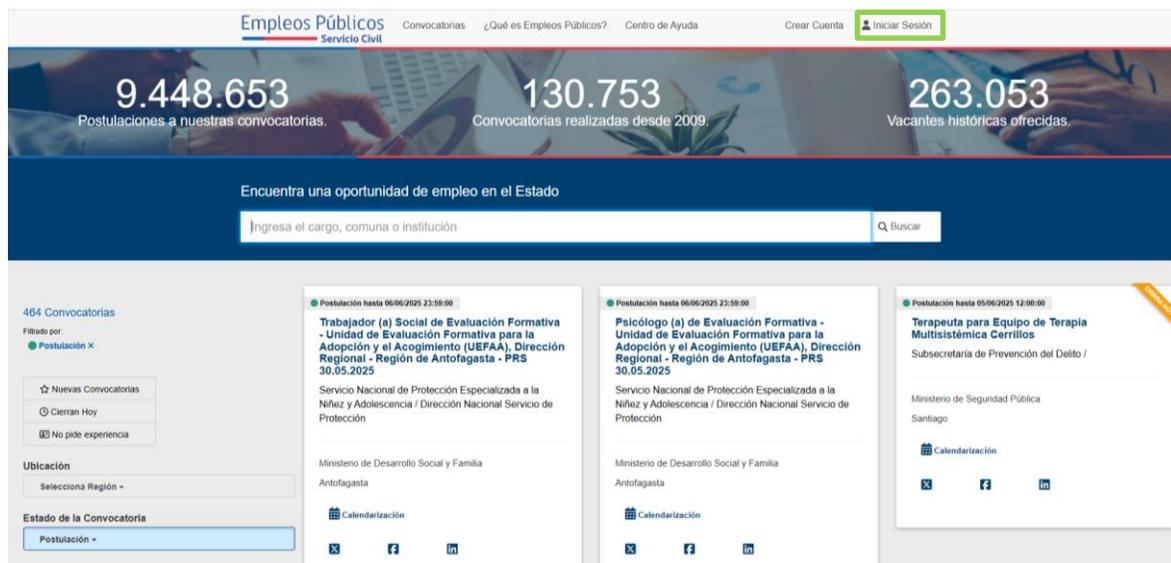


# INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN ONLINE EMPLEOS PÚBLICOS

A continuación, se presenta una guía orientadora del nuevo proceso de postulación en línea en la página del portal de Empleos Públicos.

**Importante:** Si es su primer proceso de Selección es recomendable que lea todo el documento al menos una vez y luego intente realizar todo el proceso en el portal, ya que hay apartados que se encuentran al final que son relevantes para el proceso.

Como primer paso es necesario ingresar a la página web del portal de empleos públicos (<http://www.empleospublicos.cl>).



Se debe hacer clic en “INICIAR SESIÓN”.



Luego, debe hacer clic en “INICIAR SESIÓN”, donde será necesario colocar su clave única, donde, en caso de no poseerla, debe solicitarla de manera presencial en el registro civil o mediante una reunión Telemática.

Hola Mis Datos | Cerrar Sesión

9.448.653 Postulaciones a nuestras convocatorias. 130.753 Convocatorias realizadas desde 2009. 263.053 Vacantes históricas ofrecidas.

Encuentra una oportunidad de empleo en el Estado

455 Convocatorias

Filtrado por: Postulación x

- Nuevas Convocatorias
- Cientan Hoy
- No pide experiencia

Ubicación

Selección Región -

Estado de la Convocatoria

Postulación -

Postulación hasta 06/06/2025 23:59:00

**Profesional de Desarrollo Comunitario - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región del Maule - PRS 30.05.2025**

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia / Dirección Nacional Servicio de Protección

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Talca

Calendarización

[x](#) [f](#) [in](#)

Postulación hasta 06/06/2025 23:59:00

**Profesional de Gestión Comunicacional - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y el Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región del Maule - PRS 30.05.2025**

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia / Dirección Nacional Servicio de Protección

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Talca

Calendarización

[x](#) [f](#) [in](#)

Postulación hasta 06/06/2025 23:59:00

**Trabajador (a) Social de Evaluación Formativa - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y el Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región de Maule - PRS 30.05.2025**

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia / Dirección Nacional Servicio de Protección

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Talca

Calendarización

[x](#) [f](#) [in](#)

Luego de haber ingresado los datos, esta es la interfaz que debería aparecer, donde al lado de “HOLA” deben aparecer sus nombres.

