



APRUEBA 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.

RESOLUCIÓN EXENTA DCYF N°

SANTIAGO,

VISTOS

Lo dispuesto en Ley N°19880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; en el DFL 1-N°19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 21.724, que Otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales; en la Ley N°21.526, 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; en la Ley N°21.806 que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales; en el Oficio Ord. N°181, 2026, de la Subsecretaría de Obras Públicas, sobre Implementación de la Modalidad de Teletrabajo en el MOP y Servicios dependientes; en el Decreto con Fuerza de Ley M.O.P N° 850, de 1997, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840; Decreto MOP N°59, de 2023 que nombra directora nacional de la Dirección de Contabilidad y Finanzas; Resolución N°36, de 2024 y N°7, de 2025, de la Contraloría General de la República; y;

CONSIDERANDO

Que, el artículo 41 de la Ley N° 21.724, de 2026, prorrogó *“desde el 1 de enero del año 2026 al 1 marzo del año 2027 la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 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. Esta facultad se ejercerá de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el artículo 102 de la ley N° 21.647. 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. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal”*.

Que, según el artículo 66 de la Ley N°21.526, establece que *“Para el ejercicio de la facultad señalada en el inciso primero, los jefes superiores de servicio deberán dictar una resolución que regulará, a lo*

menos, el número máximo de funcionarios que podrán estar afectos al inciso primero; los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta en el inciso primero; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario y funcionaria; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad, y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública”;

Que, el Oficio Ord. N°181, de 2024, de la Subsecretaría de Obras Públicas, otorga información relativa a prórroga, de la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, en el Ministerio de Obras Públicas y sus Servicios dependientes;

Que, como proceso para la selección de funcionarios que podrán eximirse del control horario de jornada de trabajo, es necesario establecer las 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;

Que, tal como prevee el artículo 3° de la precitada Ley N°19.880, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, entendiéndose por tal *“Las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una voluntad pública”;*

Que, en conformidad a todo lo precedentemente expuesto corresponde dictar el presente acto administrativo;

RESUELVO

I. APRUÉBASE, 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, según la facultad establecida en la Ley N°21.526, en su artículo 66.

Para efectos de la implementación de la Modalidad de Teletrabajo en el Ministerio de Obras Públicas (MOP) y sus Servicios dependientes, se entiende que según lo establecido en la Guía Metodológica Proyectos de Teletrabajo – DIPRES- Agosto 2023, *“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”

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 2026, que sería un total de 70 cupos. 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.

Según la guía de implementación de Teletrabajo del MOP, de 2025, los cargos que son teletrabajables deben poseer las siguientes características:

1. Por su naturaleza no requieren forzosamente ser realizadas de manera presencial en las dependencias del Servicio.
2. No implican la responsabilidad inmediata sobre un equipo de trabajo, ni la supervisión directa de sus miembros.
3. Desarrollan procesos desagregados en actividades estandarizadas, con entrega de productos específicos y en plazos establecidos.
4. No requieren contacto personal frecuente con otras personas, sean estos usuarios, ciudadanos, personal de otras reparticiones públicas o privadas.
5. El trabajo no requiere de espacio para almacenamiento y resguardo físico de información, materiales, equipos o documentos de carácter confidencial o sensible que requiera el resguardo del Servicio.

Según la misma guía anteriormente mencionada, los cargos no trabajables son:

1. Jefaturas, Encargados Unidad de Control Interno y Supervisores.
2. Planta directiva y profesionales con funciones directivas.
3. Aquellas que presten atención directa presencial a público y terreno, tales como Atención Ciudadana, cajeros/as de Tesorería, secretarías y oficial de partes, Encargado/a de Garantías, auxiliares, servicios generales, conductores/as.

