

/

CÓD. 060 Enfermero (a) Clínico (a), Unidad de Pediatría, CR Infanto Juvenil (Jornada Cuarto Turno)

Institución

Ministerio de Salud / Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente / Hospital Padre Alberto Hurtado

Convocatoria

CÓD. 060 Enfermero (a) Clínico (a), Unidad de Pediatría, CR Infanto Juvenil (Jornada Cuarto Turno)

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

San Ramón

Tipo de Vacante

Contrata

Postulaciones a esta convocatoria

 **51**

i ¿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
 - CV Formato Libre (Propio)
-

Simbología:

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

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

Renta Bruta

1.807.956

Condiciones

- Nombre del Cargo: Enfermero(a).
- Renta Bruta Mensual: \$1.807.956. Grado: 12 de la E.U.S.
- Calidad contractual: Contrata. Déjese establecido que las personas seleccionadas ingresarán por un primer periodo a prueba de 3 meses, el que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.
- Tipo de Jornada: Jornada Cuarto Turno.
- Lugar de desempeño: Unidad de Pediatría, CR Infante Juvenil, Subdirección de Gestión Clínica, Hospital Padre Hurtado, Comuna de San Ramón.

Objetivo del cargo

Contribuir al restablecimiento de la salud de los pacientes ingresados a la Unidad de Pediatría en el ámbito de la administración de la gestión del cuidado, abordando en forma integral al niño, niña, adolescente y a su familia a través de la programación, ejecución y evaluación de los cuidados de enfermería, para otorgar una atención integral, oportuna y con altos estándares de calidad a los pacientes pediátricos y su familia, de acuerdo a normativa técnica y administrativa del Hospital Padre Hurtado (HPH).

-

Funciones del Cargo

Funciones	Actividades
Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los cuidados de los pacientes aplicando el proceso de atención de enfermería para satisfacer las necesidades biopsicosociales y las propias derivadas del diagnóstico y tratamiento médico.	<ul style="list-style-type: none">•Recibe y entrega turno junto al personal de Técnicos Paramédicos (TPM) de clínica en festivos y en horario de noche.•Participa en la visita médica.•Realiza plan de atención de enfermería, de acuerdo a la valoración de necesidades del paciente.•Revisa y da cumplimiento a las indicaciones médicas.•Ejecuta técnicas de enfermería: Toma de muestras de exámenes, prepara y administra tratamientos endovenosos y subcutáneos, Instala accesos venosos periféricos y catéteres percutáneos, instala sondas de todo tipo, realiza curaciones, entre otros.•Cumple con registros de la atención de enfermería otorgada.•Coopera en la satisfacción de las necesidades de ayuda espiritual de los pacientes.•Coordina los cuidados del paciente con el resto de los miembros del equipo de salud.

<p>Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los cuidados de enfermería de los pacientes proporcionada por el personal de su dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none">•Realiza visita de enfermería con el personal TPM.•Establece y prioriza la atención de los pacientes y/o familias de acuerdo a la complejidad de los pacientes y la dotación de personal asistente.•Supervisa el cumplimiento de las indicaciones médicas y de enfermería, y realiza la retroalimentación correspondiente.•Aplica pautas de supervisión de TPM de sala, clínica y auxiliar de apoyo cuando le son encomendadas por jefatura.
<p>Coordinar y participar en el proceso de ingreso del paciente.</p>	<ul style="list-style-type: none">•Ordena y supervisa las acciones necesarias para la recepción del paciente a los integrantes del equipo.<ul style="list-style-type: none">•Asigna cama al paciente, en el sistema informático del hospital.•Realiza examen físico al paciente.•Entrevista a padres para recoger y entregar información.•Completa formularios dispuestos para el ingreso de enfermería.<ul style="list-style-type: none">•Entrega información de normativa de visita y pase correspondiente a padres y/o tutores.•Otorga la atención clínica inmediata.
<p>Coordinar y participar en el proceso de alta del paciente.</p>	<ul style="list-style-type: none">•Supervisa el cumplimiento del trámite administrativo.<ul style="list-style-type: none">•Entrega documentos, medicamentos e instrucciones en forma verbal y escrita según indicación médica.•Educa y explica las indicaciones del alta, a los padres. También resuelve sus dudas.•Supervisar orden de la ficha al alta, corroborando que la documentación se encuentre completa.

Coordinar y participar en el proceso de traslado del paciente.

