

## BASES BENEFICIO CASINO UTEM CONVOCATORIA 2025

El presente documento establece las normas que regulan la entrega del Beneficio Casino, precisando quiénes pueden acceder a él, los requisitos necesarios, la documentación que se debe presentar y los criterios bajo los cuales se seleccionará a los funcionarios/as beneficiarios.

Si bien los requisitos podrían parecer numerosos, se invita cordialmente a toda la comunidad a participar del proceso de postulación, aun cuando cuenten con pocos antecedentes o incluso con uno solo. Lo importante es participar y aprovechar esta oportunidad.

En tanto el proceso para realizar la postulación es el siguiente:

1. Integrantes del Departamento de Desarrollo Organizacional formarán la comisión que revisará los antecedentes de quienes postulen, con el objetivo de identificar de manera objetiva, los candidatos a adjudicarse los 150 cupos disponibles para el beneficio de alimentación.
2. Los cupos disponibles, se distribuirán según estamento de la siguiente manera:
  - Auxiliares: 60 cupos.
  - Administrativos: 30 cupos.
  - Técnicos: 30 cupos.
  - Profesionales: 30 cupos.
3. **Requisitos.** Para poder postular, los candidatos deben tener:
  - 3.1. **Antigüedad:** igual o mayor a 1 año en la Institución.
  - 3.2. **Contrato:** jornada completa.
4. **Postulación.** Los candidatos deberán completar el **Formulario de Postulación**, acá deberán describir y/o justificar por qué deberían recibir este beneficio e indicar los documentos que presentarán. La documentación que adjunten deberá estar en UN archivo y en formato PDF. No se aceptarán documentos físicos (papel).
5. Quienes sean seleccionados, deberán firmar una carta de compromiso, en la cual se especifican los criterios que considerará el Departamento de Desarrollo Organizacional para suspender o realizar un cambio en la entrega del beneficio.

### Criterios de suspensión:

- 5.1 Transferir a un tercero el beneficio.
- 5.2 Tener una tasa mensual inferior al 95% en la utilización del beneficio sin justificación.
- 5.3 Botar o desechar la comida.
- 5.4 En caso de ausentarse, se deberá justificación dicha inasistencia, de lo contrario se contabilizará como falta.
  - Para permisos administrativos o feriado legal, deberá enviar una justificación con al menos 48 horas de anticipación al día que no ocupará el beneficio al

correo [beneficiocasino@utem.cl](mailto:beneficiocasino@utem.cl)

- Para inasistencias por licencia médica, deberá informar tan pronto como reciba la licencia, indicando el día de inicio y término, al correo [beneficiocasino@utem.cl](mailto:beneficiocasino@utem.cl)
- Para cualquier otro caso de inasistencia también deberá enviar una justificación o explicación con al menos 48 horas de anticipación al día que no ocupará el beneficio al correo [beneficiocasino@utem.cl](mailto:beneficiocasino@utem.cl).

**6.** La Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas, solicitará de manera mensual un informe de asistencia al Concesionario del Casino, con motivo de verificar el correcto uso del beneficio y que las ausencias de los/las funcionarios/as, estén debidamente justificadas.

En los casos donde no exista justificación y el porcentaje de inasistencias sea superior al 5%, se procederá a la suspensión del beneficio, conforme se establece en el punto 5.2 de este documento.

**7. Duración beneficio.** El beneficio tendrá vigencia hasta la siguiente convocatoria generada por la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas (DDGP). Cada funcionario podrá adjudicarse el beneficio por un máximo de dos convocatorias consecutivas.

**8. Proceso de evaluación.** La documentación será revisada y evaluada por una comisión de funcionarios/as del Departamento de Desarrollo Organizacional, integrada por:

- a) Jefa Departamento de Desarrollo Organizacional.
- b) Equipo Calidad de Vida y Equidad Laboral.