De la 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 del Servicio, la distribución de cupos se establece conforme se indica en el siguiente cuadro:

Región	Depto/Unidades	Subdeptos	Cargos Totales	Cargos Teletrabajables	Cupos Disponibles
1.Tarapacá	Dirección	Dirección Regional	11	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	1
	Administración	Administración y remuneraciones		1	1
2.Antofagasta	Dirección	Dirección Regional	11	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	1
	Administración	Administración y remuneraciones		1	1
3.Atacama	Dirección	Dirección Regional	11	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	2
	Administración	Administración y remuneraciones		0	0
4.Coquimbo	Dirección	Dirección Regional	11	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	1
	Administración	Administración y remuneraciones		1	1
5.Valparaíso	Dirección	Dirección Regional	14	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	1
	Administración	Administración y remuneraciones		1	1
6.O'Higgins	Dirección	Dirección Regional	13	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	2
	Administración	Administración y remuneraciones		1	0
7.Maule	Dirección	Dirección Regional	15	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	1
	Administración	Administración y remuneraciones		1	1
8.Biobio	Dirección	Dirección Regional	13	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	2
	Administración	Administración y remuneraciones		1	0
9.Araucanía	Dirección	Dirección Regional	14	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	1
	Administración	Administración y remuneraciones		1	1
10.Los Lagos	Dirección	Dirección Regional	17	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	2
	Administración	Administración y remuneraciones		1	2
11.Aysén	Dirección	Dirección Regional	13	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	2
	Administración	Administración y remuneraciones		0	0
12.Magallanes	Dirección	Dirección Regional	12	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	1
	Administración	Administración y remuneraciones		1	1
14.Los Ríos	Dirección	Dirección Regional	15	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	1
	Administración	Administración y remuneraciones		1	1

15.Arica y Parinacota	Dirección	Dirección Regional	11	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	2
	Administración	Administración y remuneraciones		0	0
16.Metropolitana	Dirección	Dirección Regional	15	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	1
	Administración	Administración y remuneraciones		1	1
17.Ñuble	Dirección	Dirección Regional	11	0	0
	Contabilidad	Contabilidad y Finanzas		1	1
	Administración	Administración y remuneraciones		1	1

Región	Depto/Unidades	Subdeptos	Cargos Totales	Cargos Teletrabajables	Cupos Disponibles
13.Nivel Central	Dirección Nacional	Dirección Nacional	2	0	0
	Administración	Administración	2	0	0
		Unidad Jurídica	1	1	1
		Información y Atención Ciudadana y Servicios	9	1	1
		Desarrollo de Personas	5	1	1
		Gestión de Personas	6	1	1
		Gestión Presupuestaria	3	1	1
		Abastecimiento	3	1	1
		Contabilidad	Contabilidad	1	0
	Gestión Contable		10	1	2
	Rendición De Cuentas		5	1	1
	Recepción y Control de Documentos		8	1	2
	Análisis y Procesamiento Transacciones		17	1	3
	Gestión de Contratos		5	1	1
	Remuneraciones		Remuneraciones	3	0
		Análisis Y Procesamiento De Remuneraciones	8	1	2
		Gestión de Remuneraciones	5	1	2
	Finanzas	Finanzas	1	0	0
		Gestión de Análisis y Estudios Financieros	7	1	1
		Tesorería	9	1	2
		Gestión Presupuestaria y Financiera	5	1	1
	Planificación Y Control De Gestión	Planificación Y Control De Gestión	1	0	0
		Procesos y Procedimientos	3	1	1
		Control de Gestión	5	1	1
	Auditoría	Auditoría	8	1	2
	Informática	Informática	5	1	2

Notas importantes:

- Departamentos o Dirección Regional, con dotación de hasta 15 funcionarios/as se otorgan 2 cupos.

- Departamentos o Dirección Regional, con dotación de hasta 30 funcionarios/as se otorgan 4 cupos.
- Departamentos o Dirección Regional, con dotación de hasta 45 funcionarios/as se otorgan 9 cupos.

En los casos que en los equipos de trabajo, queden cupos sin asignar, los Jefes de Departamento o Directores regionales, tendrán la facultad de reasignarlos al interior de estos.

3. DESIGNACIÓN DE LOS CUPOS

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

Habiendo personas postulando y no obteniendo el cupo disponible, quedarán en un listado que pudieran optar a teletrabajo en caso que se libere un cupo en el área que se desempeña. Todo cupo de teletrabajo que se libere, por las razones que fuere, será revisado por el Comité de Selección establecido para estos efectos y previa consulta al Jefe de Departamento o Director Regional que podría asignarse a la primera persona de este listado según su área de desempeño.

