

/

Enfermero(a) Clínico 13° Área Quirúrgica

Institución

Ministerio de Salud / Servicio de Salud Metropolitano Oriente / Hospital Del Salvador

Convocatoria

Enfermero(a) Clínico 13° Área Quirúrgica

N° de Vacantes

1

Área de Trabajo

Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Providencia

Tipo de Vacante

Contrata

Postulaciones a esta convocatoria

 **142**

Última a las **20:45:04** del **07-07-2024**

¿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
- CV Formato Libre (Propio)

Simbología:

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

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

Renta Bruta

1.654.411

Condiciones

Se establece que el/la funcionario(a) que ingrese será vinculado en calidad contrata **por un período de prueba de 6 meses**, sujeto a evaluación de desempeño de su jefatura directa, pudiendo dar término en cualquiera de los periodos mencionados. Sin perjuicio de ello, se debe mencionar que la persona vinculada en calidad de contrata cumplirá funciones **hasta el 31 de diciembre del año 2024** y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación para su extensión.

Disponibilidad: Ingreso a partir desde la fecha de término del proceso de selección.

Remuneración: La renta bruta para grado 13° según planta profesional 44 hrs. establecida por la escala única de sueldos corresponde a **\$1.654.411** más bonificaciones o asignaciones según características del cargo. Las bonificaciones están sujetas al cumplimiento de las metas de HDS y serán percibidas por el funcionario una vez cumpla un año calendario desempeñándose en HDS.

Jornada: Cuarto Turno

Beneficio de alimentación por casero institucional.

Instalaciones cercanas a metro estación Salvador.

Atención Gratuita en Centro Médico para funcionarios afiliados a Fonasa (consulta, especialidades médicas, etc).

Sala Cuna en mismo HDS con atención de pediatra de lunes a jueves. (Previo a postulación)

Objetivo del cargo

Brindar atención integral a los pacientes de la unidad de forma continua, cálida y segura, aplicando el uso correcto de técnicas y procedimientos específicos, de acuerdo con el diagnóstico y tratamiento médico, y supervisando el cumplimiento de los estándares de calidad y lineamientos técnicos legales y éticos vigentes en la unidad.

-

Funciones del Cargo

-Proporcionar atención directa de enfermería, jerarquizando a aquellos pacientes que por su condición, requieran de cuidados especiales.

-Recibir turno puntualmente a los técnicos de enfermería, entrantes y salientes, en forma verbal y escrita, paciente por paciente, al lado de la respectiva unidad.

Haciendo supervisión de una correcta entrega, revisando el cumplimiento del plan de enfermería, la realización de aseo, registro de invasivos como vías venosas.

Revisar presencia y registro de úlceras por presión, estado de invasivos, brazalete de identificación, medicamentos administrados y equipos ubicados en la unidad. (Enfermera Diurna)

-Recibir turno puntualmente a Enfermera saliente, en forma verbal y escrita, paciente por paciente, al lado de la respectiva unidad. Haciendo supervisión de una correcta entrega, revisando el cumplimiento del plan de enfermería, la realización de aseo. Revisar a los pacientes; condición de aseo, vías venosas, úlceras por presión, estado de invasivos, brazalete de identificación, medicamentos administrados y equipos ubicados en la unidad. (Enfermera Cuarto Turno)

-Realizar visita diaria de Enfermería e integrarse a visita médica, cuando corresponda.

-Realizar supervisión del control de temperatura de refrigerador de medicamentos de sala.

-Realiza la categorización de todos los pacientes por riesgo y dependencia de sala a cargo. En horario hábil en sala básica, es responsabilidad de cada enfermero categorizar los pacientes que tienen distribuidos respectivamente. En sala cuidados medios es responsabilidad de Enfermera Diurna.

-Cautelar la existencia y velar por el buen uso de equipos, materiales, insumos e informar oportunamente de cualquier deterioro o falencia.

-Colaborar con Enfermeras Supervisoras y Coordinadora en la aplicación de las normas emanadas de la Oficina de Calidad y Seguridad del paciente.

