factibilidad de realizar trabajo remoto:** No.
- 7. Condiciones Físicas:** El cargo se desarrolla en dependencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

<b>VIII. COMPETENCIAS RESUMEN</b>				
	<b>Nivel Avanzado</b>		<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Inicial</b>
	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Competencias transversales</b>				
1. Liderazgo y capacidad de dirección.	X			
2. Toma de decisiones.	X			
3. Planificación.	X			
4. Comunicación.		X		
5. Trabajo en equipo.	X			
6. Orientación al cliente.	X			
7. Iniciativa e Innovación.		X		
8. Manejo de tecnologías de información y comunicación.		X		
9. Integridad Pública.	X			
10. Compromiso con la organización.	X			
11. Flexibilidad.		X		

	<b>Nivel Avanzado</b>		<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Inicial</b>
	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>Competencias específicas</b>				
1. Conocimientos de la normativa vigente que rige la gestión documental.	X			
2. Conocimiento de logística, bodega, control de inventario, mantenimiento de vehículos, pólizas de seguro y bienes.	X			
3. Conocimiento en instalaciones tales como, redes sanitarias, climatización, redes eléctricas.	X			
4. Conocimiento en mantenciones de equipos, muebles e infraestructura,	X			
5. Conocimiento Ley N.º 19.886 y N.º 21.634 de Compras Públicas y su Reglamento.		X		
6. Conocimiento general de la Ley N.º 20.720.		X		
7. Conocimiento general de la Ley N.º 20.285.		X		
8. Conocimiento general de la ley N.º 21.180		X		

### **Liderazgo y capacidad de dirección**

#### **Nivel de desarrollo: Nivel 1**

**Definición:** Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, aprovecha las oportunidades del contexto, optimiza las fortalezas internas, actúa sobre las debilidades. Implica la capacidad para visualizar y conducir la organización con un enfoque integral, y logra objetivos y metas retadores, que se reflejen positivamente en el resultado organizacional. Genera compromiso y logra el respaldo de superiores y entorno, con vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización. Asegura una adecuada conducción de personas, desarrolla el talento, logra y mantiene un clima organizacional armónico y desafiante.

#### **Criterios de Desempeño:**

Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la organización para alcanzar la estrategia y metas de la institución. Logra y mantiene un clima organizacional armónico y desafiante, es un referente por su liderazgo y capacidad de desarrollar a los otros en el marco de la organización, con una visión y proyección de corto, mediano y largo plazo. Comprende los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización. Fija la visión de la organización y la conduce como un sistema integral, para que en su conjunto pueda lograr objetivos y metas retadores, que se reflejen positivamente en el resultado corporativo. Es una autoridad en la materia.

## **Toma de decisiones**

### **Nivel de desarrollo: Nivel 1**

**Definición:** Analiza diversas variantes u opciones, considera las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales. Ejecuta las acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.

### **Criterios de desempeño:**

Encara el proceso de toma de decisiones, mediante la elección sistemática de opciones viables y convenientes, considera las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio. Convince a sus colaboradores de la necesidad de generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización. Establece mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales. Controla el desarrollo de las opciones elegidas para asegurarse de que respetan las pautas de calidad y oportunidad fijadas, y tomar conciencia de sus posibles consecuencias.

## **Planificación**

### **Nivel de desarrollo: Nivel 1**

**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 organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar 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. Es un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional.

## **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 1**

**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 toda la organización, promueve el intercambio entre áreas 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. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, apoya el trabajo de todas las áreas que forman parte de la organización. Es un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, genera y mantiene un buen clima de trabajo.

## **Orientación al cliente**

### **Nivel de desarrollo: Nivel 1**

**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:**

Crea el ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos. Diseña políticas y procedimientos que brinden soluciones de excelencia para todos los clientes y logra de ese modo reconocimiento en el mercado, el cual aprecia el valor agregado ofrecido, y reforzar de ese modo el prestigio organizacional. Es un referente por ofrecer soluciones que satisfacen tanto a los clientes internos como externos.

## **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 1**

**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:**

Su comportamiento está permanentemente alineado con el cumplimiento de los estándares éticos, la probidad administrativa y las buenas prácticas laborales, contenido en los códigos respectivos, actúa por convicción. Aporta sus esfuerzos para proteger y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados

## **Compromiso con la organización**

### **Nivel de desarrollo: Nivel 1**

**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:**

Define la visión, misión, valores y estrategia de la organización y genera en todos sus integrantes la capacidad de sentirlos como propios. Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las persona, motiva a otros a obrar del mismo modo. Cumple con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, supera los resultados esperados para su gestión. Es un referente en la organización y en la comunidad en la que se desenvuelve 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 la normativa vigente que rige la gestión documental**

#### **Nivel de desarrollo: Nivel 1**

**Definición:** Tener conocimientos de la normativa vigente que rige para la gestión documental.

#### **Criterios de Desempeño:**

Garantizar el resguardo y/o eliminación de la documentación que se encuentra en el archivo, conforme a las disposiciones vigentes que rigen para la gestión documental.

### **Conocimiento de logística, bodega, control de inventario, mantenimiento de vehículos, pólizas de seguro y bienes**

#### **Nivel de desarrollo: Nivel 1**

**Definición:** Manejo de procedimientos de abastecimiento, logística y procedimientos de control de inventarios, mantenimiento de vehículos, pólizas de seguro y bienes.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Asegurar la planificación del stock de inventario de bodega, para un oportuno abastecimiento a las diferentes unidades, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades definidas.
- Asegurar el correcto y oportuno control de inventario.
- Tener conocimiento sobre las normas que rigen los procesos indicados
- Conocimiento DL N.º 799 sobre "Uso y circulación de vehículos estatales". Conocimiento DL N.º 1939 de las normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del estado.

### **Conocimiento en instalaciones tales como, redes sanitarias, climatización, redes eléctricas.**

#### **Nivel de desarrollo: Nivel 1**

**Definición:** Tener conocimiento en instalaciones tales como, redes sanitarias, climatización, redes eléctricas.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Conocer el funcionamiento de las redes sanitarias, climatización y red eléctrica, asegurándose su óptimo funcionamiento.

### **Conocimiento en mantenciones de equipos, muebles e infraestructura**

#### **Nivel de desarrollo: Nivel 1**

**Definición:** Efectuar mantenciones pertinentes de equipos, muebles e infraestructura.

#### **Criterios de Desempeño:**

- Supervisar y coordinar inspecciones oportunas de las instalaciones internas y externas del Servicio para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.

**Conocimientos de la Ley N.º 19.886 y N.º 21.634 Ley de Compras Públicas y su Reglamento**

**Nivel de desarrollo: Nivel 2**

**Definición:** Tener conocimiento de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento con las últimas modificaciones.

**Criterios de Desempeño:**

- Conocer la Ley de Compras Públicas N.º 19.886 y su Reglamento actualizado.
- Conocer la Ley N.º 21.634 que moderniza la Ley N.º 19.886 de Compras Públicas.

**Conocimiento general de la Ley N.º 20.720**

**Nivel de desarrollo: Nivel 2**

**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, sus principales procesos y servicios.

**Conocimientos Ley N.º 20.285**

**Nivel de desarrollo: Nivel 2**

**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.

**Conocimientos Ley N.º 21.180**

**Nivel de desarrollo: Nivel 2**

**Definición:** Tener conocimiento de la Ley de Transformación Digital del Estado N.º 21.180.

**Criterios de desempeño:**

- Conocer la Ley de Transformación Digital del Estado N.º 21.180.

**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/JPB/CVS/PAJ/ADS**