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, versus funciones/tareas presenciales.

Considerando este análisis, se deberá definir los días de teletrabajo, siendo el mínimo 1 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.

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 o por otro).

Cada jefatura deberá considerar para la distribución de los días de teletrabajo que, a lo menos, cada equipo de trabajo tenga presencialidad completa a lo menos 1 vez a la semana.

5. COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección, será designado por resolución y estará compuesto por:

- 2 representantes del Equipo Directivo
- 2 Representantes de las Direcciones Regionales
- Jefatura del Subdepartamento de Gestión de Personas
- Jefatura del Subdepartamento de Desarrollo de Personas
- 1 Analista del Subdepartamento de Gestión de Personas
- 1 Representante del Personal, Gremios en calidad de garantes

Quienes compongan el comité de selección, tendrán 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 mediante formulario online dispuesto para ello e informado por los canales institucionales. Las consultas podrán ser dirigidas a la cuenta de correo institucional teletrabajo.dcyf@mop.gov.cl

Una vez cumplido el plazo de postulación, el Subdepartamento de Gestión 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 solicitar el detalle de 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 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:

1. Trabajar en áreas y cargos definidos por el Servicio como teletrabajables.
2. Encontrarse calificado en lista 1 en el Proceso de Calificación vigente al momento de postular.
3. Contar a lo menos con 1 año de antigüedad en la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
4. Contar con la planificación del desempeño efectuada por la respectiva jefatura que señale dos o tres metas medibles dentro del período teletrabajable.
5. Cada postulante deberá presentar una Postulación y Declaración Jurada Simple, en formato aprobado por el MOP, que contendrá los siguientes aspectos:
 - a. La aceptación de las condiciones de la modalidad de teletrabajo.
 - b. La dirección del domicilio registrado en la Institución.
 - c. 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.
 - d. Indicar que cumple con los requisitos informáticos y ciberseguridad establecidos por el Ministerio.

7. PROCESO DE SELECCIÓN:

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.

Serán los/as profesionales designados/as en el Subdepartamento de Gestión de Personas quienes deberán 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, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.

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.

i) Factor Evaluación del Desempeño 30%:

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	50

ii) Factor Conciliación 50%:

Factor que se compone de los siguientes sub factores:

ii.i) 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: - Menores de 14 años de edad: con certificado de nacimiento. - Persona con discapacidad, acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. - Persona en situación de dependencia severa o moderada, acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. - Persona con diagnóstico TEA, acreditado con certificado médico.	100
2	Tener a su cargo o el cuidado de 1 persona, que se encuentre en cualquiera de estas condiciones: - Menores de 14 años de edad: con certificado de nacimiento. - Persona con discapacidad, acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. - Persona en situación de dependencia severa o moderada, acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. - Persona con diagnóstico TEA, acreditado con certificado médico.	50
3	No tener a su cargo el cuidado de otras personas.	0

ii.ii) Conciliación Personal (30%): Evalúa en base a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

Tramo	Domicilio / Lugar De Desempeño	Puntaje
1	Vivir a más de 20 km de donde se desempeña su trabajo presencial.	100
2	Vivir entre 15 km y 19 km y que sea una comuna diferente de donde se desempeña su trabajo presencial	50
3	Vivir entre 8 y menos de 15 km de donde se desempeña su trabajo presencial.	20
4	Vivir a menos de 8 km de donde se desempeña su trabajo presencial	0

iii) **Factor de Inclusión 20%**

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 sin discapacidad o que no presente inscripción en el Registro Nacional de la 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.

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

1. Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el Subfactor “Conciliación familiar”.
2. Si, aplicado el criterio anterior, el empate persiste, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el “Conciliación personal”.
3. Si, aplicado el criterio anterior, se mantiene el empate, se priorizará la postulación con mayor puntaje en el “Criterio Evaluación del Desempeño”.
4. Si aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se priorizará la persona con mayor antigüedad en el Servicio
5. Si, aplicados los criterios precedentes, el empate aún persiste, será definida por la Jefatura Superior del Servicio, previa opinión del Jefe/a de Departamento y/o Director/a regional.