Hola Mis Datos | Cerrar Sesión

9.448.653 Postulaciones a nuestras convocatorias. 130.753 Convocatorias realizadas desde 2009. 263.053 Vacantes históricas ofrecidas.

Encuentra una oportunidad de empleo en el Estado

455 Convocatorias

Filtrado por: Postulación x

- Nuevas Convocatorias
- Cientan Hoy
- No pide experiencia

Ubicación

Selección Región -

Estado de la Convocatoria

Postulación -

Postulación hasta 06/06/2025 23:59:00

**Profesional de Desarrollo Comunitario - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región del Maule - PRS 30.05.2025**

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia / Dirección Nacional Servicio de Protección

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Talca

Calendarización

[x](#) [f](#) [in](#)

Postulación hasta 06/06/2025 23:59:00

**Profesional de Gestión Comunicacional - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y el Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región del Maule - PRS 30.05.2025**

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia / Dirección Nacional Servicio de Protección

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Talca

Calendarización

[x](#) [f](#) [in](#)

Postulación hasta 06/06/2025 23:59:00

**Trabajador (a) Social de Evaluación Formativa - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y el Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región de Maule - PRS 30.05.2025**

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia / Dirección Nacional Servicio de Protección

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Talca

Calendarización

[x](#) [f](#) [in](#)

Al inicio de la página, luego de iniciar sesión, se encuentra el apartado “MIS DATOS”, el cual permite hacer ingreso de la documentación adicional para realizar las postulaciones, donde debe subir toda su información actualizada. Al hacer clic en dicho enlace, se presentará la siguiente página.

Empleos Públicos Servicio Civil Convocatorias ¿Qué es Empleos Públicos? Centro de Ayuda

Hola Mis Datos | Cerrar Sesión

Inicio / Sitio privado

Menú

- Mis Postulaciones
- Convocatorias Guardadas
- Mis Datos Personales
- Cambiar Contraseña
- Mi CV
- Agregar Formación Educacional
- Agregar Experiencias Laborales
- Mis Archivos Adjuntos

Mis Postulaciones

Ministerio  Institución

Seleccione Ministerio

Fecha	Convocatoria	Estado Postulación	Acciones
28/04/2025 15:43:56	Ministerio: Institución:		<input type="button" value="Ver Comprobante"/> <input type="button" value="Ver Resultado"/>
23/04/2025 22:20:09	Ministerio: Institución:		<input type="button" value="Ver Comprobante"/> <input type="button" value="Ver Resultado"/>

PÁGINA 1 DE 1 2 Convocatorias

Accesos: Términos y Condiciones de Uso, Política de Privacidad, Mapa del Sitio

Anexos para postulación: Certificado de Experiencia Laboral, Certificado de Jefatura RR-HH art. 46 y 47 DS 69/2004 (H)

En el apartado de Menú, hay diversos enlaces que permiten realizar el llenado de la información del postulante. Debe centrarse en “MIS ARCHIVOS ADJUNTOS”, enlace que permite cargar diversos documentos que son requisitos obligatorios a la hora de realizar cualquier tipo de postulación.

Archivos Disponibles para la Postulación

Los siguientes documentos tienen el objetivo de acreditar los antecedentes curriculares y los requisitos para concursos afectos al Estatuto Administrativo. Es importante destacar que estos documentos deben cumplir con un tamaño máximo de 3MB para su procesamiento.

Simbología:  Tengo el documento  No tengo el documento

Documento	Actualizar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Jefatura RRHH donde desempeña funciones, que acredite requisitos art.46 DS 69/2004(H) Fecha: 05/06/2025 12:15:19	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Otros Fecha: 28/04/2025 15:43:44	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> CV Formato Libre(Propio) Fecha: 23/04/2025 22:16:38	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados Fecha: 23/04/2025 22:16:21	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley Fecha: 23/04/2025 22:15:55	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Copia Cédula de Identidad Fecha: 23/04/2025 22:14:08	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado Situación militar al día (*) Fecha: 23/04/2025 22:13:33	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral Fecha: 23/04/2025 22:12:56	Adjuntar	Borrar

Dentro de “MIS ARCHIVOS ADJUNTOS” podrá ver todos los documentos que tiene subidos en su perfil.

