

Aprueba las Bases del llamado a concurso para la provisión de cupos de la dotación, que podrá ser eximida de control horario de la jornada de trabajo, de la Superintendencia de Seguridad Social.

=====

RESOLUCIÓN EXENTA DAF N° 221

SANTIAGO, 05 de agosto de 2021

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 16.395, que fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social y lo señalado en su Reglamento Orgánico, contenido en el D.S. N° 1, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución TRA 300/5/2019, de fecha 16 de enero de 2019, de la señalada Superintendencia, que nombra a doña Ana Patricia Soto Altamirano como Fiscal de esta Institución, cargo adscrito al Sistema de Alta Dirección Pública, correspondiente al Segundo Nivel Jerárquico; los artículos 3° y 5° del D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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 artículo 52° de la Ley N° 21.306, de 2020, que “Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales”, en relación a lo prescrito en el artículo 45° de la Ley N° 21.126, de 2018, referido a la misma materia; la Resolución Exenta N° 122, de 23 de abril de 2021, de la Dirección de Presupuestos, que fija para el año 2021 el porcentaje de la dotación máxima de personal de la Superintendencia de Seguridad Social, aludido en los considerandos de ese acto administrativo, que podrá ser eximido de control horario de la jornada de trabajo, de conformidad al artículo 52° de la Ley N° 21.306; Oficio N°249 de 20 de enero de 2021 de la Superintendencia de Seguridad Social, que “Solicita, al tenor de lo dispuesto en el artículo 52° de la Ley N° 21.306, establecimiento de porcentaje de dotación máxima afecta a exención horaria, en relación a las facultades reconocidas en el artículo 45° de la Ley N° 21.126, de 2018”; la Resolución Exenta DAF N°196, de 13 de julio de 2021, de este origen, que “Regula el sistema de teletrabajo en la Superintendencia de Seguridad Social y establece condiciones mínimas para su funcionamiento”; y la Resolución N° 6, de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal.

CONSIDERANDO:

Que, a la Jefatura Superior de esta Institución, le corresponden – entre otras funciones y atribuciones – las de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de esta institución, dictar los reglamentos e instrucciones internas necesarias a tales efectos y ejercer, respecto del personal de la Superintendencia, todas las atribuciones que corresponden a una jefatura superior de servicio.

Que, en el marco de la modernización de la Superintendencia de Seguridad Social - SUSESO, el año 2018 se planteó la posibilidad de implementar un sistema de teletrabajo, esperando atraer profesionales altamente calificados, mejorar la calidad de vida y favorecer la conciliación de vida laboral, personal y familiar de las personas que hoy trabajan en la Institución.

Que, en ese contexto, se incorporó en la ley N° 21.126, referida en VISTO, el artículo 45°, que – en síntesis – facultó a la jefatura superior infrascrita para, durante los años 2019 y 2020, eximir de control horario de jornada de trabajo al porcentaje de personal de la Superintendencia fijado por resolución de la Dirección de Presupuestos (en adelante e indistintamente DIPRES), quienes podrían realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por la Institución. Dicho porcentaje se determinó en un 14% de funcionarios y funcionarias de la Superintendencia, de acuerdo a lo prescrito en la Resolución Exenta N° 310, de 11 de julio de 2019, de la Dirección de Presupuestos.

Que, en virtud del artículo 52° de la Ley N° 21.306, la facultad otorgada en virtud del precitado artículo 45° de la Ley N° 21.126 fue prorrogada para los años 2021 a 2023, en los mismos términos establecidos en este último precepto, incorporándose de manera expresa la necesidad de “respetar el derecho al tiempo de desconexión de aquellos funcionarios eximidos del control horario de jornada de trabajo, el que será regulado mediante resolución del respectivo jefe de servicio”.

Que, mediante la Resolución Exenta N° 122, referida en VISTO, se aumentó el porcentaje autorizado para teletrabajar a un 40% de la dotación máxima del personal de la Superintendencia, que cumpla las funciones y se desempeñe en las áreas aludidos en los considerandos de ese acto administrativo.