-Participar en análisis de eventos adversos ocurridos en sala a cargo.

-Colaborar con Enfermeras Supervisoras y Coordinadora en la aplicación de las normas emanadas de la Oficina de IAAS

-Colaborar en la aplicación de pautas de supervisión de calidad y seguridad, e IAAS.

-Realizar procedimientos de enfermería según programación y/o necesidad del pacientes

basándose en Manual de enfermería de la Institución (aspiración de secreciones, instalación de sondas, instalación VVP otros)

-Participar en los comités y grupos de trabajo que se le sean encomendados.

-Informar a Enfermera Supervisora las falencias de recursos humanos y materiales de la dependencia a su cargo, y de novedades relevantes de su sala en forma oportuna.

-Revisión "check list" "carro de paro al inicio de su jornada (cada 12 hrs.) y revisión mensual el primer miércoles de cada mes. Además, en caso de uso, debe velar por la pronta reposición de los insumos utilizados y que este quede operativo.

-Realización de ronda nocturna, junto con personal técnico de sala.

-Cumplir con las normas de atención de Enfermería según guías y protocolos establecidos para tal efecto.

-Confeccionar y completar hoja de entrega de turno diaria según protocolo.

Enfermera diurna realizará entrega de pacientes que evolucione, completará la parte correspondiente de la entrega de turno escrita, incluyendo la actualización de invasivos y realizará entrega de paciente antes de las 17 horas a enfermera/o cuarto turno.

-Supervisar al personal de Enfermería a su cargo, en las actividades asignadas de acuerdo al proceso de la Gestión del Cuidado.

-Supervisar aseos concurrentes de unidades y de espacios administrativos, realizado por auxiliares.

-Supervisar el cumplimiento de las normas y protocolos de técnicas de enfermería.

-Realizar la programación de los horarios de administración de medicamentos en la terapia de enfermería de todos los pacientes a su cargo según indicaciones de la terapia médica. En sala Cuidados medios, se añade la realización del tickets de administración por horario de cada medicamento, señalando nombre, apellido, número de cama, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y horario.

-Realizar visita de Enfermería a todos los pacientes a su cargo y programar el plan de Enfermería diaria por escrito y readecuarlo de ser necesario, colocando horarios. Realiza la evaluación de riesgo de caída y de úlceras por presión.

-Registrar la atención de enfermería en terapia de enfermería.

-Informar oportunamente al médico tratante o jefe de sala las alteraciones en la evaluación del paciente, dejando constancia escrita en la hoja de Enfermería.

-Difundir al personal a su cargo los manuales atingentes al quehacer de enfermería y velar por el cumplimiento de estos.

-Realizar evaluación de Barthel a los pacientes mayores de 80 años al ingreso y egreso a la sala.

-Avisar los movimientos de los pacientes que ingresan y egresan de su sala a gestión de camas, con el horario correspondiente.

-Gestionar con cuadrilla de aseo y auxiliares de sala, el pronto aseo de las camas post alta o traslados, para su oportuna disponibilidad.

-Procurar que al cambio de turno, carros de procedimientos se entreguen limpios y repuestos. El enfermero de turno, se preocupará directamente de carro de punción, medicamentos endovenosos y de curaciones; y debe supervisar que personal técnico entrega en mismas condiciones los carros de su uso directo, los cuales son el carro de aseo de pacientes y de administración de medicamento oral.

-El día de aseo de clínica debe supervisar la limpieza profunda de carros, por parte de auxiliar de

sala.

