



APRUEBA LAS BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE CUPOS DE LA DOTACION QUE PODRÁ SER EXIMIDA DEL CONTROL HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO EN LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, SERVICIO DEPENDIENTE DEL MOP.

RES. N° _____388_____ / (EXENTA)

SANTIAGO, 31 de julio de 2023

VISTOS:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
- La Ley N° 19.880. Que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- El DFL N°29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- La ley N° 21.526, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales;
- La Resolución Ex N° 383 del 28 de Julio de 2023 que establece condiciones mínimas para eximir del control horario de la jornada de trabajo en la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

CONSIDERANDO:

1. Que, a la Jefatura Superior del Servicio le corresponde, entre otras funciones y atribuciones, las de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento del mismo, dictar los reglamentos e instrucciones internas necesarias a tales efectos y ejercer, respecto del personal del Servicio, todas las atribuciones que corresponden a una jefatura superior de Servicio.
2. Que, el Artículo N°66 inciso primero de la ley N° 21.526 de fecha 28 diciembre de 2022, que en síntesis facultó "a las Jefas y los Jefes Superiores de Servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio que se indican en los incisos tercero y cuarto, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio".
3. Que, en ese contexto, el Artículo N°66 de la ley N° 21.526 de fecha 28 diciembre de 2022 en el inciso cuarto señala -: "Entre los meses de mayo a diciembre de 2023, el porcentaje máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a la facultad del inciso primero no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio".
4. Que, con fecha 28 de Julio de 2023 se dicta Resolución N° 383, que establece condiciones mínimas para eximir del control horario de la jornada de trabajo.

5. Que, como una expresión del ejercicio de las buenas prácticas laborales, para seleccionar a los funcionarios y las funcionarias que podrán ser eximidos de control horario de la jornada de trabajo, según lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N°21.526, resulta necesario crear un mecanismo de selección institucional, objetivo y transparente, considerando directrices estandarizadas a nivel MOP, en las que acorde a estos lineamientos cada Servicio efectuará el proceso por separado.
6. Que, dichos cupos se concursarán bajo la nomenclatura de “Cupos de Teletrabajo”, sin perjuicio de los cambios de denominación que pudiera sufrir durante el periodo de ejercicio del mismo.

RESUELVO

Apruébase, las siguientes bases del llamado a concurso para la provisión de Cupos de “Modalidad de Teletrabajo” y sus anexos, para la Dirección de Contabilidad y Finanzas,

Bases del llamado a concurso para la provisión de cupos de la dotación de la Dirección de Contabilidad y Finanzas que podrá ser eximida de control horario de la jornada de trabajo.

a) OBJETIVO DEL CONCURSO:

El objetivo principal es seleccionar de manera objetiva y transparente al personal del Servicio, que cumpliendo los requisitos, desee de manera voluntaria desarrollar su trabajo en modalidad de Teletrabajo.

Para efectos de la implementación de la Modalidad de Teletrabajo en el Ministerio de Obras Públicas (MOP) y sus Servicios dependientes, se entiende por tal “la modalidad laboral que permite el desarrollo del trabajo fuera de las instalaciones habituales de la organización a través del uso de tecnologías y que puede ser desarrollado de manera parcial, si se combina en este último caso, con el trabajo presencial”, según lo indicado en la Guía Metodológica Preparación Proyectos de Teletrabajo en el Sector Público-2022 de la Dirección de Presupuesto.