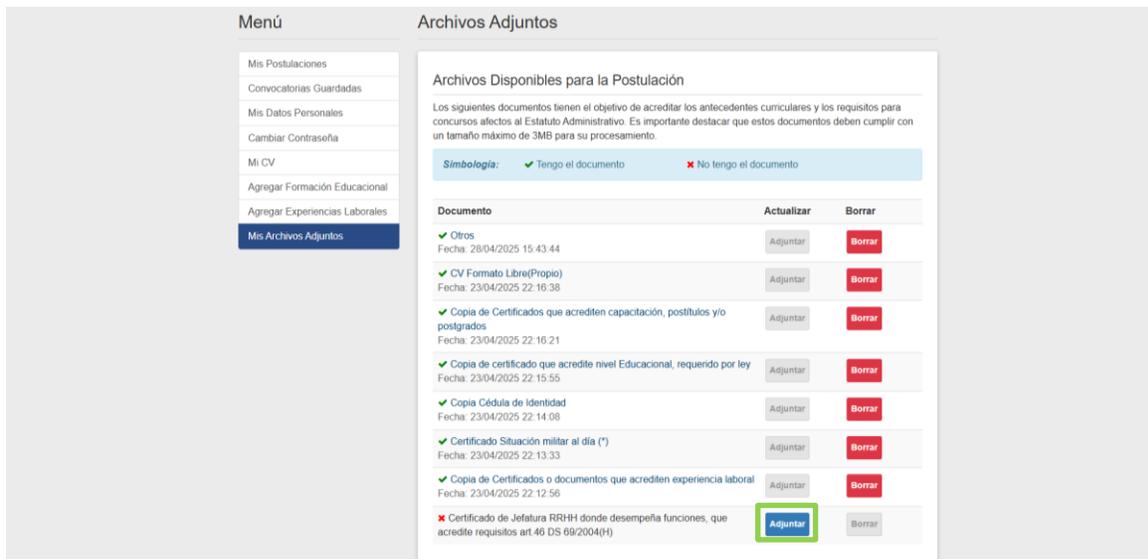
Archivos Disponibles para la Postulación

Los siguientes documentos tienen el objetivo de acreditar los antecedentes curriculares y los requisitos para concursos afectos al Estatuto Administrativo. Es importante destacar que estos documentos deben cumplir con un tamaño máximo de 3MB para su procesamiento.

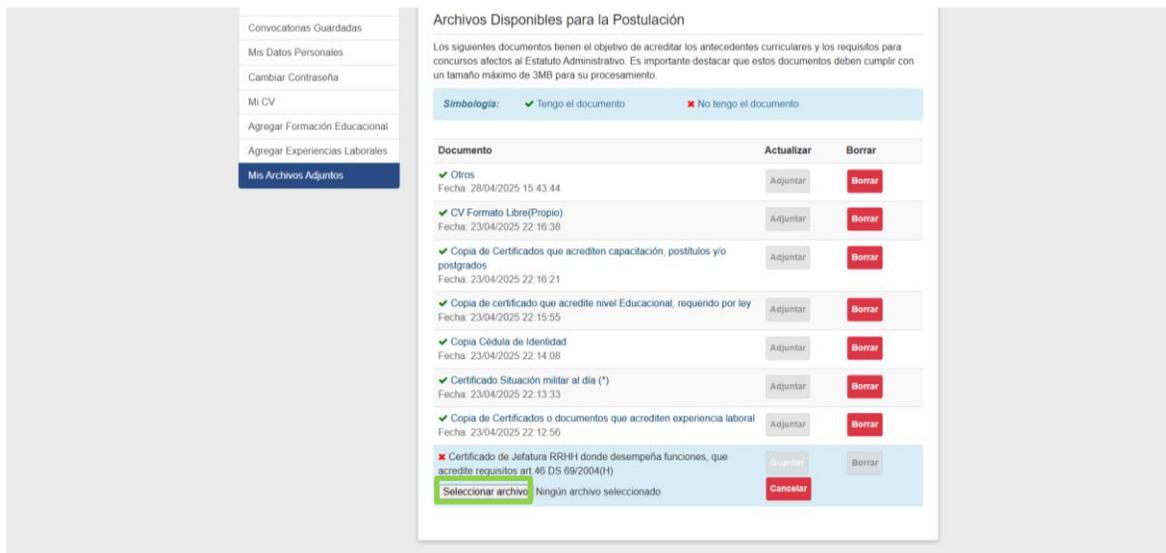
Simbología:  Tengo el documento  No tengo el documento