- Establecer programas de reuniones periódicas con el personal a su cargo, cuando corresponda y entrega calendario. (enfermera Diurna)
- Asistir a reuniones de Enfermería establecidas por las Enfermeras Supervisoras del Área.
- Visar los permisos administrativos y feriados legales del personal a su cargo, previa revisión de factibilidad en esquema de turnos del personal de la sala. (Enfermera Diurna)
- Atender las consultas del público y familiares de pacientes que lo requieran.
- Supervisar los inventarios de la sala (revisar cada 15 días), y supervisar diariamente el registro realizado por el personal técnico de enfermería, en la carpeta de Registro de material de sala.
- Coordinar con las Enfermeras de los distintos servicios o unidades la recepción y entrega pacientes de manera de cumplir con los protocolos de traslados.
- Supervisar el stock de ropa de la sala.
- Reforzar las indicaciones médicas y de otros profesionales, al usuario hospitalizado y/o familiar.
- Realizar hoja de indicaciones de enfermería al alta, medicamentos, horarios y exámenes pendientes del paciente. Aclarar dudas y reforzar indicaciones con el objetivo de facilitar el manejo del paciente en su domicilio cuando corresponda.
- Realizar educación al paciente y familia de cuidados según corresponda (elementos invasivos, sondas, drenajes, uso de HBPM u otros)
- Difundir al personal a su cargo los manuales atinentes al quehacer de enfermería y velar por el cumplimiento de estos.
- Colaborar con las Enfermeras Supervisoras en estudios de factibilidad en la aplicación de nuevos insumos clínicos relacionados con la atención de enfermería.
- Participar en la elaboración y ejecución de programas de educación al personal en temas atinentes al quehacer de enfermería cuando sea solicitado por Enfermeras Supervisoras. (mínimo de 2 reuniones al mes)
- Definir quién acompaña y cuándo, a un paciente a procedimientos fuera o dentro del hospital según lo estipulado en los distintos exámenes.
- Coordinar el traslado de pacientes a exámenes solicitados internos y del Extra sistema, estar atenta a la fecha en que estos se realizaran y a las preparaciones especiales que requieran.
- Coordinar con los distintos servicios de apoyo como: laboratorio, rayos, Unidad
- Medicina Transfusional, Farmacia, movilización otros; todo requerimiento de paciente que se presente.
- Orientar al personal nuevo que ingresa a la unidad.
- Colaborar y supervisar pasantías de internos de Enfermería. Debe firmar las evaluaciones que se realicen a los internos.
- Participa en docencias requeridas por Enfermeras Supervisoras y Sub Dirección de Enfermería.
- Será la responsable de coordinar el horario de colación del personal a su cargo, supervisando el cumplimiento de los horarios y su presencia en sala. Incluye el horario de turnadas nocturnas.
- Deberá manejar de protocolo de accidente cortopunzantes y fluidos corporales.
- Manejar registros y documentos de la sala. Hoja de Hemoglucotest (con fecha, nombre de sala y nombre de enfermeros en turno), Hoja de terapia de enfermería, libro de novedades, traspaso de indicaciones de terapia, , hoja de indicaciones al alta, seguimiento de pautas de vigilancia de catéter urinario permanente y catéter venoso central.

- Efectuar evaluaciones de desempeño del personal de la sala (Diurna y cuarto turno)
- Efectuar ingreso de enfermería completo de los pacientes que ingresen a sala durante el día en formulario específico.
- Realizar Traslado por escrito, y deben ser entregados verbalmente a la sala Unidad o sala. Si paciente requiere traslado a UPC debe acompañarlo y con monitorización que corresponda, acompañado de auxiliar y 1 técnico de sala.
- Registrar pacientes fallecidos en Hoja entrega turno (debe poner ticket y numero de contacto familiar cercano)
- Confecciona hoja de autorización de visita extendida y posteriormente enviar a oficina para registro y firma (Enfermera/o Diurno)
- Notificar eventos adversos en formularios específicos a través de sistema SERQ, registrando en terapia de enfermería su realización.
- Mantener una relación respetuosa con el resto del personal de salud.
- Promover la integración y el trabajo en equipo, manteniendo buenas relaciones laborales con sus superiores, pares, subalternos, pacientes y sus familiares.
- Administración de tratamiento Endovenosos, subcutáneo e intramuscular en sala de cuidados Medios.
- Supervisión de administración de medicamentos según protocolo institucional, en sala cuidados Básicos.
- Supervisar instalación de soluciones de infusión endovenosa por bombas y controladores de volumen.
- Supervisar devolución de medicamentos sobrantes.
- Participar en el cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de
- Contingencia, Emergencia y Catástrofe del Hospital y de Emergencia de su Área, servicio o Unidad.
- Aplicar pautas de supervisión del personal de Enfermería a su cargo, en las actividades asignadas de acuerdo al proceso de la Gestión del Cuidado.
- Coordinar con Enfermería de otras Áreas, Servicios o Unidades traslados de pacientes u otras actividades relacionadas con su quehacer.
- Mantener informada a las Supervisoras de todos los acontecimientos relacionados con la sala a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le corresponda realizar en el nivel local y que no se encuentran descritas en el presente manual, como también las que le sean encomendadas por las Enfermeras Supervisoras.