Que, como una expresión del ejercicio de las buenas prácticas laborales, esta Superintendencia llamará a concurso para proveer los cupos concursables de la dotación que podrá ser eximida de control horario de la jornada de trabajo.

Que, en el marco de la estructura interna de la Superintendencia de Seguridad Social, 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.

Que, para seleccionar a los/as funcionarios/as que podrán ser eximidos de control horario de la jornada de trabajo, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley N°21.306 y en la Resolución Exenta N° 122, de la Dirección de Presupuestos, referida en VISTO, es necesario crear un proceso de selección institucional, objetivo y transparente.

RESUELVO:

Apruébanse las bases del llamado a concurso para la provisión Cupos de Teletrabajo y sus anexos, cuyo texto se expone a continuación:

Bases del llamado a concurso para la provisión de cupos de la dotación, que podrá ser eximida de control horario de la jornada de trabajo, de la Superintendencia de Seguridad Social.

01. OBJETIVOS DEL CONCURSO

Para efectos de la implementación del Sistema de Teletrabajo (indistintamente el Sistema o Teletrabajo), en la Superintendencia de Seguridad Social (indistintamente la Superintendencia o SUSESO) se considera el Teletrabajo como “la forma de organizar y realizar el trabajo, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), en un lugar físico distinto a las dependencias de la Superintendencia”.

Este Sistema tiene por objetivo principal permitir que los funcionarios y funcionarias que desempeñen los 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”.

Lo anterior posibilitará alcanzar dos objetivos específicos:

- 1) Mejorar la calidad de vida y favorecer la conciliación de vida laboral, personal y familiar de los funcionarios y funcionarias de SUSESO.
- 2) Optimizar, al interior de los Departamentos y Unidades cuyo personal se acoja al Sistema, los mecanismos de gestión y desempeño por resultados.

02. MODALIDAD

Teniendo presente la experiencia adquirida en la implementación del teletrabajo durante los años 2019 y 2020, así como los aprendizajes en la gestión del desempeño alcanzados a consecuencia del desafío que significó, a nivel institucional, el trabajo a distancia, se decidió adoptar las siguientes modalidades:

- A. 4x1 (cuatro días de teletrabajo y uno presencial).
- B. 3x2 (tres días de teletrabajo y uno presencial), reservándose esta modalidad para quienes desempeñen el cargo de Coordinador/a.
- C. 5x0 (cinco días de teletrabajo). Excepcionalmente, durante la mantención de la alerta sanitaria, las modalidades de teletrabajo, definidas en las letras A. y B. precedentes, se desempeñarán excepcionalmente en una modalidad 5x0, esto es, comprensivo de los cinco días laborables de la semana (de lunes a viernes).

El día presencial de la modalidad a establecer en el convenio, será definido según las necesidades Institucionales.

Sin perjuicio de la modalidad implementada respecto de las personas seleccionadas, por razones de buen servicio se podrá requerir la asistencia a las dependencias de SUSESO en un día o días adicional(es) a la jornada presencial establecida por Convenio, lo que será informado por escrito, a quien teletrabaje, por su jefatura directa.

03. IDENTIFICACIÓN DE LOS CUPOS

Se definieron los siguientes grupos organizacionales, para determinar la asignación de cupos del teletrabajo.

- Fiscalía
- Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISESAT
- Intendencia de Beneficios Sociales - IBS
- Gabinete (abarca todas las Unidades que dependen jerárquicamente de la autoridad superior del Servicio, que son Servicio de Bienestar; Comunicaciones; Auditoría Interna; Control de Gestión; Estudios y Estadísticas),
- Departamento de Asistencia y Servicio al Usuario - DASU
- Departamento de Administración y Finanzas - DAF
- Departamento de Tecnología y Operaciones - DTO
- Departamento Contencioso - DC

CONCURSO	Gabinete	Fiscalía	IBS	ISESAT	DASU	DTO	DC	DAF	TOTAL
cupos provistos	0	0	0	0	0	0	39	0	39
cupos concursables	6	3	21	19	9	12	2	7	79
Total	6	3	21	19	9	12	41	7	118

Se calculó un factor de ponderación por grupo organizacional, en base a la dotación total habilitada para postular a Teletrabajo.

