



**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 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, SERVICIO DEPENDIENTE DEL MOP.**

**SANTIAGO, 26 de febrero de 2024**

**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 Ley N° Ley 21.652, que "Prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la ley n° 21.526, y regula otra materia que indica"
- La Resolución Ex N° 118 del 21 de febrero de 2024 que establece la creación del Comité de Selección de Teletrabajo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas para el año 2024.
- La Resolución Ex N° 119 del 22 de febrero de 2024 que establece condiciones mínimas para eximir del control horario de la jornada de trabajo en la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- La Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- Las facultades legales que me confiere el DFL MOP N° 850, de 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840, de 1964.
- Decreto MOP N°59/2023, que nombra a la Directora 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, con fecha 16 de enero de 2024, en el artículo 1° de la Ley N° Ley 21.652 se "Prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la ley n° 21.526, y regula otra materia que indica" .
4. Que, el artículo 1° de la Ley N° 21.652 señala, que para el año 2024, el número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio.

5. Que, con fecha 22 de febrero de 2024 se dicta Resolución Ex DCyF N° 119, que establece condiciones mínimas para eximir del control horario de la jornada de trabajo.
6. 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.
7. Que, los cupos de teletrabajo asociados a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, 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.

## R E S U E L V O EXENTO DCyF N° \_\_\_\_122\_\_\_\_/

1. APRUÉBANSE, 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.**

### 1. 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 que: *"El teletrabajo es una modalidad de trabajo que permite eximir a los funcionarios y funcionarias del control horario de la jornada laboral con el fin de desempeñar sus funciones en un lugar diferente a las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio, asegurando la continuidad de la función pública, conforme a las condiciones establecidas en la Ley N°21.526"* , según la Guía Metodológica Proyectos de Teletrabajo – DIPRES- Agosto 2023.

La Modalidad tiene por objetivo principal permitir que las personas, que desempeñen cargos definidos como "teletrabajables" , puedan hacerlo sin necesidad de concurrir a las dependencias institucionales, en los términos que se consignan en el respectivo "Convenio de Teletrabajo" .

### 2. IDENTIFICACIÓN DE LOS CUPOS

La determinación de cupos disponibles para teletrabajo y su distribución se han realizado de acuerdo a las necesidades del Servicio, respetando el tope máximo normativo correspondiente al 20% de la dotación autorizada para el año 2024. Esta definición, es sin perjuicio de la facultad de la dirección de disponer cupos por situaciones excepcionales, siempre y cuando se ajusten al porcentaje máximo dispuesto normativamente para el Servicio.

De a conformación de las áreas/unidades, el número de cargos que tienen funciones teletrabajables, el número de ocupantes de los mismos y, velando por mantener un equilibrio entre las áreas, procurando siempre, la continuidad operacional del Servicio, la distribución de cupos se establece conforme se indica en el siguiente cuadro:

Área	Departamentos o Unidades	Cargos Totales	N° Cargos con Funciones Teletrabajables	Dotación Potencial (*)	Cupos Disponibles
Dirección Nacional	Dirección Nacional	3	0	0	0
Administración	Administración	1	0	0	0
	Unidad Jurídica	1	1	1	1
	Información y Atención Ciudadana y Servicios	11	2	6	2
	Gestión y Desarrollo de Personas	11	3	10	2
	Gestión Presupuestaria	3	0	0	0
	Abastecimiento	4	1	3	1
Contabilidad	Contabilidad	1	0	0	0
	Gestión Contable	11	1	10	2
	Rendición De Cuentas	5	1	4	1
	Gestión de Pago Ministerial	30	1	26	6
Remuneraciones	Remuneraciones	1	0	0	0
	Análisis Y Procesamiento De Remuneraciones	9	1	8	2
	Visación y Gestión del Proceso de Remuneraciones	6	1	5	1
Finanzas	Finanzas	1	0	0	0
	Gestión de Análisis y Estudios Financieros	7	1	6	1
	Tesorería	9	1	2	2
	Gestión Presupuestaria y Financiera	4	1	3	1
Asesoría Y Procedimientos	Asesoría y Procedimientos	4	1	2	1
Planificación Y Control De Gestión	Planificación y Control de Gestión	8	1	6	2
Auditoría	Auditoría	6	1	5	1
Tecnologías Y Sistemas de Información	Tecnologías y Sistemas de Información	6	1	5	1
Arica Y Parinacota	Regional	11	3	5	2
Tarapacá	Regional	11	3	5	2
Antofagasta	Regional	11	3	5	2
Atacama	Regional	12	3	5	2
Coquimbo	Regional	14	3	8	3
Valparaíso	Regional	14	3	8	3
Metropolitana	Regional	14	3	8	3
O'Higgins	Regional	13	3	7	3
Maule	Regional	15	3	8	3
Ñuble	Regional	10	2	5	2
Biobío	Regional	15	3	8	3
Araucanía	Regional	14	3	8	3
Los Ríos	Regional	15	3	9	3
Los Lagos	Regional	17	3	11	3
Aysén	Regional	12	3	5	2
Magallanes	Regional	11	3	6	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 (En conformidad con guía metodológica preparación proyectos de teletrabajo en el sector público, DIPRES – Julio 2022, pág.7).

