

/

# ENFERMEROS (AS) PARA SERVICIOS CLÍNICOS (NO CRÍTICOS) DE ATENCIÓN CERRADA DEL HOSPITAL DE CASTRO

## Institución

Ministerio de Salud / Servicio de Salud Chiloé / Hospital de Castro

## Convocatoria

Enfermeros (as) para desempeñarse en servicios clínicos de atención cerrada en el Hospital de Castro

## Nº de Vacantes

9

## Área de Trabajo

Salud

## Región

Región de Los Lagos

## Ciudad

Castro

## Tipo de Vacante

Contrata

**Postulaciones** a esta convocatoria

## ¿Qué documentos necesito para postular?

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Otros (e) Carnet, certificado o títulos de anticuerpos que acredite vacunas Hepatitis B de acuerdo con Art.32 del Código Sanitario DFL N° 725 de 1967 y DS N°6 de 2010 de MINSAL. )
- CV Formato Libre (Propio)

### Simbología:

- ✓ Tengo el documento requerido
- ✗ No tengo el documento requerido

[Postular a la Convocatoria \(../usuarios/usrlogin.aspx\)](#)

•

## Renta Bruta

1.733.879

## Condiciones

Remuneraciones contempla asignación de zona correspondiente a un 40%. Además, la existencia de un bono trimestral de \$ 200.948 durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Desde el momento de su contratación, existirá un período inicial de prueba de tres meses. Una vez ingresado (a) a la Institución, el seleccionado (a) deberá presentarse a una actividad de carácter obligatoria con el psicólogo (a), quien realizará una retroalimentación de su evaluación psicolaboral y firmarán un documento con los compromisos adquiridos y áreas a potenciar el que será entregado a su jefatura directa quien deberá considerarlo al momento de emitir el informe del desempeño antes de finalizar el primer período de prueba. Lo anterior, determinará la renovación por un segundo **período de prueba de tres** meses, o en su defecto el término del contrato, según el resultado de la evaluación.

Cabe señalar que de acuerdo con la administración pública y en relación con el artículo 9 de la Ley 18.834 **“Los empleos a contrata durarán, como máximo sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos”**.

## Objetivo del cargo

---

Desarrollar funciones de atención directa a pacientes hospitalizados y / o atendidos en las unidades de atención cerrada adulto, pediátricas y neonatales, dependientes de la Sub Dirección de Enfermería, así como acciones de educación, basadas todas ellas en las políticas institucionales de calidad y oportunidad de la atención que se les brinda a los pacientes en la institución. Formar parte del Equipo de salud, como personal de colaboración, desarrollando las funciones descritas en cada uno de los Manuales de funciones de cualquiera de las unidades de atención cerrada, dependientes de la Sub Dirección de Enfermería.

- 

## Funciones del Cargo

---

- **Realizar el relevo de turno de manera presencial, asegurando la transferencia adecuada de información.**
- **Desempeñar el rol de jefe de turno según la delegación del Enfermero jefe de unidad.**
- **Evaluar diariamente a los pacientes aplicando el sistema de categorización de riesgo dependencia (Cudyr).**
- **Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los cuidados de enfermería para pacientes hospitalizados.**
- **Aplicar el proceso de enfermería a todos los pacientes utilizando el modelo de atención establecido.**
- **Preparar y administrar tratamientos parenterales según protocolos vigentes.**
- **Asegurar el cumplimiento de normativas sanitarias y técnicas vigentes en la unidad.**
- **Garantizar el respeto a la ley 20.584 de derechos y deberes de los pacientes y principios bioéticos universales.**
- **Facilitar una comunicación fluida con pacientes, familias y redes de apoyo y mantener comunicación continua con su jefatura directa.**
- **Participar en la implementación de medidas para evitar accidentes con objetos cortopunzantes.**
- **Cumplir lo establecido en el manual de funciones de la unidad.**
- **Participar en reuniones técnico administrativas de la unidad.**
- **Contribuir en los programas de capacitación para el personal de la unidad y participar en cursos y capacitaciones según lineamientos institucionales.**
- **Realizar todas las labores encomendadas por su jefatura directa y/o el Subdirector de Enfermería, que tengan relación con temas de su competencia.**
- **Adoptar medidas destinadas a promover un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto en la Institución.**

## Perfil de la Función

---

Los siguientes elementos componen el Perfil de la Función y servirán para evaluar a los/las postulantes.

## Formación Educacional

---

Título profesional de enfermero (a), otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Registro en la Superintendencia de Salud (SIS).