La Modalidad tiene por objetivo principal permitir que las personas, que desempeñen cargos definidos como “teletrabajables” (definidas en la Resolución DCyF N° 383 del 28 de Julio de 2023), puedan hacerlo sin necesidad de concurrir a las dependencias institucionales, en los términos que se consignan en el respectivo “Convenio de Teletrabajo”, que es el documento que se firmará entre la persona funcionaria y la DCyF, donde se establecen los derechos y obligaciones de las partes.

b) IDENTIFICACIÓN DE LOS CUPOS

El total de cupos autorizados para teletrabajo durante el año 2023, corresponde al **20%** de la dotación máxima de personal autorizada al Servicio. La distribución ha considerado las funciones determinadas como teletrabajables, las necesidades del Servicio y la continuidad de la función pública, quedando distribuido de la siguiente manera:

ÁREA	DEPARTAMENTOS O UNIDADES	CARGOS TOTALES	N° CARGOS CON FUNCIONES TELETRABAJABLES	DOTACIÓN POTENCIAL (*)	CUPOS DISPONIBLES
DIRECCIÓN NACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL	4	1	1	0
ADMINISTRACIÓN	SUBDEPTO. DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	10	1	3	2
	SUBDEPTO. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	10	3	9	2
	SUBDEPTO. DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	2	0	0	0
	SUBDEPTO. DE ABASTECIMIENTO	4	1	3	1
CONTABILIDAD	SUBDEPTO. DE GESTIÓN CONTABLE	10	1	9	2
	SUBDEPTO. DE RENDICIÓN DE CUENTAS	4	1	3	1
	SUBDEPTO. DE GESTIÓN DE PAGO MINISTERIAL	31	1	26	6
REMUNERACIONES	SUBDEPTO. ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE REMUNERACIONES	7	1	6	2
	SUBDEPTO. VISACIÓN Y GESTIÓN DEL PROCESO DE REMUNERACIONES	6	1	5	1
FINANZAS	SUBDEPTO. DE GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS FINANCIEROS	7	1	6	2
	SUBDEPTO. DE TESORERÍA	9	1	2	1
	SUBDEPTO. DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA	5	1	4	1
ASESORÍA Y PROCEDIMIENTOS	DEPTO. DE ASESORÍA Y PROCEDIMIENTOS	6	1	4	1
AUDITORÍA	DEPTO. DE AUDITORÍA	6	1	5	1
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	6	1	5	1
TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DEPTO. DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4	1	3	1
ARICA Y PARINACOTA	REGIONAL	9	3	3	2
TARAPACA	REGIONAL	10	2	4	2
ANTOFAGASTA	REGIONAL	10	2	4	2
ATACAMA	REGIONAL	11	2	4	2
COQUIMBO	REGIONAL	13	2	7	3
VALPARAISO	REGIONAL	14	2	8	3
METROPOLITANA	REGIONAL	12	2	6	2
O'HIGGINS	REGIONAL	12	2	6	2
MAULE	REGIONAL	12	2	6	2
ÑUBLE	REGIONAL	9	2	3	2
BIO-BIO	REGIONAL	14	2	7	3
ARAUCANIA	REGIONAL	14	2	8	3
LOS RIOS	REGIONAL	13	2	7	3
LOS LAGOS	REGIONAL	16	2	10	3
AYSEN	REGIONAL	12	2	5	2
MAGALLANES	REGIONAL	11	2	5	2

(*) La Dotación Potencial:

Corresponde a la dotación del Servicio que realiza funciones definidas como teletrabajables, esto es el universo potencial de teletrabajadores y teletrabajadoras (Según guía metodológica preparación proyectos de teletrabajo en el sector público, DIPRES – Julio 2022, pág.7).

c) DESIGNACION DE LOS CUPOS

Los cupos se designarán de acuerdo al puntaje obtenido por los postulantes. Para lo mencionado, se realizará un ranking con los puntajes obtenidos por todos las personas según la tabla de factores definida para esta postulación, que se irán distribuyendo de acuerdo a los puntajes obtenidos en orden decreciente.