### 3. DESIGNACION DE LOS CUPOS

Una vez revisados todos los antecedentes recibidos, se realizará un listado con las personas seleccionadas (conforme al puntaje obtenido) de acuerdo a los cupos distribuidos en las Áreas/ Unidades DCyF.

En casos en que en el Servicio postule un número mayor de personas a los cupos autorizados, se establecerá una lista de espera que se conformará por aquellas personas que, habiendo superado el proceso de selección, no alcancen un cupo.

Este ranking se definirá de acuerdo al puntaje obtenido por las personas de mayor a menor. Todo cupo de teletrabajo que se libere, por las razones que fuere, será asignado de acuerdo al ranking, a la primera persona que se encuentre en lista de espera considerando que ésta se desempeña en el área en que se liberó el cupo y así sucesivamente. En caso que se libere un cupo en un área en que no exista lista de espera o está haya sido plenamente cubierta, la dirección tendrá la facultad para asignar dichos cupos liberados a otras áreas en que si exista lista de espera. 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.

### 4. SISTEMA DE TURNO

Será la jefatura directa quien defina la o las jornadas con modalidad de teletrabajo de las personas, considerando el número de funciones / tareas teletrabajables de los cargos, vs funciones/tareas presenciales.

Considerando este análisis, se deberá definir los días de teletrabajo, siendo el mínimo un día y máximo 2 días durante la semana, especificando los días de la semana que serán teletrabajables y los que serán presenciales. Esta distribución, que será permanente, quedará reflejada en el respectivo Convenio de Teletrabajo. Cualquier modificación, deberá hacerse por escrito en el mismo instrumento (anexo).

La jefatura podrá requerir la asistencia presencial en días no previstos en el Convenio respectivo, informando de ello a quien teletrabaja previamente y por escrito. El o los días en que se deba concurrir, en uso de esta facultad, serán considerados adicionales a los pactados, por lo que no podrán imputarse a estos últimos (a modo de reemplazo de un día por otro).

### 5. COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección, ha sido designado por resolución exenta DCyF N° 118/2024 y está conformado por:

- Un representante del Equipo Directivo
- Jefatura de Área de Gestión y Desarrollo de Personas
- Un Representante del Personal, Gremios en calidad de garantes
- Representantes de las Direcciones Regionales

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 Jefatura 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.

## 6. 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](mailto: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 del plazo indicado en las presentes bases, 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 el plazo indicado en las presentes bases.

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 del desempeño efectuada por la respectiva jefatura que señale dos tres metas medibles dentro del período 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. En caso que no cumpla la totalidad de las condiciones, para acceder a la postulación deberá cumplir a lo menos el 80% de las referidas condiciones, 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.

## 7. 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 incoherente, errónea o falsa proporcionada en la postulación, será considerada una falta grave, y como consecuencia quedará inhabilitado/a para continuar en la postulación y además no podrá postular al proceso del año siguiente.

**A) 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.

**40% 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	80
3	Entre 40 y 43,99 puntos	75

**50% Factor Conciliación:**

Factor que se compone de los siguientes sub factores:

**a) Conciliación Familiar (70%):**

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

Tramo	Situación	Puntaje
1	Tener a su cargo o el cuidado de más de 1 persona, que se encuentre en cualquiera de estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menores de 14 años de edad: con certificado de nacimiento.</li> <li>- Persona con discapacidad, acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad</li> <li>- Persona en situación de dependencia severa o moderada, acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad</li> <li>- Persona con diagnóstico TEA, acreditado con certificado médico</li> </ul>	100
2	Tener a su cargo o el cuidado de 1 persona, que se encuentre en cualquiera de estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menores de 14 años de edad: con certificado de nacimiento.</li> <li>- Persona con discapacidad, acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad</li> <li>- Persona en situación de dependencia severa o moderada, acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad</li> <li>- Persona con diagnóstico TEA, acreditado con certificado médico</li> </ul>	80
3	No tener a su cargo el cuidado de otras personas	70

**b) Conciliación Personal (30%):**

Evalúa en base a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

Tramo	Domicilio / Lugar De Desempeño	Puntaje
1	Vivir en una región distinta a la región donde desempeña su trabajo presencial.	100
2	Vivir en una comuna distinta a la comuna donde desempeña su trabajo presencial	80
3	Vivir y trabajar en la misma comuna donde desempeña su trabajo presencial	60