El 40% de la dotación autorizada por la Dirección de Presupuesto, equivale a 118 cupos de la dotación de SUSESO.

De estos, el Departamento Contencioso mantiene los cupos asignados para el 2020, esto es, 41 cupos. En consecuencia, solo se concursarán los dos cupos que quedaron disponibles, luego del proceso de selección realizado anteriormente en el Departamento Contencioso.

Los otros 77 cupos se distribuyen en los restantes grupos organizacionales, según su factor de ponderación.

Las personas seleccionadas serán aquellas que, habiendo superado el proceso de selección, queden en los primeros lugares de la lista en cada grupo organizacional, hasta completar los cupos disponibles del mismo grupo.

Las listas de espera se conformarán por aquellas personas que, habiendo superado el proceso de selección, no queden seleccionadas en los cupos disponibles en cada grupo organizacional.

Todo cupo de teletrabajo que se libere, será asignado a la primera persona que se encuentre en lista de espera, del respectivo grupo organizacional y así sucesivamente en orden decreciente.

Si, al finalizar la reasignación anteriormente señalada, aún quedan cupos disponibles, será la autoridad superior la que defina el mecanismo para proveerlos al interior de la Institución.

a. CUPOS ADMINISTRATIVOS GARANTIZADOS

No obstante, lo señalado para la asignación de cupos, se garantizará que el estamento administrativo de cada grupo organizacional, le sean asignados el número de cupos proporcional a su representatividad en el grupo total de elegibles para teletrabajar de su grupo. Con todo, quien sea asignado a un cupo, por estos cupos garantizados, debe tener una nota ponderada, igual o superior a 4,9, regulado en el numeral 14.

04. DESEMPEÑO

Las personas seleccionadas desempeñarán las funciones que, encontrándose identificadas en el Manual de Perfiles de Cargo de la Superintendencia, tengan encomendadas, en el área organizacional a que se encuentran asignadas, según lo que se disponga en la resolución respectiva de la Superintendencia de Seguridad Social.

En el desempeño de su cargo, en modalidad de teletrabajo, la jefatura ejercerá una supervisión jerárquica que se encontrará sometida a la coordinación, dirección y supervigilancia de la Autoridad Superior del Servicio y a la coordinación y asesoría técnica del Comité de Implementación de Teletrabajo.

05. Competencias del Cargo

- Seguridad, autonomía, autocontrol, proactividad, iniciativa.
- Capacidad de adaptación a situaciones de cambio.
- Flexibilidad para orientarse en la búsqueda y concreción de resultados.
- Disciplina, sistematicidad y orden.
- Capacidad de gestionar la comunicación.
- Capacidad de autogestionar el tiempo.
- Alto grado de compromiso institucional.
- Capacidad para armonizar vida familiar y laboral.

06. REQUISITOS PARA POSTULAR

a) Requisitos generales:

Las personas que postulen, deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- b) No haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, en los doce meses anteriores de producida la convocatoria.
- c) No haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la convocatoria.

b) Requisitos Específicos:

Las personas que postulen deberán:

- Desempeñarse en un cargo que ha sido calificado como “Teletrabajable” en el Manual de Perfiles de Cargo de la Institución.
- Desempeñarse en calidad jurídica de planta o contrata, de los estamentos Profesional, Fiscalizador y Administrativo.
- Desempeñen en alguna de las siguientes áreas de gestión:
 - i. Análisis de Admisibilidad;
 - ii. Resolución Abreviada;
 - iii. Cálculo;
 - iv. Control de Licencias Médicas;
 - v. Gestión de Expedientes;
 - vi. Medicina;
 - vii. Jurídica;
 - viii. Explotación de Sistemas y Continuidad Operacional;
 - ix. Gestión de Proyectos y Procesos de Negocio;
 - x. Infraestructura y Soporte;
 - xi. Fiscalía;
 - xii. Servicio de Bienestar;
 - xiii. Comunicaciones;
 - xiv. Auditoría Interna;
 - xv. Control de Gestión;
 - xvi. Estudios y Estadísticas;
 - xvii. Regímenes Previsionales y Asistenciales;