## Especialización y/o Capacitación

---

**Cursos obligatorios: - Soporte Vital Básico (BLS) y curso de IAAS (ambos mínimo 80 horas).**

**Deseables:** Estatuto administrativo, curación avanzada de heridas y ostomías, PALS, ACLS, gestión de calidad en la atención, enfoque de género, cultura de buen trato laboral y cualquiera que a criterio de los miembros de la comisión de selección esté relacionada con el cargo.

## Experiencia sector público / sector privado

---

**General (excluyente): Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional no inferior a 1 año en el sector público o privado de salud.**

**Específica (deseable): Se otorgará puntuación adicional a quienes puedan acreditar experiencia profesional, no inferior a 6 meses en unidades de hospitalización adulto, pediátrica o neonatal (incluye unidades críticas)**

## Requisitos Generales

---

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

**No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:**

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

•

## Requisitos Específicos

---

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 11° y 12° de la Ley 18.834 y lo establecido en el DFL 22/2017 que establece la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.

## Etapas de Selección

---

Para efectos de admisibilidad se evaluará la pertinencia del título profesional según las características definidas en el numeral 2.2 requisitos específicos.

**FACTOR N°1: Subfactor de Estudios de Post Grado, Capacitación y Perfeccionamiento**

Se considerará en factor de capacitación, toda actividad afín al cargo y realizada posterior a la obtención del Título Profesional. Será facultad de la Comisión Evaluadora revisar y determinar si acepta como válidos y afines los certificados recepcionados, y de ponderar los puntajes para cada postulante

**Se otorgará puntuación adicional** a quienes puedan certificar estudios de post grado y/o postítulos, se otorgará puntaje al certificado, siempre y cuando tenga directa relación con las funciones señaladas en el Perfil del Cargo.

Para efectos de asignación de puntaje se considerará horas PEDAGÓGICAS. En aquellos certificados que indiquen horas CRONOLÓGICAS se utilizará la equivalencia: **1 hora pedagógica = 0.75 hora cronológica.**

**Los certificados de capacitación deberán indicar el N° de horas y fecha de certificación.** Cuando los certificados no indiquen el número de horas, sólo fecha de emisión, se otorgará un máximo de 4 horas por certificado. En este factor se contabilizarán para efectos de puntajes, solo las capacitaciones que se encuentren validadas mediante certificados debidamente firmados y timbrados por quien los emite.

En el caso de que un certificado de Magister atingente al perfil del cargo, no indique el número de horas, se considerará el máximo (300 horas) para efectos de puntaje.

## **FACTOR N°2: Experiencia Profesional**

Comprende la evaluación del tiempo trabajado como profesional, tanto en el ámbito público como en el privado. Este factor sólo otorgará puntaje a quienes certifiquen adecuadamente dicha experiencia, es decir, con fecha posterior a la obtención del título profesional con el cual postula a la oferta laboral y hasta el **30 de junio 2024. NO SE CONSIDERARÁ, PARA EFECTO DE PUNTUACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL OBTENIDA BAJO OTRA PROFESIÓN.**

**Se otorgará puntuación adicional** a quienes puedan acreditar (mediante certificado) experiencia profesional específica no inferior a 6 meses en unidades de hospitalización adultos, pediátricos o neonatales (incluidas unidades críticas), en el sector público o privado.

**Para otorgar puntaje en este factor el postulante deberá acreditar la experiencia profesional general y específica, presentando copias simples de certificados que incluyan la siguiente información:**

- Individualización del postulante.
- Cargo y/o funciones desempeñadas.
- Fecha de ingreso y de término de relación laboral (cuando corresponda). En el caso de que el certificado no indique fecha de término de relación laboral, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado.
- Nombre, cargo, firma y timbre de quien emite el documento.
- Fecha de emisión.

**\*Si el certificado no incluye alguno de los datos especificados anteriormente, no se otorgará puntaje.**

## **FACTOR N°3: Evaluación Técnica.**

Consiste en una **instancia online** donde se evaluarán las habilidades y conocimientos teóricos del/la postulante respecto del cargo específico con el siguiente temario:

- Ley 18.834 Estatuto Administrativo y Protocolos y normas vigentes sanitarias que sean de competencia de enfermería. Revisar información publicada en página web institucional.

Para la evaluación de este factor la jefatura directa, desarrollará una prueba global de contenidos teóricos para ser evaluados en los postulantes. Esta evaluación es de carácter excluyente, ya que los postulantes que no entreguen la prueba dentro del plazo estipulado en las instrucciones o que obtengan una **nota igual o inferior a un 4.9 quedarán automáticamente eliminados del proceso de selección**. En caso de empate, la Comisión se reserva el derecho de seleccionar en base a los antecedentes presentados.