- Informa del traslado de pacientes, a los miembros del equipo de salud que participan en él.
- Realiza resumen de traslado de enfermería a los pacientes.
- Acompaña y entrega al paciente a las unidades de mayor complejidad.
 - Supervisa la entrega de ficha clínica, documentos, exámenes, insumos y medicamentos, y tarjetas de tratamiento del paciente.

Observar y evaluar la evolución clínica y respuesta al tratamiento de los pacientes.

- Realiza visitas de enfermería durante el turno.
 - Establece los scores de evaluaciones de prevención de riesgos de caídas, LPP u otros que estime según valoración, y consigna en el plan de enfermería las intervenciones correspondientes.
 - Evalúa las anotaciones efectuadas por el personal TPM.
- Modifica el plan de atención, según la evolución del paciente.
- Avisa las novedades detectadas en el paciente, al médico y personal paramédico.
- Informa y registra los cambios en la evolución del paciente.

Supervisar y/o realizar la preparación, administración y almacenamiento de los medicamentos.

- Cumple las normas de almacenamiento, preparación, y administración de medicamentos.
 - Revisa recetas de pacientes antes de ser enviadas a farmacia en horario estipulado, verificar registro de N° de sala, N° ficha, nombre completo y previsión.
 - Solicita recetas de estupefacientes a médico tratante en los días estipulados y supervisa su registro en cuaderno.
 - Registra y Verifica la vigencia de protocolos de antibióticos (ATB), antes de enviar recetas.
 - Prepara y administra tratamiento endovenoso y otros según normativa vigente.
 - Es responsable de resguardar los medicamentos controlados recibidos desde farmacia.
-

Coordinar, colaborar y apoyar en procedimientos al paciente.

- Prepara al paciente y colabora en toma de exámenes especiales.
- Prepara al paciente, gestiona equipos e insumos y colabora al médico en los procedimientos realizados al paciente: punción lumbar, instalación de catéteres percutáneos o centrales, curaciones, etc.
- Colabora y apoya a otros profesionales del equipo en procedimientos al paciente.

Informar y apoyar a los padres y familiares.

- Realiza charlas informativas sobre las normas de servicio y del hospital.
 - Confecciona educaciones programadas a pacientes.
 - Realiza pizarras que están afuera de las salas, colocando primer nombre de los pacientes y el equipo de salud que lo atiende.
 - Informa y explica a los padres los procedimientos a realizar a su hijo.
 - Aclara las inquietudes y dudas que tengan los padres en relación con el tratamiento, exámenes, procedimientos y cuidados de sus hijos.
 - Orienta y presta ayuda a los usuarios cuando se lo soliciten o detecte la necesidad.
-

Cumplir y colaborar con el correcto uso y cuidado de la infraestructura, equipos y dispositivos médicos, como también controlar la dotación e inventarios.

- Utiliza, supervisa y controla el correcto uso de equipos, materiales y dispositivos médicos.
- Informa oportunamente deterioros, falencias y pérdida de equipos, materiales y dispositivos médicos.
- Toma medidas para prevenir pérdidas y mal uso de recursos y materiales.
- Registra en el Libro de novedades los equipos informados o detectados con fallas de funcionamiento de detallando el desperfecto, fecha de envío y N° de serie.
- Supervisar inventario de equipos de uso diario.
- Revisa el carro de paro del área según la norma vigente.
- Supervisa la recepción del pedido de insumos y medicamentos de farmacia.
- Supervisa registros en formularios y/o cuadernos de recepción material estéril, y entrega de material sucio.
 - Supervisa y controla el cumplimiento de las normas de manejo y almacenamiento de material estéril (fecha de vencimiento, estado).
 - Supervisa la limpieza y orden de Bodega de Insumos, equipos y de oxígeno terapia.

Gestionar y manejar el personal a su cargo.

- Redistribuye el personal.
 - Registra en libro de vida las observaciones del personal.
 - Solicita nota de mérito o demérito del personal.
 - Promueve y realiza el trabajo en equipo.
 - Realiza reuniones con el equipo de enfermería a su cargo.
 - Realiza y participar en el proceso de precalificaciones y calificaciones del personal.
 - Aplica pautas de observación al personal.
 - Promueve el desarrollo de competencias de personal a cargo.
 - Realiza una encuesta al funcionario, ante accidentes laborales, y deriva según la normativa vigente.
-

Colaborar en los programas docentes asistenciales del área.

