



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 ARQUITECTURA, SERVICIO DEPENDIENTE DEL MOP.

RESOLUCIÓN DA (EX) ELECTRÓNICA N° _____

SANTIAGO,

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 Exenta Electrónica DA N°1123 del 7 de septiembre del 2023, que establece condiciones mínimas para eximir del control horario de la jornada de trabajo en la Dirección de Arquitectura.
- El Decreto MOP N°13 de 16.01.2023 Nombra a la Directora Nacional de Arquitectura.

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.
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 7 de septiembre del 2023 se dicta Resolución Exenta Electrónica DA N°1123, 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

APRUEBASÉ, las siguientes bases del llamado a concurso para la provisión de Cupos de “Modalidad de Teletrabajo” y sus anexos, para la Dirección de Arquitectura:

Bases del llamado a concurso para la provisión de cupos de la dotación de la Dirección de Arquitectura 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 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”, 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 Y CARGOS

El total de cupos autorizados para teletrabajo durante el año 2023, es de **74**, correspondiendo al **20%** de la dotación máxima de personal autorizada al Servicio (Funcionarios en Calidad Jurídica Planta o Contrata). 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:

CUPOS

ÁREA	DEPARTAMENTOS O UNIDADES	CARGOS TOTALES	N° CARGOS CON FUNCIONES TELETRABAJABLES	DOTACIÓN POTENCIAL (*)	CUPOS DISPONIBLES	DÍAS MÁX. PARA REALIZAR TELETRABAJO
Dirección Regional	Planificación	2	1	18	18	3
Dirección Regional	Administración	4	2	23	23	2
Dirección Regional	Proyectos	4	1	4	4	2
Div. Administración	Abastecimiento y Servicios	6	2	5	3	2
Div. Administración	Gestión de Personas	4	1	6	3	2
Div. Administración	Finanzas	2	1	2	1	2
Div. Planificación	Control de Gestión	2	1	1	1	3
Div. Planificación	Inversión y Desarrollo	3	2	2	2	3
Div. Edif. Pública	Cedoc	2	1	1	1	2
Div. Edif. Pública	Arquitectura	3	2	4	3	2
Div. Edif. Pública	Patrimonio	2	1	4	2	2
Div. Edif. Pública	Ingeniería	5	4	6	4	2
Div. Edif. Pública	Obras y Artes	2	1	2	1	2
Div. Edif. Pública	Construcción Sustentable	2	1	3	2	2
Dirección Nacional	Jurídica	2	1	3	2	2
Dirección Nacional	Auditoría	2	1	1	1	2
Dirección Nacional	Sectec	3	2	4	3	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).

CARGOS

N°	ÁREA	CARGO
1	Unidad de Planificación	Analista de Planificación
2	Unidad de Administración	Asistente Técnico de Presupuesto Regional
3	Unidad de Administración	Asistente Administrativo
4	Unidad de Proyectos	Asistente Técnico Unidad de Proyectos
5	División de Administración	Analista de Compras
6	División de Administración	Analista de Finanzas
7	División de Administración	Analista de Gestión y Desarrollo de Personas
8	División de Administración	Analista de Servicios Generales
9	División de Planificación	Analista Control de Gestión
10	División de Planificación	Asistente Administrativo
11	División de Planificación	Analista Presupuestario de Inversiones
12	Dirección/Subdirección	Auditor Interno
13	Dirección/Subdirección	Analista de Elaboración de Procesos
14	Dirección/Subdirección	Analista Sec. Técnica y Coord. De procesos
15	Dirección/Subdirección	Asesor Jurídico
16	División de Edificación Pública	Asistente Técnico Centro de Documentación Técnica
17	División de Edificación Pública	Asesor Técnico Arquitectura
18	División de Edificación Pública	Asesor Técnico Climatización
19	División de Edificación Pública	Asesor Técnico Construcción Sustentable
20	División de Edificación Pública	Asesor Técnico Desarrollo de Proyectos
21	División de Edificación Pública	Asesor Técnico Electricista
22	División de Edificación Pública	Asesor Técnico Estructuras
23	División de Edificación Pública	Asesor Técnico Obras y Artes
24	División de Edificación Pública	Asesor Técnico Patrimonio Arquitectónico
25	División de Edificación Pública	Asesor Técnico Sanitario

3. 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 todas 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.

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, de acuerdo al cuadro anterior, se establece que se podrá realizar teletrabajo con mínimo de un día y máximo de 3 días durante la semana, lo que deberá quedar especificado en el Convenio de Teletrabajo.