**Sólo accederán a la Entrevista por Comisión de Selección, los/as postulantes que obtengan los 20 mayores puntajes totales, hasta esta etapa del proceso.**

#### **FACTOR N°4: Entrevista de la Comisión de Selección.**

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección vía online, la cual tiene por objetivo evaluar en forma global las aptitudes y habilidades personales **de los/as 20 postulantes con mayor puntaje total**, que hayan superado las etapas anteriores del proceso.

- Para la evaluación de este factor, los integrantes de la comisión facultados deberán registrarse por una pauta general de evaluación, que permitirá otorgarle la calificación final a cada postulante.
- Se promediará la sumatoria de notas obtenida por cada postulante. Aquel candidato que obtuviera nota igual o inferior a **4.9 en esa entrevista y que equivale a puntaje 9, quedará automáticamente fuera del proceso de selección.**

Accederán a la siguiente etapa de Evaluación Psicolaboral para el cargo, los/as postulantes que obtengan **los 20 mayores puntajes totales que aprueben la etapa anterior.**

#### **FACTOR N°5: Evaluación Psicolaboral**

Consiste en la aplicación online de una evaluación psicolaboral, que incluye test de aptitudes y entrevista complementaria, con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La psicóloga laboral, aplicará uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, en igualdad de condiciones para todos los postulantes. Para esto, se considerarán el nivel esperado de competencias personales e interpersonales requeridas para el cargo. Concluido el proceso de evaluación psicológica, se emitirá un Informe psicolaboral por cada postulante evaluado, resultado que será informado al Comité de Selección. Los postulantes que obtengan la categoría de **“No Recomendable” para el cargo**, quedarán excluidos del proceso de selección. Para efectos de la publicación de resultados, sólo se dará a conocer si el postulante “aprueba” o “no aprueba” esta etapa.

**\*Los informes psicolaborales son de carácter confidencial, transitorios y válidos sólo para el cargo que se convoca, a través de este proceso de selección.**

## Documentos Requeridos para Postular

---

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Otros (e) Carnet, certificado o títulos de anticuerpos que acredite vacunas Hepatitis B de acuerdo con Art.32 del Código Sanitario DFL N° 725 de 1967 y DS N°6 de 2010 de MINSAL. )
- CV Formato Libre (Propio)

## Declaraciones Juradas

---

Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653)

# DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

Yo Cédula de Identidad N° .

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No tener inhabilidad para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto o afecta a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000 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.

-----  
 Suscribo declaración jurada simple

## Preguntas al Postulante

---

Las respuestas no pueden ser modificadas tras la postulación a esta convocatoria

La información entregada se considerada en la evaluación del proceso de reclutamiento y selección, por lo que sus respuestas deben ser verídicas, ya que la institución responsable de la convocatoria, se reserva el derecho de pedir antecedentes para comprobar la fidelidad de la información entregada.

### Mensaje de advertencia

---

Recuerde iniciar sesión de usuario para ver formulario de preguntas al postulante.

[Iniciar Sesión \(/pub/usuarios/usrlogin.aspx\)](/pub/usuarios/usrlogin.aspx)



# Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	02/07/2024-08/07/2024
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	09/07/2024-14/08/2024
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	15/08/2024-30/08/2024

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **08/07/2024**

Correo de Contacto: [seleccion@hospitalcastro.gob.cl](mailto:seleccion@hospitalcastro.gob.cl)

## Condiciones Generales

### Documentos requeridos para la postulación:

Curriculum Vitae, formato propio. (Formato PDF).

Copia de certificado de título para acreditar nivel educacional. (Formato PDF)

Fotocopia simple de cédula nacional de identidad por ambos lados.

Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653. (Actualizada, PDF).

Carnet, certificado o títulos de anticuerpos que acredite vacunas Hepatitis B de acuerdo con Art.32 del Código Sanitario DFL N° 725 de 1967 y DS N°6 de 2010 de MINSAL. Adjuntar en apartado "otros"

Fotocopia de certificados que acrediten capacitación, perfeccionamiento, post-títulos o post- grados en áreas atinentes al cargo que se postula. (Formato PDF)

Documentación que certifique experiencia profesional general y específica, ya sea en el área pública o privada.

El certificado debe indicar:

- Período en el que se ejecutaron las funciones desempeñadas (**fecha de inicio y término**).
- Principales funciones desempeñadas, fecha de emisión, nombre y firma de quien lo emite y timbre de la Organización.