- Participa activamente en la ejecución de programas de orientación para alumnos en práctica.
- Participa en la elaboración y ejecución de programas de educación continua del personal de enfermería.
- Asiste y participa en capacitaciones del servicio.
- Participa en la formación de alumnos de enfermería.
- Participa en la formación de alumnos de medicina de la Universidad del Desarrollo (UDD).

Participar en protocolos y trabajos de investigación

- Participa y/o realiza trabajos de investigación de enfermería que aporten para mejorar los cuidados de enfermería y permitan desarrollar y guías clínicas.

Participa en el control y prevención de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS).

- Cumple y vela por el cumplimiento de normas de prevención de IAAS y de calidad y seguridad del paciente.
- Realiza y/o solicita las notificaciones de infecciones detectadas en los pacientes hospitalizados.
- Mantiene los insumos necesarios para que se cumpla las normas de control y prevención de IAAS y de accidente cortopunzante.
- Coopera con los programas de supervisión y capacitación en IAAS de la unidad.

Participa en programa de calidad y prevención de eventos adversos.

- Registra en formulario los eventos adversos detectados.
 - Cumple con protocolos vigentes para la prevención de eventos adversos.
-

Realizar y colaborar en funciones administrativas.

- Asiste a reuniones citadas por la unidad o equipos de trabajo.
- Realiza y/o solicita reuniones con el equipo de enfermería o de salud.
- Colabora en la programación de capacitaciones para el desarrollo del personal a cargo y de la unidad.
- Participa en la programación anual de actividades de Pediatría.
- Participa en los comités y grupos de trabajo de la CR del Niño, o Hospital Padre Hurtado (HPH) que se le haya encomendado o asumido voluntariamente.

Contribuir con su propio desarrollo personal y profesional.

- Participa de las capacitaciones que brinda la institución.
- Mantiene un desarrollo continuo y permanente de sus competencias, especialmente aquellas relacionadas a sus funciones.

Perfil de la Función

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

Formación Educacional

**Formación
Educativa /
Experiencia DFL 30
SSMSO**

Necesario:

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,
- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado. (1)

Necesario:

- Título de Enfermera (o) otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. (1)
- Registro de la Superintendencia de Salud (2).

(1): Al ser un requisito necesario, se debe acreditar cumplimiento y cargar documento en la opción en >" Mis Datos"> "Mis Archivos Adjuntos"> "Copia de Certificado que acredite nivel Educativa, requerido por ley".

(2): (Al ser un requisito necesario, se debe cargar documento en la opción >" Mis Datos"> "Mis Archivos Adjuntos">"Otros")

Recuerde que debe unir certificados, en un solo archivo Word o PDF, y así subir a la plataforma un solo archivo que acredite Documentos Educativos necesario en la opción "Copia de Certificados que acrediten formación educativa".

Especialización y/o Capacitación

Capacitación

Necesario:

- Curso de Infecciones Intrahospitalarias 80 horas (IAAS). (3)
- Curso de Reanimación Avanzada Pediátrica (PALS). (3)

Deseable:

- Curso de Manejo Computacional Nivel Usuario.

(3) Al ser requisito (s) necesario (s), se debe (n) cargar documento (s) que acredite (n) capacitación (es) y/o especialización (es) en la opción "Mis datos"> "Mis Archivos Adjuntos">"Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados).

Recuerde que debe unir certificados, en un solo archivo Word o PDF, y así subir a la plataforma un solo archivo que acredite Especialización y o Capacitación necesaria en la opción "Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados".

Experiencia sector público / sector privado

Experiencia	Necesario:
Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia como Enfermera (o) no inferior a 1 año, cumpliendo funciones en área médico quirúrgica-pediátrica, en un establecimiento de salud pública o privada. (4)

(4): Al ser un requisito necesario, se debe cargar documento que acredita experiencia en la opción en >" Mis datos"> "Mis Archivos Adjuntos" >"Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral").