- xviii. Normativo;
- xix. Fiscalización en Materias Específicas;
- xx. Fiscalización Integral;
- xxi. Regulación;
- xxii. Control de Prestaciones Médicas y económicas;
- xxiii. Control de Prevención de Riesgos Laborales;
- xxiv. Control Financiero y Riesgos;
- xxv. Prevención y Vigilancia;
- xxvi. Adquisiciones y Servicios Generales;
- xxvii. Finanzas;
- xxviii. Gestión Documental e Inventario;
- xxix. Gestión y Desarrollo de Personas;
- xxx. Personal y Remuneraciones;
- xxxi. Transversales. (son cargos que se pueden desempeñar en distintas áreas de gestión, tales como secretaria/o, abogado/a, entre otros/as).

c) No podrán postular aquellas personas que se desempeñen en:

- Estamento Directivo
- Cargos de jefatura,
- Oficina de Partes, de la Unidad de Gestión Documental e Inventario
- Atención de Público Presencial, en las Unidades de Atención Presencial RM y Atención Regional.
- Cargos que han sido calificados como “No Teletrabajable” en el Manual de Perfiles de Cargo de la Institución.

d) Declaraciones Juradas:

Las personas que postulan deberán responder el Formulario de Google que se pondrá a disposición, de todas las funcionarios y funcionarios de SUSESO, en el cual se solicitará declarar que cumple con los requisitos mínimos para organizar su trabajo en modalidad teletrabajo, en los ámbitos que a continuación se señalan:

- Condiciones Tecnológicas
- Puesto de Trabajo
- Competencias personales

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.

e) Mecanismos y periodicidad de asignación de tareas y medición del desempeño:

Cada grupo organizacional, representado en el Comité Directivo, debe contar con la aprobación de la autoridad, de los mecanismos y la periodicidad en que asignará las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario/a en modalidad presencial; así como los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; y medidas de control jerárquico.

La Unidad de Control de Gestión, será responsable de mantener el registro de los instrumentos de manera mensual, además de apoyar y asesorar a las áreas en establecer, mejorar y formalizar los instrumentos de seguimientos de tareas.

07. ADMISIBILIDAD DE POSTULACIONES RECIBIDAS

Las personas que postulen y cumplan los requisitos detallados previamente en el numeral podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección designado para estos efectos, de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si las personas que postulen cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos, de los que no lo hacen.

Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico teletrabajo@suseso.cl de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

08. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en forma sucesiva, por lo que para avanzar a la etapa siguiente será requisito indispensable haber obtenido la puntuación mínima exigida en la etapa inmediatamente anterior, de acuerdo a los factores y subfactores contemplados para cada una de ellas.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto o parcialmente desierto, por falta de postulantes idóneos/as, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

09. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases, junto a la postulación en línea, oficialmente se encontrarán disponibles en la bandeja de correo electrónico de todas las personas que trabajan en SUSESOS, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

Del mismo modo, las consultas y dudas podrán realizarse al correo teletrabajo@suseso.cl, hasta 5 días hábiles después de conocidas y las respuestas se harán públicas para todo SUSESOS.

Procedimiento para formalizar Postulación:

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán responder el Formulario de Google, publicado el viernes 6 de agosto, para todo SUSESOS, mediante correo electrónico.

10. FECHA DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá de acuerdo a lo regulado en el acápite 14 de las presentes bases concursales.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo, el formulario de google no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informar a teletrabajo@suseso.cl, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este concurso.

El proceso de postulación, y el estado del concurso se canalizará sólo a través de correo electrónico teletrabajo@suseso.cl.

11. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos detallados previamente, en el numeral 06.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los/as postulantes constará de las etapas que se indican en la tabla siguiente:

Etapa	Factor	Subfactor	Ponderador Subfactor	Nota Máxima	Nota Mínima de Aprobación	Puntaje Máximo Ponderado	Puntaje Mínimo Ponderado
I	Evaluación de Conocimientos 70%	Derechos y deberes estatutarios	25%	Nota 7	Nota 5	4,9	3.5
		Higiene y Seguridad Laboral	25%				
		Seguridad de la Información	25%				
		G-Suite	25%				
II	Calidad de Vida 15%	N/A	N/A	Nota 7	Nota 5	1.05	0.8
III	Conciliación Familiar 10%	N/A	N/A	Nota 7	Nota 6	0,7	0,6

IV	Inclusión 5%	N/A	N/A	Nota 7	Nota 0	0.35	0
Total						7	4.9
Puntaje mínimo ponderado para ser considerado/a postulante idóneo/a							4.9

12. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

Etapa 1. Puntaje Factor: 70%

Factor “Evaluación de Conocimientos” se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Derechos y deberes estatutarios:

En esta etapa se evaluarán los conocimientos relacionados con la materia señalada.

Criterio	Ponderador Subfactor
Evaluación de Conocimientos	25%

El Puntaje Mínimo de aprobación es Nota 5

Consideraciones del Subfactor: Se considerarán dos decimales para esta etapa y se aproximará al alza en caso que el segundo decimal sea igual o superior a 5. En caso contrario, el segundo decimal mantendrá el mismo valor.

- Subfactor Higiene y Seguridad Laboral:

En esta etapa se evaluarán los conocimientos relacionados con la materia señalada.

Criterio	Ponderador Subfactor
Evaluación de Conocimientos	25%

El Puntaje Mínimo de aprobación es Nota 5

Consideraciones del Subfactor: Se considerarán dos decimales para esta etapa y se aproximará al alza en caso que el segundo decimal sea igual o superior a 5. En caso contrario, el segundo decimal mantendrá el mismo valor.

- Subfactor Seguridad de la Información:

En esta etapa se evaluarán los conocimientos relacionados con la materia señalada.

Criterio	Ponderador Subfactor
Evaluación de Conocimientos	25%

El Puntaje Mínimo de aprobación es Nota 5

Consideraciones del Subfactor: Se considerarán dos decimales para esta etapa y se aproximará al alza en caso que el segundo decimal sea igual o superior a 5. En caso contrario, el segundo decimal mantendrá el mismo valor.

- Subfactor G-Suite:

En esta etapa se evaluarán los conocimientos relacionados con la materia señalada.

Criterio	Ponderador Subfactor
Evaluación de Conocimientos	25%

El Puntaje Mínimo de aprobación es Nota 5

Consideraciones del Subfactor: Se considerarán dos decimales y se aproximará al alza en caso que el segundo decimal sea igual o superior a 5. En caso contrario, el segundo decimal mantendrá el mismo valor.

Consideraciones de la Etapa: Se considerarán dos decimales y se aproximará al alza en caso de que el segundo decimal sea igual o superior a 5. En caso contrario, el segundo decimal mantendrá el mismo valor.

Etapa 2. Puntaje Factor: 15%

Factor "Calidad de Vida", se compone de la declaración jurada que debe presentar, a través del Formulario de Google que se pondrá a disposición oportunamente, y será evaluado de acuerdo a la siguiente tabla:

Tramo	Domicilio	Nota
1	Fuera de la Región Metropolitana	7
2	Dentro de la Región Metropolitana, fuera de la Provincia de Santiago	6
3	En la Provincia de Santiago.	5

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 5. Y, se contrastará lo declarado con los registros institucionales, a la fecha de publicación de las bases.

Etapa 3. Puntaje Factor: 10%

Factor "Conciliación Familiar", compone de la declaración jurada que debe presentar, a través del Formulario de Google que se pondrá a disposición oportunamente, y será evaluado de acuerdo a la siguiente tabla:

Tramo	Tiempo	Nota
1	Con personas a cargo (personas no valentes y menores de edad).	7
2	Sin personas a cargo	6

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 6. Y, se contrastará lo declarado con los registros institucionales, a la fecha de publicación de las bases.