Documento	Actualizar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Jefatura RRHH donde desempeña funciones, que acredite requisitos art.46 DS 69/2004(H) Fecha: 05/06/2025 12:15:19	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Otros Fecha: 28/04/2025 15:43:44	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> CV Formato Libre(Propio) Fecha: 23/04/2025 22:16:38	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados Fecha: 23/04/2025 22:16:21	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley Fecha: 23/04/2025 22:15:55	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Copia Cédula de Identidad Fecha: 23/04/2025 22:14:08	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado Situación militar al día (*) Fecha: 23/04/2025 22:13:33	Adjuntar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral Fecha: 23/04/2025 22:12:56	Adjuntar	Borrar

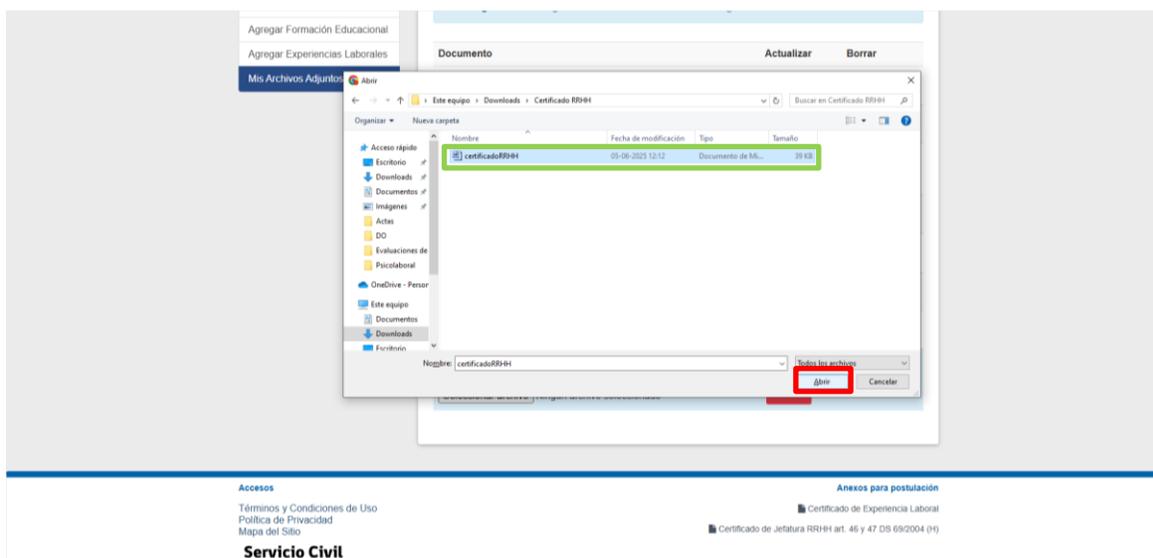
En el recuadro verde aparece la simbología para saber si se tiene o no cada documento, mientras que en el cuadro azul, se encuentra el estado de cada documento.



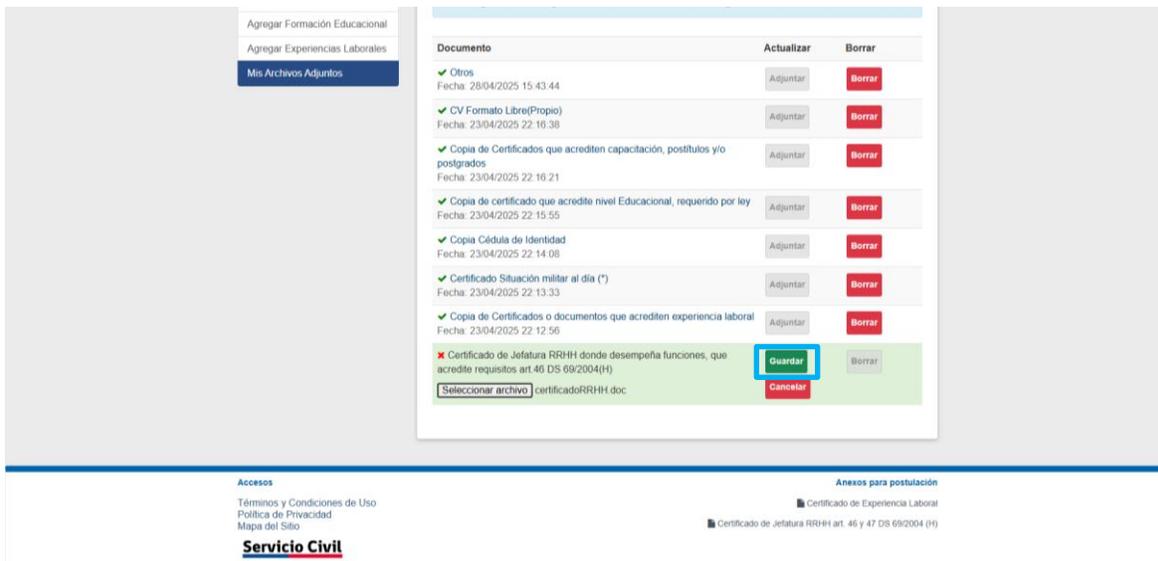
Para realizar la carga de documentos necesarios para postular, se debe hacer clic en el botón “ADJUNTAR”.