Si hubiese un número mayor de candidatos, que el número de cupos disponibles, se elaborará una lista de espera de personas elegibles por dependencia, la cual continuará rankeada en orden de puntajes de mayor a menor. Si se libera algún cupo, este será designado a la persona que esté primero en la lista de espera, y que se desempeña en el área en el cual se está liberando el cupo y así sucesivamente.

d) SISTEMA DE TURNO

El número de días en que el funcionario o funcionaria realizará teletrabajo, dependerá del análisis realizado, por la jefatura directa, en base a las funciones teletrabajables y el número de ocupantes del cargo, privilegiando la continuidad del Servicio y el buen funcionamiento de la Unidad respectiva, siendo en la Dirección de contabilidad y finanzas un total de 3 días de teletrabajo y 2 días en jornadas presenciales y esta distribución, será permanente.

e) COMITÉ DE SELECCION:

El Comité de Selección se encuentra designado por Resolución Ex N°384 del 28 de Julio de 2023 y estará conformado por:

- Un representante del Equipo Directivo
- Un representante titular y dos subrogante de las direcciones regionales.
- Jefatura de Área de Gestión y Desarrollo de Personas
- Un profesional del Área de Gestión y Desarrollo de Personas
- Un Representante titular y un subrogante de la asociación de funcionarios.

Teniendo la responsabilidad de:

- Velar por la implementación del proceso de selección de manera objetiva, transparente y resguardando el cumplimiento de los criterios de selección.
- Proponer a la Jefa Superior del Servicio la nómina de las personas que podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo resultante del ranking y de los cupos asignados y además generar la lista de espera.

f) ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS:

Las personas que postulen y cumplan los requisitos detallados en este punto, podrán acceder a la etapa de evaluación que contemplan las presentes bases.

Los antecedentes solicitados, deberán ser enviados a teletrabajo.dcyf@mop.gov.cl

Una vez cumplido el plazo de postulación, Gestión y Desarrollo de Personas deberá comunicar por escrito a las personas si su solicitud ha cumplido con los criterios de Admisibilidad y si ingresa o no, al Proceso de selección.

Si no cumple con alguno de los requisitos indispensables, no será considerado en el Proceso de Selección, teniendo la persona derecho a impugnar, solicitando la revisión de su caso, no pudiendo acompañar ningún nuevo antecedente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, por medio de correo electrónico establecido para la postulación, siendo el área de Gestión y Desarrollo de Personas quien revise y analice la situación, comunicando por escrito la decisión en un plazo de 3 días hábiles.

Una vez finalizado el análisis se deberá confeccionar un Acta con los Resultados de la Etapa de Admisibilidad.

Requisitos Indispensables para la admisibilidad:

- Trabajar en áreas y cargos definidos por el Servicio como teletrabajables.
- Encontrarse calificado en lista 1 en el Proceso de Calificación vigente al momento de postular.
- Contar con la Planificación de desempeño efectuada por la respectiva jefatura que, señale 2 a 3 metas medibles dentro del periodo teletrabajable.
- Cada postulante deberá presentar una Postulación y Declaración Jurada Simple, en formato aprobado por el MOP, que contendrá los siguientes aspectos:
 - La aceptación de las condiciones de la modalidad de teletrabajo.
 - La dirección del domicilio, registrado en la Institución

- Indicar que cumple con las condiciones de Higiene y Seguridad, respecto del domicilio en el cual desarrollará las funciones en Teletrabajo, pudiendo acceder a un cupo cumpliendo el 80% de las condiciones establecidas y con el compromiso de completar la diferencia dentro del primer mes de teletrabajo.
- Indicar que cumple con los requisitos informáticos y ciberseguridad establecidos por el Ministerio.

g) PROCESO DE SELECCION:

Con el objetivo de que el proceso sea eficiente, objetivo y transparente, los postulantes deberán adjuntar toda la información requerida durante el proceso. La no presentación de información y/o documentación en el plazo establecido será causa suficiente para declarar su inadmisibilidad.

Será el profesional designado en la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas quien deberá evaluar la documentación y antecedentes presentados por los postulantes, generando el listado con los puntajes obtenidos por cada persona. Si hubiese alguna inconsistencia, deberá informar al Comité, para su análisis.

Si se detecta información falsa proporcionada en la postulación, será considerada una falta grave, y como consecuencia queda inhabilitado para continuar en la postulación y además no podrá postular al proceso del año siguiente.