**10% Factor de Inclusión**

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 y presenta Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.	100
2	Persona con algún nivel de discapacidad y presenta Certificado médico.	40
3	Persona sin discapacidad.	0

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

**B) 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.

- a. Se favorecerá el género que tenga menos representación en los cupos previamente seleccionados.
- b. Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el Subfactor "Conciliación Personal" .
- c. Si, aplicado el criterio anterior, el empate persiste, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el "Criterio de Inclusión".
- d. Si, aplicado el criterio anterior, se mantiene el empate, se priorizará la postulación con mayor puntaje en el "Criterio Evaluación del Desempeño" .
- e. Si aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se priorizará la persona con mayor antigüedad en el Servicio
- f. Si, aplicados los criterios precedentes, el empate aún persiste, será definida por la Jefatura Superior del Servicio.

En casos en que en el Servicio postule un número mayor de personas a los cupos autorizados, se establecerá una lista de espera que se conformará por aquellas personas que, habiendo superado el proceso de selección, no alcancen un cupo.

Este ranking se definirá de acuerdo al puntaje obtenido por las personas de mayor a menor.

Todo cupo de teletrabajo que se libere, por las razones que fuere, será asignado de acuerdo al ranking, a la primera persona que se encuentre en lista de espera considerando que ésta se desempeña en el área en que se liberó el cupo y así sucesivamente. En caso que se libere un cupo en un área en que no exista lista de espera o está haya sido plenamente cubierta, la dirección tendrá la facultad para asignar dichos cupos liberados a otras áreas en que si exista lista de espera.

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 estos casos la jefatura directa deberá presentar un informe con lo señalado.
- 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.

### **C) 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.

Dentro del plazo establecido en las presentes bases, 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, por medio de correo electrónico establecido para la postulación, sin agregar nuevos antecedentes, siendo el área de Gestión y Desarrollo de Personas quien revise y analice la situación en conjunto con el comité de selección. El resultado de la apelación será debidamente informado dentro de los plazos establecidos en el presente acto administrativo.

Una vez concluido el proceso precedente, el Comité de Selección deberá definir el ranking final, el que será formalizado a través de Resolución Exenta.

## **8. 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.

## **9. 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.

## 10. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPA	PLAZOS
<b>ETAPA</b>	<b>PLAZOS</b>
Resolución que establezca la creación del “Equipo Directivo de Diseño e Implementación” del Servicio” y la creación/designación del “Comité de Selección”	02/02/2024
Resolución de Condiciones Mínimas para eximir del control horario de la jornada de trabajo en la Dcyf	22/02/2024
Publicación y Difusión del Concurso. Aprueba las Bases del Llamado a Concurso para la Provisión de Cupos de la Dotación que podrá ser Eximida del control horario de la Jornada de Trabajo en la DCyF, servicio dependiente del MOP.	27/02/2024
Postulación y Recepción de Postulaciones.	27/02/2024 al 06/03/2024
Análisis de Admisibilidad de los Antecedentes	07/03/2024 al 12/03/2024
Comunicación a quienes no cumplen requisitos de admisibilidad.	12/03/2024
Apelación de admisibilidad	Hasta el 13/03/2024 a las 18:00 hrs
Análisis de revisión de apelaciones a la Admisibilidad y comunicación de resultados de la revisión	14/03/2024 al 15/03/2024
Selección: Revisión de antecedentes y asignación de puntajes conforme a los factores y subfactores	15/03/2024 al 20/03/2024
Comunicación de ranking con pre seleccionados y lista de espera	21/03/2024
Apelación a la pre selección	Hasta el 22/03/2024 a las 18:00 hrs
Análisis de apelación y definición	25/03/2024 al 26/03/2024
Dictación de resolución y publicación de la nómina de las personas seleccionadas y lista de espera	27/03/2024
Inicio Modalidad de Teletrabajo	01/04/2024

## 11. PERMANENCIA

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° Ley 21.652, la modalidad de Teletrabajo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024. Sin embargo, la DCyF contará con dos periodos de concursabilidad en el año, conforme lo indicado en el siguiente cuadro:

Período	Fecha de Inicio del Período de Teletrabajo	Fecha de Término del Período de Teletrabajo
Primer período	01/04/2024	30/06/2024
Segundo período	01/07/2024	31/12/2024

Por tanto, la persona seleccionada dentro del primer periodo de concursabilidad permanecerá con teletrabajo hasta el 30 de junio de 2024.

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.

## **12. 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.

2. **COMUNÍQUESE**, las bases del llamado a concurso para la provisión de Cupos de "Modalidad de Teletrabajo" a todos los funcionarios y funcionarias DCyF a través del informativo interno "DCyF Informa" ; ANFUDCyF; Jefa de Gestión y Desarrollo de Personas; a los Integrantes del Comité de Selección.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

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

N° Proceso: 17836030