**9. Desempate.** En caso de empate en la definición de cupos, ya sea dentro de un estamento o a nivel general, el beneficio se adjudicará en base al orden de postulación, priorizando a quienes hayan presentado su solicitud y documentación primero.

**10. Cupos.** Si al momento de terminar la fecha propuesta para las postulaciones no se ha alcanzado el número de postulantes propuestos por estamento, dichos cupos serán redistribuidos hacia los estamentos que cuenten con una mayor cantidad de postulaciones pendientes.

**11. Otros beneficios.** Si actualmente el/la funcionario/a cuenta con el beneficio de teletrabajo, su postulación quedará automáticamente descartada, ya que en esta convocatoria se priorizarán a aquellos funcionarios/as con jornada completa que asistan presencialmente todos los días.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN NUEVOS POSTULANTES:

La evaluación de las nuevas postulaciones se hará sobre la base de una escala de puntajes y considerará los criterios y puntajes señalados a continuación. La adjudicación del beneficio será para quienes presenten el mayor puntaje, según la siguiente tabla:

Criterios de evaluación	Puntaje máximo
1. Asistencia y puntualidad	15
2. Cargas familiares	10
3. Lugar de residencia	25
4. Participación en capacitaciones	10
5. Antigüedad	10
6. Registro Social de Hogares	5
7. Reconocimientos	10
8. Certificado de deudas	10
9. Entrega de documentos	5
<b>Total</b>	<b>100</b>

**El cálculo del puntaje final se obtendrá de la suma total de los puntajes de cada criterio.**

### 1. Asistencia y Puntualidad (Puntaje máximo a asignar: 15 puntos)

Para los efectos de este criterio, el Departamento de Desarrollo Organizacional revisará el **Subfactor de Asistencia y Puntualidad** del Proceso de Calificación. Los postulantes que no estén incluidos en el proceso deberán presentar el **Certificado 1** firmado por la jefatura directa. Se evaluará según la siguiente tabla:

Notas Asistencia y Puntualidad	Puntaje
Nota 9 - 10	15
Nota 7 - 8	10
Nota 6 - 5	5
Nota menor a 4	3

## 2. Cargas Familiares (Puntaje máximo a asignar: 10 puntos)

Para los efectos de este criterio, los postulantes deberán presentar un **Certificado de Cargas Familiares**, con una vigencia no superior a 30 días.

Se considerará el número de personas que dependen económicamente del funcionario/a, incluyendo hijos, pareja y otros dependientes. Se evaluará según la siguiente tabla:

Nº de Cargas	Puntaje
3 o más personas	10
2 personas	5
1 persona	1

Si un postulante no presenta este certificado, obtendrá 0 puntos.

## 3. Lugar de residencia (Puntaje máximo a asignar: 25 puntos)

Para los efectos de este criterio, se considerará la ubicación geográfica del hogar del funcionario/a, lo cual puede influir en los costos y tiempos de traslado. Los postulantes deberán presentar un **Certificado de residencia** o **Copia del contrato de arriendo**. Se evaluará según la siguiente tabla:

Comuna de residencia	Puntaje
Fuera de la Provincia de la Región Metropolitana	25
Comuna fuera de la Provincia de Santiago (a)	15
Comuna fuera de la Provincia de Santiago (b)	10
Si reside en la misma comuna donde trabaja	5

(a) : Colina, Lampa, Til Til, Pirque, Puente alto, San José de Maipo Buin, Calera de Tango, Paine, San Bernardo, Alhué, Curacaví, María Pinto, Melipilla, San Pedro

(b) : Cerrillos, Cerro Navia, Conchalí, El Bosque, Estación Central, Huechuraba, Independencia, La Cisterna, La Florida, La Granja, La Pintana, La Reina, Las Condes, Lo Barnechea, Lo Espejo, Lo Prado, Macul, Maipú, Pedro Aguirre Cerda, Peñalolén, Pudahuel, Quilicura, Quinta Normal, Recoleta, Renca, San Joaquín, San Miguel, San Ramón y Vitacura