1) Evaluación:

Una vez que los postulantes cumplan con la totalidad de los requisitos de Admisibilidad, se procederá a incorporarlos en el proceso de evaluación de acuerdo a los siguientes factores, sub factores y puntajes.

➤ **50% Factor Evaluación del Desempeño**

Factor que considera el puntaje de la Calificación vigente al momento de postular. (Puntaje correspondiente al documento denominado Calificación y que haya sido notificado por Secretaria/o de Junta Calificadora)

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Entre 47 y 50 puntos	100
2	Entre 44 y 46,99 puntos	75
3	Entre 40 y 43,99 puntos	50

➤ **50% Factor Conciliación:**

Factor que se compone de los siguientes sub factores:

a) **Conciliación Familiar (40%):**

Evalúa, considerando la circunstancia de que quien postula, tenga o no personas a su cargo o cuidado:

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Tener el cuidado de 1 o más personas en alguna de estas condiciones: - Hijos menores de 2 años: acreditado con certificado de nacimiento. - Personas no autovalentes: incluye enfermedades catastróficas, entre otras (acreditado con certificado médico). - Personas en situación de discapacidad acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. - Persona con diagnóstico TEA, cuyos casos no se encuentren incluidos en la ley, acreditado con certificado médico.	100
2	- Personas que no se encuentren en ninguna de las situaciones descritas anteriormente.	75

b) Conciliación Personal (30%):

Evalúa en base a la distancia existente entre el domicilio y el lugar de desempeño de las funciones, de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

TRAMO	DOMICILIO / LUGAR DE DESEMPEÑO	PUNTAJE
1	Vivir a más de 10 Km. De donde desempeña su trabajo presencial.	100
2	Vivir a menos de 10 Km. De donde desempeña su trabajo presencial.	50

c) Inclusión (30%)

Evalúa si la persona solicitante presenta alguna discapacidad.

En el caso de presentar documentación de respaldo, se considerará la Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Persona con discapacidad acreditado por resolución de la COMPIN o presenta Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.	100

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje ponderado obtenido en cada uno de los factores y subfactores.

2) Selección de Candidatos:

Una vez evaluados todas las postulaciones, a través de los factores señalados, el Comité elaborará el ranking de personas seleccionadas.

En caso de igualdad de puntaje, se definirá la persona seleccionada de acuerdo a los siguientes parámetros, por cada grupo organizacional.

- Se favorecerá el género que tenga menos representación en los cupos previamente seleccionados.
- Si, aplicado el criterio anterior, el empate persiste, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el "Criterio de Inclusión".
- Si, aplicado el criterio anterior, el empate persiste, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el Subfactor "Conciliación Familiar".
- Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el Subfactor "Conciliación Personal".

- e. Si, aplicado el criterio anterior, se mantiene el empate, se priorizará la postulación con mayor puntaje en el “Criterio Evaluación del Desempeño”.
- f. Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se preferirá la persona con mayor antigüedad en el Servicio.
- g. Si, aplicados los criterios precedentes, el empate aún persiste, será definida por la Jefatura Superior del Servicio.

Si hubiera un número mayor de candidatos a los cupos disponibles, se definirá inmediatamente una “lista de espera” considerando el área de desempeño y en orden de puntaje decreciente.

Situaciones que dan lugar a la liberación de un cupo previamente asignado:

- Que el/la ocupante del cargo haya dejado de cumplir los compromisos y obligaciones asumidos en el convenio de teletrabajo, tales como: infraestructura, higiene y seguridad, conectividad, comunicaciones y/o rendimiento, en donde la jefatura directa presente un informe escrito señalando lo anterior.
- Que la labor que desempeña la persona sea recalificada por el Servicio como presencial. Esta recalificación aplicará a todas las personas del área respectiva, que desempeñen la misma función y/o tarea.
- Que la persona asuma una función no teletrabajable, ya sea por cambio de funciones en su área de trabajo o por traslado al interior del Servicio.
- Inconsistencia en la postulación firmada por la funcionaria o el funcionario.
- Que la persona, por razones personales, desee retomar sus funciones 100% presencial.