Recuerde que debe unir certificados, en un solo archivo Word o PDF, y así subir a la plataforma un solo archivo que acredite Experiencia en sector público o sector privado necesaria en la opción "Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral"

Competencias

Competencias Transversales	Desempeños esperados	Nivel Esperado
<ul style="list-style-type: none"> • Probidad y conducta ética (PCE) 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por la autoridad y apego a normas. • Antepone el interés institucional por el propio. • Resguarda la confidencialidad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Destacado
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades interpersonales (HI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con buen trato. • Se comunica efectivamente. • Favorece un clima laboral armónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollado
Competencias Especificas	Desempeños esperados	Nivel Esperado

•Resolución de problemas y administración del Conflicto (RCP)	•Identifica problemas oportunamente. •Resuelve oportuna y efectivamente. •Negocia y administra el conflicto.	Desarrollado
•Trabajo en Equipo (TE)	•Colabora y coopera activamente. •Se coordina con otros. •Promueve el aprendizaje colaborativo.	Desarrollado
•Planificación y Control de la Gestión (PCG)	•Determina prioridades de manera efectiva y oportuna. •Planifica y organiza su trabajo de manera efectiva. •Monitorea y evalúa el cumplimiento de metas.	Desarrollado

Competencias
Técnicas.

Competencias Transversales del Equipo de Enfermería del CR Infanto

Juvenil:

- Humanización de la Atención.
- Seguridad en la Atención a la Salud.
- Planificación y ordenamiento del funcionamiento de la Unidad.
- Continuidad asistencial, trabajo en equipo y atención compartida.
- Comunicación Efectiva (con el paciente y la familia, con otros profesionales, en situaciones conflictivas).
- Valores y Responsabilidad Profesional.
- Cultura Digital.
- Compromiso con la docencia.
- Gestión de recursos.
- Atención a las situaciones de Emergencias y Desastres.

Competencias Específicas de Enfermera de la Unidad de MQ Infanto

Juvenil:

- Valoración integral y monitorización del estado del paciente.
- Atención a las necesidades de alimentación y eliminación del paciente.
- Atención a las necesidades de higiene y movilización del paciente.
- Administración de medicación.
- Cuidados al paciente con problemas cardiorrespiratorios.
- Atención al paciente con deterioro de la integridad cutánea.
- Cuidados perioperatorios.
- Educación terapéutica.
- Atención a la necesidad de desarrollo y reconocimiento profesional.
- Manejo integral del paciente quemado pediátrico.

•

Contexto del cargo

Equipo de
Trabajo

•Equipo clínico y administrativo de Pediatría.

Relaciones
Internas

- Enfermero/a Supervisor/a.
 - Médico Residente.
 - Técnico Paramédico Pediatría.
 - Auxiliar de Apoyo Pediatría.
 - Enfermeros/as Clínicas de otras áreas de CR del Niño.
 - Jefes/as de Área.
 - Médicos.
 - Kinesiólogos/as.
 - Trabajador/a Social.
 - Secretario/a.
 - Nutricionista.
-

Relaciones
Externas

- Usuarios y familiares: pacientes, padres, tutor.
- Personal de Unidades de Apoyo: farmacia, rayos, laboratorio, banco de sangre, esterilización, movilización.
- Representantes de Servicios Externalizados: aseo, guardias, ropería y otros.
- Profesionales y personal de otras unidades de personal: pabellones y neonatología.

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.

Etapas de Selección

La etapa de selección considera la aplicación de una serie de instrumentos de evaluación, que pueden ejecutarse de forma sucesiva, simultánea o una combinación de ambas: En base a perfil del cargo:

- Evaluación curricular: Admisibilidad de la postulación y análisis curricular.
- Prueba Técnica (opcional): Aplicación prueba de conocimientos específicos sobre el cargo.
- Evaluación psicolaboral por competencias y/o evaluación técnica: Entrevista por competencias y/o entrevista técnica (evaluación que puede realizar referente técnico como parte de entrevista de comisión).
- Evaluación Comisión y/o Jefatura de cargo: Entrevista y/o evaluación.
- Finalización de Proceso de Selección y notificación a postulantes.

Documentos Requeridos 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
- CV Formato Libre (Propio)

Declaraciones Juradas

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
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	05/07/2024-12/07/2024
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	15/07/2024-23/07/2024
Finalización	
Finalización del Proceso	24/07/2024-31/07/2024

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **12:00** horas del día **12/07/2024**

Correo de Contacto: postulacionhph@gmail.com

Condiciones Generales

- Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en "Documentos Requeridos para Postular", Incluido registro "SIS", Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular.
- Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.
- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado •por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
- Los plazos pueden ser modificados en virtud del proceso, a excepción del plazo de postulación.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, podrán informarlo en su postulación o mediante correo electrónico al momento de recibir citación a la etapa evaluativa, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes participantes de este proceso de selección.

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