**Documento será válido sólo si indica claramente nombre, RUT, cargo, período (inicio- término, fecha emisión del certificado), firma de quien lo emite y timbre de la organización respectiva.**

**(Formato PDF)**

**IMPORTANTE:**

De acuerdo con “El procedimiento de declaración de antecedentes” del Portal de Empleos Públicos, se señala lo siguiente: El/la usuario/a será responsable de tener documentos actualizados al momento de postular a una convocatoria en específico. La documentación enviada debe ser LEGIBLE, y debe ser remitida como archivo adjunto y no en formato de imagen. **No se permitirán documentos compartidos en nubes virtuales.** Cada documento que se presente o se omita en la presente postulación es de responsabilidad exclusiva del postulante.

**Aquellas postulaciones que no adjunten alguno de los antecedentes, especificados anteriormente, quedaran fuera del proceso.**

**Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en el apartado de discapacidad en la Ficha de Postulación, indicando claramente los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que requiere para participar en el proceso de selección y, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten.**

Las bases y los respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web institucional <http://rrhhhospitalcastro.gov.cl/> en la sección Trabajo con Nosotros (Procesos Vigentes), en los plazos establecidos en la calendarización del proceso, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

La recepción de documentos de postulación y antecedentes **será únicamente a través del Portal de Empleos Públicos**, desde el día de publicación de la oferta laboral en la página web institucional y en el Portal de Empleos Públicos, hasta el día fijado en la calendarización del proceso.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos descritos, deberán realizar su postulación a través del:

**Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)**, utilizando modalidad “**postulación en línea**” y los postulantes deberán:

Estar registrados en el portal.

Verificar que sus antecedentes curriculares se encuentran actualizados e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 3.1 de las bases.

Se recomienda revisar todo esto antes de confirmar su postulación ya que es responsabilidad de cada postulante cargar correctamente los documentos que se solicitan.

En caso de requerir apoyo u orientación, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado “**Documentación**” del mismo portal o comunicarse vía telefónica con la mesa de ayuda al **101 opción 1-0 al número 800104270**, en horario de oficina. Una vez cerrado el plazo, no se podrán recibir nuevas postulaciones, como tampoco, serán válidas, aquellas enviadas correo electrónico. Así mismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados lo que no significa una modificación en los puntajes ya obtenidos.

## **CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- No dar cumplimiento a los requisitos obligatorios que se estipulan en las presentes bases.
- No adjuntar en su postulación toda la documentación solicitada dentro del plazo estipulado y a través del medio habilitado para estos efectos.
- Errores en postulación, tales como omisión de información que es obligatoria, errores en el ingreso de fechas exactas con día, mes y año, información detallada de cursos, etc.

- No presentarse a cualquiera de las etapas de evaluación o no presentarse a la hora señalada: Competencias Técnicas, Entrevista por Comisión o Evaluación Psicolaboral, cualquiera sea su modalidad.
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.
- Faltar a la verdad la ética y transparencia en la información entregada en las distintas etapas del proceso de selección.

Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el cronograma y estado de avance del proceso serán informados a través de correo electrónico. RECLAMOS referentes al proceso de selección se podrán realizar hasta 5 días posteriores a la notificación de los resultados en el portal de empleos públicos y/o correo electrónico, estos deben realizarse mediante OIRS disponible en <https://www.hospitalcastro.gob.cl/>

- SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE AL PROCESO DE SELECCIÓN a través del Portal de Transparencia conforme a lo señalado en la Ley 20.285.

## **SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES**

Como resultado del proceso, la comisión de selección propondrá al Director (a) del establecimiento o quien subrogue, un listado elegible con los 20 más altos puntajes finales de idoneidad del cargo a proveer (si los hubiera). La lista de los cargos será determinada por la Comisión considerando los puntajes finales y finalmente el Director (a) seleccionará y validará quien se adjudicará los cargos vacantes de los o las candidatos/as propuestos/as.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido. En tal caso, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez.

La Unidad de Desarrollo Organizacional a través de la encargada de reclutamiento y selección, notificará vía correo electrónico, a los postulantes seleccionados (as). El postulante seleccionado tendrá un período de 48 horas para responder vía correo electrónico al ofrecimiento del cargo, de lo contrario, se entenderá que desiste del mismo. Si el seleccionado (a) no responde dentro del plazo, se encontrará en inhabilidad de asumir, o rechaza el ofrecimiento del cargo, la autoridad deberá nombrar a alguno (a) de los otros (as) postulantes propuestos(as) con una vigencia de hasta un año después de llevado a cabo el proceso.

Una vez aceptado el cargo, el postulante deberá asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que se le indique así como presentar todos los documentos en original, que sean solicitados por la Sección de Registro y Control de Personal.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

## ¿Qué documentos necesito para postular?

---

[Postular a la Convocatoria \(../usuarios/usrlogin.aspx\)](#)

**Accesos**

**Anexos para postulación**