#### 4. Participación en Capacitaciones (Puntaje máximo a asignar: 10 puntos)

Para los efectos de este criterio, el Departamento de Desarrollo Organizacional revisará si los postulantes cumplieron y terminaron la actividad de capacitación gestionada por la Unidad de Capacitación, perteneciente a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas. Se evaluará según la siguiente tabla:

Participación en Capacitaciones de la DDGP	Puntaje
1 o más cursos aprobados	10
Sin cursos o con cursos reprobados o inconclusos	0

#### 5. Antigüedad (Puntaje máximo a asignar: 10 puntos)

Para los efectos de este criterio, los postulantes deben tener 1 año o más en la institución. El Departamento de Desarrollo Organizacional evaluará según la siguiente tabla:

Antigüedad	Puntaje
8 o + años	10
6 a 7 años	5
4 a 5 años	3
Menos de 4 años	1

#### 6. Registro Social de Hogares (Puntaje máximo a asignar: 5 puntos)

Para los efectos de este criterio, los postulantes deberán presentar el **Certificado del Registro Social de Hogares**, para identificar la clasificación socioeconómica que determina el acceso a beneficios estatales y subsidios. Se asignará puntaje según:

Tramos de Ingreso Registro Social de Hogares	Puntaje
1 (0% al 40%)	5
2 (41% al 50%)	3
3 y 4 (51% al 70%)	2
5 al 7 (71% al 100%)	1

Si un postulante no presenta este certificado, obtendrá 0 puntos.

## 7. Reconocimientos (Puntaje máximo a asignar: 10 puntos)

Para los efectos de este criterio, el Departamento de Desarrollo Organizacional revisará si durante el 2024 los postulantes cuentan con distinciones recibidas por logros o contribuciones, tales como: Anotaciones de mérito, distinciones, premiaciones o reconocimientos. Se evaluará según la siguiente tabla:

Reconocimientos Laborales	Puntaje
Con reconocimientos	10
Sin reconocimientos	0

## 8. Certificado de deudas (Puntaje máximo a asignar: 10 puntos)

Para los efectos de este criterio, los postulantes deberán presentar un **Certificado de Deudas** o **Comprobantes que acrediten créditos y/o préstamos**. Se evaluará según la siguiente tabla:

Certificado o Comprobante de Deudas	Puntaje
Lo presenta	10
No lo presenta	0

## 9. Entrega de documentos (Puntaje máximo a asignar: 5 puntos)

Para los efectos de este criterio, el Departamento de Desarrollo Organizacional revisará si los postulantes entregan la documentación correcta y en el plazo establecido. Los documentos son: Certificado cargas familiares; Certificado Registro Social de Hogares; Certificado de deudas; Certificado de residencia o contrato de arriendo. Se evaluará según la siguiente tabla:

Número de documentos	Puntaje
3 o más	5
2	3
1	1
No presenta documentos	0

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN POSTULANTES RENOVANTES:

La evaluación de las postulaciones renovantes se hará sobre la base de una escala de puntajes específica, considerando especialmente el uso previo del beneficio. La adjudicación del beneficio será para quienes presenten el mayor puntaje, según la siguiente tabla:

Criterios de evaluación	Puntaje máximo
1. Uso previo del beneficio	40
2. Asistencia y puntualidad	10
3. Cargas familiares	10
4. Lugar de residencia	10
5. Participación en capacitaciones	5
6. Antigüedad	5
7. Registro Social de Hogares	5
8. Reconocimientos	5
9. Certificado de deudas	5
10. Entrega de documentos	5
<b>Total</b>	<b>100</b>

El cálculo del puntaje final se obtendrá de la suma total de los puntajes de cada criterio.