3) Nómina de Seleccionados:

Una vez finalizada la revisión de todos los antecedentes se procederá, a definir el ranking preliminar de los postulantes, de quienes acceden a cupos y quienes conforman lista de espera. Todo lo anterior será informado a través de los medios de difusión institucionales.

Las personas que, fundadamente, observen reparos al proceso respecto del puntaje obtenido o su posición en el ranking (lista de espera), tendrán derecho a apelar solicitando la revisión de su caso, no pudiendo adjuntar nuevos antecedentes, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la información de los resultados, por el medio establecido para la postulación, haciéndolo llegar a Gestión y Desarrollo de Personas.

Una vez terminado el plazo y habiéndose presentado apelaciones, el Comité de Selección deberá revisar los casos nuevamente y pronunciarse dentro de un plazo de 3 días, definiendo el ranking final, el que será formalizado a través de Resolución Exenta.

h) ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos.

i) NOTIFICACIÓN Y FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá una vez se hayan desarrollado las etapas consideradas en los puntos anteriores de estas bases.

La Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien éste designe, remitirá, por los medios de comunicación que establezca el Servicio, la resolución con la provisión de cupos de la dotación del Servicio que será eximida del control horario de la jornada de trabajo.

j) CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPA	PLAZOS
Publicación y Difusión del Concurso.	02 de Agosto de 2023
Postulación y Recepción de Postulaciones.	Hasta el 11 de Agosto de 2023.
Análisis de Admisibilidad de los Antecedentes y comunicación a quienes no cumplen requisitos de admisibilidad.	Hasta el 16 de Agosto de 2023
Apelación de admisibilidad	Hasta el 17 de agosto las 18:00 hrs
Análisis de revisión de Admisibilidad y comunicación de resultados de la revisión	Del 17 al 18 de Agosto.
Selección	Desde el 21 al 24 agosto de 2023.
Comunicación de ranking con pre seleccionados y lista de espera	25 de agosto de 2023
Apelación a la pre selección	28 de agosto de 2023 hasta las 18:00 hrs.
Análisis de apelación	29 de Agosto de 2023
Dictación de resolución y publicación de la nómina de las personas seleccionadas y lista de espera	30 de agosto de 2023
Inicio Modalidad de Teletrabajo	01 de Septiembre de 2023

k) PERMANENCIA

La persona nominada permanecerá en la “Modalidad de Teletrabajo”, hasta el 31 de diciembre de 2023.

La Jefatura Superior del Servicio podrá poner término anticipado al Convenio por razones de buen servicio, o causa de fuerza mayor.

La persona podrá poner término anticipado al Convenio por razones personales.

El funcionario o la funcionaria nominado/a, una vez concluido el período 2023 podrá volver a concursar o reasumir su modalidad de origen, cuando proceda, según las Bases Concursales que se establezcan en su oportunidad.

I) CONSIDERACIONES FINALES

Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas, en los plazos y forma definida en las presentes bases.

Quienes cumplan con los requisitos de admisibilidad, deberán incluir todos antecedentes mencionados en las presentes bases, con el objetivo que se le asigne el puntaje correspondiente a su situación.

Dado que la postulación para realizar teletrabajo es voluntaria, es responsabilidad de cada funcionario o funcionaria, cumplir con todas las condiciones de Higiene y Seguridad, y CiberSeguridad requeridas por el Ministerio.

En caso de incluir información falsa o incompleta en la declaración, ello constituirá una falta grave al principio de la probidad administrativa, lo que hará incurrir en las responsabilidades pertinentes, previa instrucción del sumario que corresponda.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**DIRECTORA NACIONAL
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Distribución:

- Toda la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- Comité de Selección de “Modalidad Teletrabajo” de la DCyF.

Proceso: 17222703