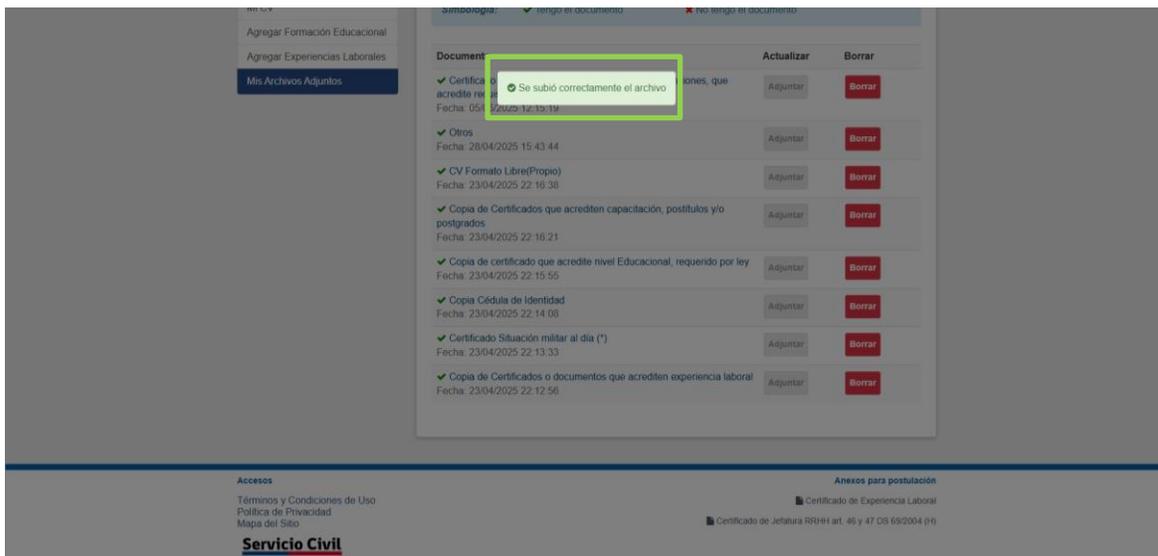
Al realizarlo se desplegará la opción de “SELECCIONAR ARCHIVO”, haciendo clic allí, se abrirá una ventana donde debe seleccionar el Archivo a subir en ese apartado.



Una vez encontrado el documento debe hacerle clic y apretar en “ABRIR”.



Una vez apretado “ABRIR”, lo llevará al menú anterior y debe presionar “GUARDAR” y así el documento que acaba de subir se podrá ver en una próxima postulación.



Una vez que aprete guardar debe aparecer este mensaje que verifica que se guardó el documento. En este momento la página volverá a cargar y debe seguir con el siguiente hasta tener todo lo necesario subido en la plataforma.

El resto de la documentación debe ser cargada de la misma forma, tal como lo ejemplifican las imágenes anteriores.

## Cambiar o borrar un documento

Hola **Mis Datos** Cerrar Sesión

9.448.653 Postulaciones a nuestras convocatorias. 130.753 Convocatorias realizadas desde 2009. 263.053 Vacantes históricas ofrecidas.