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, lo que deberá ser manifestado por escrito a la jefatura correspondiente.

C) Nómina de Seleccionados:

Una vez finalizada la revisión de todos los antecedentes se procederá a definir la lista preliminar de los postulantes, de quienes acceden a cupos y quienes conforman el listado. 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 la lista, 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 Subdepartamento de Gestión de Personas quien recepcionará cada apelación e informe de éstas al Comité de Selección, quienes revisarán y resolverán acoger o desestimar la apelación. Cabe hacer presente que, las apelaciones solo pueden ser referidas a errores en el cálculo del puntaje o situaciones no consideradas en la evaluación con los antecedentes presentados durante el proceso, no serán consideradas aquellos casos que proporcionen antecedentes nuevos o adicionales a los entregados al momento de la postulación.

El Comité de Selección priorizará, al momento de resolver las apelaciones y asignación de cupos, a las personas que no se encuentren dentro de la Lista de Preseleccionados y que acrediten tener a su cargo o el cuidado de 1 o más personas, de acuerdo a la Ley N°21652.

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 listado 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 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
Resolución que establezca la creación del “Equipo Directivo de Diseño e Implementación” del Servicio” y la creación/designación del “Comité de Selección”	04 de marzo de 2026
Resolución de Condiciones Mínimas para eximir del control horario de la jornada de trabajo en la DCYF	10 de marzo de 2026
Publicación y Difusión del Concurso. Aprueba las Bases del Llamado a Concurso.	10 de marzo de 2026
Postulación y Recepción de Postulaciones.	10 al 16 de marzo de 2026
Análisis de Admisibilidad de los Antecedentes y comunicación a quienes no cumplen requisitos de admisibilidad.	17 al 23 de marzo de 2026
Apelación de admisibilidad	24 de marzo de 2026
Análisis de revisión de apelaciones a la Admisibilidad y comunicación de resultados de la revisión	25 de marzo de 2026
Preselección: Revisión de antecedentes y asignación de puntajes conforme a los factores y subfactores	26 de marzo de 2026
Comunicación de lista con pre seleccionados	26 de marzo de 2026
Apelación a la pre selección	27 de marzo de 2026
Análisis de apelación y comunicación de resultados de la revisión	30 de marzo de 2026
Dictación de resolución y publicación de la nómina de las personas seleccionadas y lista de espera	01 de abril de 2026
Inicio Modalidad de Teletrabajo	06 de abril de 2026

11. PERMANENCIA

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley N° Ley 21.724, la modalidad de Teletrabajo tendrá vigencia hasta el año 2027. **Sin embargo, las postulaciones se realizarán de manera anual, por lo que los convenios de teletrabajo, tendrán vigencia hasta al 28 de febrero de 2027.**

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.

CONSIDERACIONES FINALES

- a) Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas, en los plazos y forma definida en las presentes bases.
- b) 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.
- c) 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 jurada, ello constituirá una falta grave al principio de la probidad administrativa, lo que hará incurrir en las responsabilidades pertinentes, perdiendo el cupo de teletrabajo.

- d) En caso que la persona adjudicataria de un cupo de teletrabajo, por cualquier causa, deba asumir la subrogancia de Jefatura de Departamento, de Subdepartamento o Cajero/a, Encargado de Garantías, Secretaria(s)/Oficial de Partes, ante la ausencia del respectivo titular, deberá efectuarlo de forma presencial, incluso en los días que le correspondiera teletrabajo sea su día de teletrabajo y por el periodo que dure la ausencia del titular.
- e) Del mismo modo, en caso de que un Subdepartamento se encuentre con menos del 50% de su dotación presencial (por feriados legales, permisos, licencias médicas u otros) los funcionarios que cuenten con teletrabajo dentro de dicho equipo, deberán retornar al trabajo presencial hasta que vuelva a tener dotación presencial sobre el porcentaje indicado.

II. 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; Jefe de Gestión de Persona y a los Integrantes del Comité de Selección.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

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

IEG/JCP/cpb

DISTRIBUCIÓN:

- Interesadas/os
- Subdepartamento de Gestión de Personas DCyF

N° PROCESO: 19981877