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 institución del estado o reconocida por éste y/o inscripción en Superintendencia de Salud (**excluyente**).

****Todo excluyente debe acreditarse mediante certificado.***

Especialización y/o Capacitación

Se valorará Curso de IAAS y RCP.

Experiencia sector público / sector privado

Experiencia no inferior a 1 año en servicios médico-quirúrgicos con pacientes hospitalizados (**excluyente**).

****Todo excluyente debe acreditarse mediante certificado.***

Competencias

Orientación al usuario
Trabajo en Equipo
Orientación a la Calidad
Capacidad de Planificación
Organización Iniciativa
Proactividad Flexibilidad
Adaptación Orientación al detalle

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

El presente proceso de selección para cubrir vacante a contrata corresponde a un **grado 13** según la escala única de sueldo y según requisitos que establece DFL Número 25 del año 2017, que fija la planta (dotación) de personal del Servicio de Salud Metropolitano Oriente.

Los requisitos específicos para grado 13 de planta profesional son los siguientes:

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.

Etapas de Selección

A. ANÁLISIS CURRICULAR: Corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia profesional. La formación educacional se debe acreditar mediante certificado o licencia de enseñanza media, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, las cuales se deberán adjuntar a la postulación.

La experiencia laboral se evaluará conforme a lo señalado en el CV registrado; ésta se calculará desde la fecha de inicio en puestos afines hasta la fecha de publicación del presente llamado, y se expresará en años y meses. Se debe acreditar con certificado emitido por empleador que señale fecha de inicio, termino y cargo ocupado.

Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan aprobado esta etapa.

El análisis curricular siempre irá de acuerdo con los requisitos excluyentes, aquellos/as postulantes que no acrediten debidamente los requisitos estipulados, serán automáticamente excluidos del proceso. En la necesidad de esclarecer documentos la Unidad de Reclutamiento y selección podrá solicitar aclarar antecedentes en un plazo posterior al filtro curricular

B. EVALUACIÓN TÉCNICA: De ser pertinente, se realizará una evaluación de conocimientos técnicos propios del área. Se podrá solicitar a jefatura orientación en la elaboración de la evaluación, si no, será realizada por la unidad de reclutamiento y selección. ***La modalidad de dicha prueba se encuentra sujeta a evaluación por lo que puede ser dictada de manera Online o Presencial.***

C. EVALUACIÓN PSICOLABORAL: En esta etapa se evaluará la adecuación psicolaboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil. Las evaluaciones se realizarán presencial o virtualmente y el mecanismo se informará oportunamente. Los costos asociados al traslado de los postulantes será de su exclusiva responsabilidad. Una vez realizada la evaluación psicolaboral, sólo continuarán en el proceso de selección aquellos postulantes que hayan aprobado la etapa y hayan obtenido como resultado la categoría de "Recomendables" o "Recomendables con Observaciones". La evaluación psicolaboral tendrá una validez de 6 meses.

D. ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL: A través de una entrevista personal realizada por una comisión de selección, se evalúa de forma global a los postulantes respecto al perfil requerido. La comisión estará conformada por las siguientes personas:

-Jefatura directa

-Referente técnico (que cumpla rol de supervisión sobre el cargo evaluado)

-Miembro de Gestión y Desarrollo de personas: actuará como veedor y orientador en el proceso, será distinto a quien realizó la evaluación psicolaboral.

Se otorgará una pauta de evaluación de acuerdo con competencias, si la comisión acuerda agregar o modificar la pauta deberá ser con previa notificación a la unidad de reclutamiento y selección.

E. SELECCIÓN FINAL: Se confeccionará una lista de postulantes con aquellos que aprobaron las cuatro etapas anteriores, ordenados en forma decreciente según su puntaje final, obtenido de la suma

de los puntajes de las etapas: análisis curricular, evaluación técnica, evaluación psicolaboral y entrevista de apreciación global.

Serán seleccionados(as) los (las) postulantes que obtengan los mayores puntajes finales, conforme al número de vacantes disponibles, el puntaje requerido para ser seleccionado(a) es de igual o superior a 75% del perfil entre todas las etapas.

“Cabe señalar que los Postulantes evaluados/as como idóneos/as que no fueron seleccionados en este proceso, serán parte de un "Listado de Elegibles", donde podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo similar o de idénticas características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 6 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún/a postulante de la lista de candidatos idóneos/as, antes mencionada.”

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
- 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

Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	03/07/2024-10/07/2024

Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	11/07/2024-18/07/2024

Finalización	
Finalización del Proceso	19/07/2024-26/07/2024

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **10/07/2024**

Correo de Contacto: seleccion@hsalvador.cl

Condiciones Generales

Las postulaciones serán recibidas a **UNICAMENTE** través de:

Portal de empleos públicos (www.empleospublicos.cl), **por postulación en línea**, adjuntando los documentos solicitados en “Documentos requeridos para postular”.

Para postular a través del portal deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. **Dichos documentos deben ser actualizados y adjuntados 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 tanto en los antecedentes como en sus respuestas en la preguntas de postulación. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

Hospital del Salvador, se reservará el derecho de declarar desierto el Proceso de Selección, si en cualquiera de sus etapas se estimase que los postulantes, no reúnen las condiciones suficientes para ocupar las vacantes.

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 informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos(as) los(as) postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se considerarán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido.

La fecha y hora de cierre de recepción de antecedentes, será siempre en día hábil y con cierre a las 23:59 horas.

La notificación de los(as) postulantes seleccionados(as) en cada una de las etapas será a través de vía telefónica o correo electrónico, utilizando este último medio como respaldo de la citación.

Será de exclusiva responsabilidad de los postulantes mantener el correo electrónico individualizado en el currículum vitae vigente y no saturado, a efectos de recibir las comunicaciones electrónicas que se dispongan, como, asimismo, el número de teléfono de red fija o celular indicado en sus antecedentes. El Hospital no se encuentra obligado a re agendar citas en etapa de evaluación técnica, psicolaboral ni comisión evaluadora por motivos de los(as) postulantes, debido a que afecta el cumplimiento de plazos en el proceso de selección. En caso de petición del postulante de cambio de hora ésta deberá ser avisada con 24 horas de anticipación, no obstante, esto dependerá de los recursos con los que el Hospital cuente.

La Unidad de Desarrollo de Personas de Hospital del Salvador, será la Unidad encargada de contactarse con las personas preseleccionadas para las entrevistas, indicando fecha, lugar y hora. El Hospital no cubre los costos de traslado para ninguna de las etapas del proceso de selección.

*Los documentos remitidos al momento de la postulación, estarán disponibles por un período de 18 meses en la plataforma de Servicio Civil.

***Las evaluaciones psicolaborales tendrán una validez de 6 meses.**

***Las fechas del proceso pueden modificarse de acuerdo a necesidades y disponibilidad de la Unidad de Reclutamiento y Selección a excepción de la fecha de postulación.**

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.

i ¿Qué documentos necesito para postular?

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

Accesos

Anexos para postulación