Encuentra una oportunidad de empleo en el Estado

Ingresar el cargo, comuna o institución

455 Convocatorias

Filtrado por:  Postulación x

Ubicación:

Estado de la Convocatoria:

**Postulación hasta 06/06/2025 23:59:00**  
**Profesional de Desarrollo Comunitario - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región del Maule - PRS 30.05.2025**  
Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia / Dirección Nacional Servicio de Protección  
Ministerio de Desarrollo Social y Familia  
Talca

**Postulación hasta 06/06/2025 23:59:00**  
**Profesional de Gestión Comunicacional - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y el Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región del Maule - PRS 30.05.2025**  
Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia / Dirección Nacional Servicio de Protección  
Ministerio de Desarrollo Social y Familia  
Talca

**Postulación hasta 06/06/2025 23:59:00**  
**Trabajador (a) Social de Evaluación Formativa - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y el Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región del Maule - PRS 30.05.2025**  
Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia / Dirección Nacional Servicio de Protección  
Ministerio de Desarrollo Social y Familia  
Talca

En caso de necesitar borrar un documento, para eliminarlo o actualizarlo en una futura postulación, debe ir a “MI PERFIL”, luego de haber iniciado sesión con su Clave única.

Menú

- Mis Postulaciones
- Convocatorias Guardadas
- Mis Datos Personales
- Cambiar Contraseña
- Mi CV
- Agregar Formación Educacional
- Agregar Experiencias Laborales
- Mis Archivos Adjuntos**

Archivos Adjuntos

Archivos Disponibles para la Postulación

Los siguientes documentos tienen el objetivo de acreditar los antecedentes curriculares y los requisitos para concursos afectos al Estatuto Administrativo. Es importante destacar que estos documentos deben cumplir con un tamaño máximo de 3MB para su procesamiento.

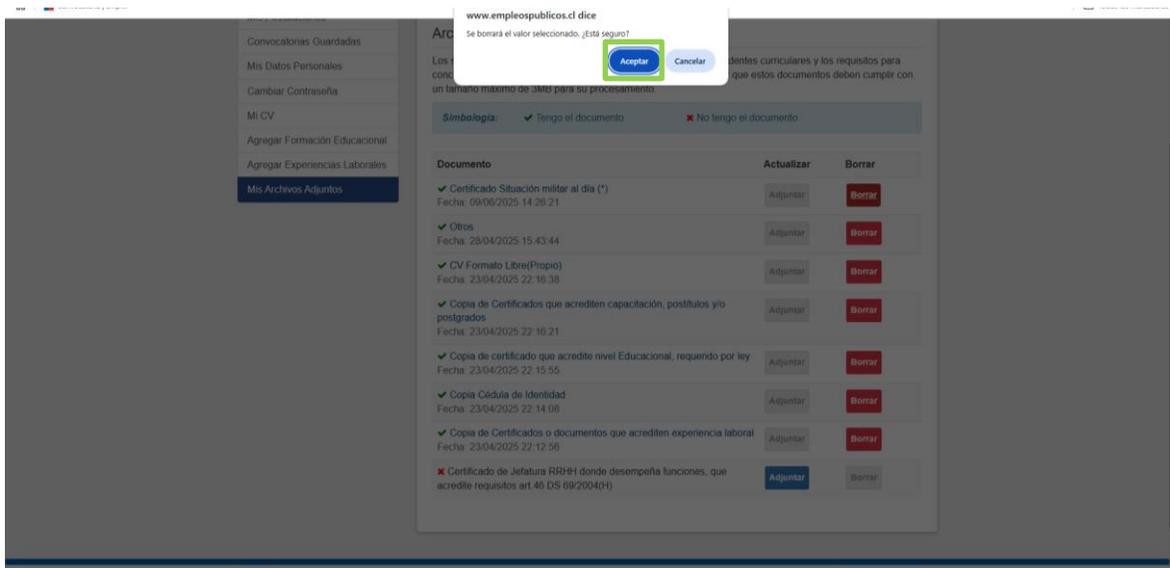
Simbología:  Tengo el documento  No tengo el documento

Documento	Actualizar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Otros Fecha: 28/04/2025 15:43:44	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CV Formato Libre(Propio) Fecha: 23/04/2025 22:16:38	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados Fecha: 23/04/2025 22:16:21	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requiero por ley Fecha: 23/04/2025 22:15:55	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Copia Cédula de Identidad Fecha: 23/04/2025 22:14:08	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado Situación militar al día (*) Fecha: 23/04/2025 22:13:33	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral Fecha: 23/04/2025 22:12:56	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Jefatura RRHH donde desempeña funciones, que acredite requisitos art.46 DS 69/2004(H)	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