### 1. Uso Previo del Beneficio (Puntaje máximo a asignar: 40 puntos)

Este criterio evaluará el comportamiento anterior del beneficiario en relación al uso responsable del beneficio, considerando especialmente la asistencia, puntualidad y cumplimiento de normas. Para efectos de evaluación, se considerará como inasistencia únicamente aquellas ausencias que no hayan sido debidamente justificadas. El puntaje se asignará según los siguientes niveles de cumplimiento:

Uso del beneficio en períodos anteriores	Puntaje
Excelente (Asistencia del 100%, sin sanciones o incumplimientos registrados)	40
Medio (Asistencia entre 99% y 90%, con máximo una sanción o incumplimiento leve)	20
Bajo (Asistencia inferior al 89%, o con dos o más sanciones o incumplimientos)	0

### 2. Asistencia y Puntualidad (Puntaje máximo a asignar: 10 puntos)

Para este criterio, se revisará el Subfactor de Asistencia y Puntualidad del Proceso de Calificación. Los postulantes que no estén incluidos en el proceso deberán presentar el Certificado 1 firmado por la jefatura directa. Se evaluará según la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Nota 9 - 10	10
Nota 7 - 8	7
Nota 6 - 5	4
Nota menor a 4	0

### 3. Cargas Familiares (Puntaje máximo a asignar: 10 puntos)

Se deberá presentar un Certificado de Cargas Familiares con vigencia no superior a 30 días. Se considerará el número de personas que dependen económicamente del funcionario/a, incluyendo hijos, pareja y otros dependientes. Se evaluará según la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
3 o más personas	10
2 personas	5
1 persona	1
Sin certificado	0

### 4. Lugar de residencia (Puntaje máximo a asignar: 10 puntos)

Se considerará la ubicación geográfica del hogar del funcionario/a, influyendo en costos y tiempos de traslado. Se deberá presentar un Certificado de residencia o contrato de arriendo. Se evaluará según la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Fuera de la Provincia de la Región Metropolitana	10
Comuna fuera de la Provincia de Santiago (a)	8
Comuna fuera de la Provincia de Santiago (b)	5
Misma comuna donde trabaja	2

### 5. Participación en Capacitaciones (Puntaje máximo a asignar: 5 puntos)

Se revisará la participación en capacitaciones gestionadas por la Unidad de Capacitación de la DDGP. Se evaluará según la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
1 o más cursos aprobados	5
Sin cursos aprobados o inconclusos	0

### 6. Antigüedad (Puntaje máximo a asignar: 5 puntos)

Los postulantes deben tener al menos 1 año en la institución. Se evaluará según la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
8 o más años	5
6 a 7 años	3
4 a 5 años	2
Menos de 4 años	1

### 7. Registro Social de Hogares (Puntaje máximo a asignar: 5 puntos)

Se deberá presentar el Certificado del Registro Social de Hogares. Se asignará puntaje según la clasificación socioeconómica:

Descripción	Puntaje
Tramo 0% al 40%	5
Tramo 41% al 50%	3
Tramo 51% al 70%	2
Tramo 71% al 100%	1
Sin certificado	0

#### **8. Reconocimientos (Puntaje máximo a asignar: 5 puntos)**

Se revisarán los reconocimientos laborales obtenidos durante el 2024. Se evaluará según la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Con reconocimientos	5
Sin reconocimientos	0

#### **9. Certificado de deudas (Puntaje máximo a asignar: 5 puntos)**

Se deberá presentar un Certificado de Deudas o comprobantes que acrediten créditos y/o préstamos. Se evaluará según la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Lo presenta	5
No lo presenta	0

#### **10. Entrega de documentos (Puntaje máximo a asignar: 5 puntos)**

Se revisará si se entregan la documentación correcta y en plazo. Documentos requeridos: Certificado cargas familiares; Registro Social de Hogares; Certificado de deudas; Certificado de residencia o contrato de arriendo. Se evaluará según la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
3 o más documentos	5
2 documentos	3
1 documento	1
No presenta documentos	0