Los días teletrabajables de la semana podrán ser entre martes y jueves según el acuerdo entre quien teletrabaje y su Jefatura directa, y se excluyen los días lunes y viernes que deberán ser presenciales para todos quienes teletrabajen.

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 SELECCION:

Con el objetivo de garantizar un proceso de selección transparente y objetivo se creó un Comité de Selección, determinado mediante la Resolución Exenta Electrónica DA N°119 del 5 de septiembre del 2023, el que estará integrado por:

NOMBRE	CARGO
Martín Urrutia Urrejola	Subdirector de Arquitectura
Juan Carlos Alarcón Sánchez	Jefe División de Administración (S)
César Silva Díaz	Jefe Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas (S)
Beatriz Barrera Maffioletti	Jefa División de Planificación
Claudia Umaña Moya	Jefa División de Edificación Pública (S)
Karen Latorre Aguayo	Analista de Gestión y Desarrollo de Personas
Miguel Arbiol Quezada	Representante ANFUDA
Juan Pablo Dyvinetz Pinto	Representante ANFADA
Marlene Gatica Jorquera	Representante Asociación de Profesionales
Marcelo Chacón Aguilar	Representante Asociación de Ingenieros

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 ingresados o enviados al correo del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas: da.gestiondepersonas@mop.gov.cl

Una vez cumplido el plazo de postulación, el Depto. De Gestión y Desarrollo de Personas deberá comunicar a través de correo electrónico a las personas si su solicitud ha cumplido con los criterios de Admisibilidad del 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, 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.

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 o 2 en el Proceso de Calificación vigente al momento de postular.
- 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.

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 el Dpto. 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.

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
4	Entre 33 y 39,99 puntos	50
5	Entre 25 y 32,99 puntos	40

50% Factor Conciliación:

Factor que se compone de los siguientes sub factores:

a) Conciliación Familiar (60%):

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 en alguna de estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Menor en etapa preescolar: certificado de alumno regular del establecimiento respectivo o certificado de nacimiento. - Persona no autovalente: incluye enfermedades catastróficas, entre otras (acreditado con certificado médico). - Persona en situación de discapacidad 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 el cuidado de 1 persona en alguna de estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Menor en etapa preescolar: Certificado de alumno regular del establecimiento respectivo o certificado de nacimiento. - Persona no autovalente: incluye enfermedades catastróficas, entre otras (acreditado con certificado médico). - Persona en situación de discapacidad acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. - Persona con diagnóstico TEA, acreditado con certificado médico. 	80
3	No tener a su cargo el cuidado de otras personas	60

b) Conciliación Personal (40%):

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 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	70

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 persiste, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el "Criterio de Inclusión".
- c. Si, aplicado el criterio anterior, el empate persiste, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el Subfactor "Conciliación Familiar".
- d. 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.

C) Nómina de Seleccionados:

Una vez finalizada la revisión de todos los antecedentes se procederá, a definir el ranking 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, 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 y pronunciarse definiendo 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
Publicación y Difusión del Concurso.	Una vez tramitada la resolución de Bases de Postulación
Postulación y Recepción de Postulaciones	Desde el 11 al 15 de septiembre del 2023
Análisis de Admisibilidad de los Antecedentes.	Desde el 20 al 22 de septiembre del 2023
Comunicación a quienes cumplen y no cumplen con los requisitos de admisibilidad	El 22 de septiembre del 2023
Solicitud de apelación de quienes no cumplieron con los requisitos de Admisibilidad	Desde el 22 al 26 de septiembre del 2023
Selección y comunicación de ranking con pre seleccionados y lista de espera	Desde el 27 al 28 de septiembre del 2023
Resolución y publicación de la nómina de las personas seleccionadas y lista de espera	El 29 de septiembre del 2023

*Nota: Los plazos son aproximados, y el Servicio podrá modificar los plazos señalados, a fin de asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección.

11. 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.

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.

ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE

LORETO WAHR RIVAS
Arquitecta
Directora Nacional de Arquitectura - MOP

N° Interno: 211-23

N° Proceso: 17246371

Distribución Digital:

- Dirección Nacional de Arquitectura MOP
- Comité de Selección de "Modalidad Teletrabajo" de la DA
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas DA
- Direcciones Regionales de DA
- Divisiones del Nivel Central DA
- Unidades y Secciones Nivel Central DA