Etapa 4. Puntaje Factor: 5%

Factor "Inclusión", se compone de la declaración jurada que debe adjuntar, a través del Formulario de Google que se pondrá a disposición oportunamente, y será evaluado de acuerdo a la siguiente tabla:

Tramo	Tiempo	Nota
1	Con certificado SENADIS	7
2	Sin certificado SENADIS	0

No tiene puntaje Mínimo de aprobación.

13. 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. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

14. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso, luego de superar las etapas sucesivas establecidas:

Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidata/a deberá reunir una nota, igual o superior a 4,9, derivada de las etapas sucesivas establecidas:

ETAPAS	DENOMINACIÓN	Puntaje Mínimo ponderado
I	Evaluación de Conocimientos	3,5
II	Calidad de Vida	0,8
III	Conciliación Familiar	0.6
IV	Inclusión	0
TOTAL		4.9

El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos, será excluido/a del concurso.

El concurso deberá ser declarado desierto, o parcialmente desierto, por falta de postulantes idóneos/as, es decir, que no alcancen el puntaje mínimo definido.

15. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	Desde	Hasta
Postulación	09-08-2021	LAS 17:00 HRS DEL 13-08-2021
Capacitaciones	16-08-2021	LAS 17:00 HRS DEL 20-08-2021

Evaluación*	23-08-2021	LAS 17:00 HRS DEL 27-08-2021
Selección		LAS 17:00 HRS DEL 15-09-2021

❖ Nota: La fecha exacta de evaluación, se informará con una semana de anticipación

Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

Los eventuales cambios serán informados al correo electrónico de todos(as) los(as) postulantes.

16. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará y propondrá a la Jefatura Superior de SUSESO los nombres de los(as) candidatos(as) idóneos(as), por cada grupo organizacional.

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 preferirá la postulación mejor evaluada en el criterio de selección "Evaluación".
- Si, aplicado el criterio anterior, se mantiene el empate, se preferirá la postulación mejor evaluada en el criterio de selección "Calidad de Vida".
- Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se preferirá la postulación mejor evaluada en el criterio de selección "Conciliación familiar".
- Si, aplicados los criterios precedentes, el empate aún persiste, será definida por quien se encuentre ejerciendo, sea como titular o subrogante, el cargo de Superintendente/a de Seguridad Social, de manera fundada, utilizando un criterio que, aunque no esté previsto en estas bases, no infrinja la normativa vigente.

17. NOTIFICACIÓN Y FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá según lo estipulado en el apartado Finalización del Calendario establecido en la presente base.

La jefatura superior de la institución a través del Comité de Selección, o quien cumpla sus funciones, comunicará, por correo electrónico, a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Superintendente, hasta 5 días hábiles después de notificados los resultados.

18. CONSIDERACIONES FINALES

Debido al contexto actual de emergencia sanitaria, sólo serán consideradas las postulaciones recibidas en forma digital

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el factor.

19. PERMANENCIA

El/la funcionario/a nombrado/a permanecerá en la modalidad de teletrabajo, hasta el 31 de diciembre de 2022.

Con todo, su permanencia en dicha modalidad quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

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

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

20. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS DEL PROCESO

La información sólo será recibida a través de la aplicación de Google Formularios, dispuestos por SUSESO, por lo tanto, debe considerar que esta aplicación debe ser utilizada exclusivamente a través de su cuenta institucional.

Su respuesta será registrada sólo mediante el formato dispuesto, por lo cual debe asegurarse de entregar la información que se requiera de manera oportuna.

DOCUMENTOS	ES ADMISIBLE Si / No
Formulario de Google con declaraciones juradas DE POSTULACIÓN	
Formulario de Google con declaraciones juradas PARA EVALUACIÓN	
Prueba de Conocimientos Específicos	

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

PATRICIA SOTO ALTAMIRANO
SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL (S)

GOP/PGC/CRR/CMH/omm/ags

Distribución Digital:

- Todo SUSESO
- Comité de Selección de Teletrabajo
- Unidad de Gestión Documental e Inventario