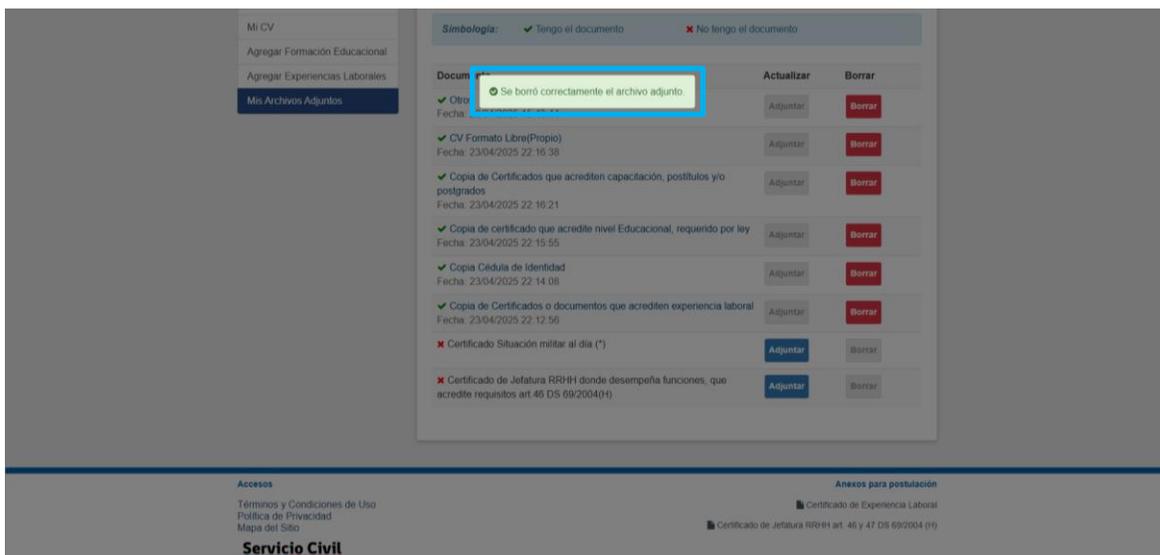
Luego al apartado de “MIS ARCHIVOS ADJUNTOS”.



Apretar en “BORRAR” del documento que necesite eliminar.



Una vez apretado le aparecerá un menú emergente y debe hacer clic en “ACEPTAR”.



Luego le debe aparecer un mensaje similar al que aparece en la imagen, donde mencione que se ha realizado de manera correcta.

## Realizar postulaciones

Hola: | Mis Datos | Cerrar Sesión

Inicio / Sitio privado / Mi CV / Archivos Adjuntos

Menú

- Mis Postulaciones
- Convocatorias Guardadas
- Mis Datos Personales
- Cambiar Contraseña
- Mi CV
- Agregar Formación Educacional
- Agregar Experiencias Laborales
- Mis Archivos Adjuntos

Archivos Disponibles para la Postulación

Los siguientes documentos tienen el objetivo de acreditar los antecedentes curriculares y los requisitos para concursos afectos al Estatuto Administrativo. Es importante destacar que estos documentos deben cumplir con un tamaño máximo de 3MB para su procesamiento.

Simbología: ✓ Tengo el documento ✗ No tengo el documento

Documento	Actualizar	Borrar
✓ Otros Fecha: 28/04/2025 15:43:44	Adjuntar	Borrar
✓ CV Formato Libre(Propio) Fecha: 23/04/2025 22:16:38	Adjuntar	Borrar
✓ Copia de Certificados que acrediten capacitación, postúlos y/o postgrados Fecha: 23/04/2025 22:16:21	Adjuntar	Borrar
✓ Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley Fecha: 23/04/2025 22:15:55	Adjuntar	Borrar
✓ Copia Cédula de Identidad Fecha: 23/04/2025 22:14:08	Adjuntar	Borrar

Realizado el paso anterior con toda la documentación necesaria para postular, se debe pinchar en el enlace “CONVOCATORIAS”. La pantalla a desplegar tras hacer clic en “CONVOCATORIAS” contendrá todas las ofertas de trabajo disponibles, además de las herramientas necesarias de búsqueda o aplicación de filtros.

Encuentra una oportunidad de empleo en el Estado

Ingresa el cargo, comuna o institución

457 Convocatorias

Profesional de Desarrollo Comunitario - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y el Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región de Maule - P.R.S 30.05.2025

Profesional de Gestión Comunicacional - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y el Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región de Maule - P.R.S 30.05.2025

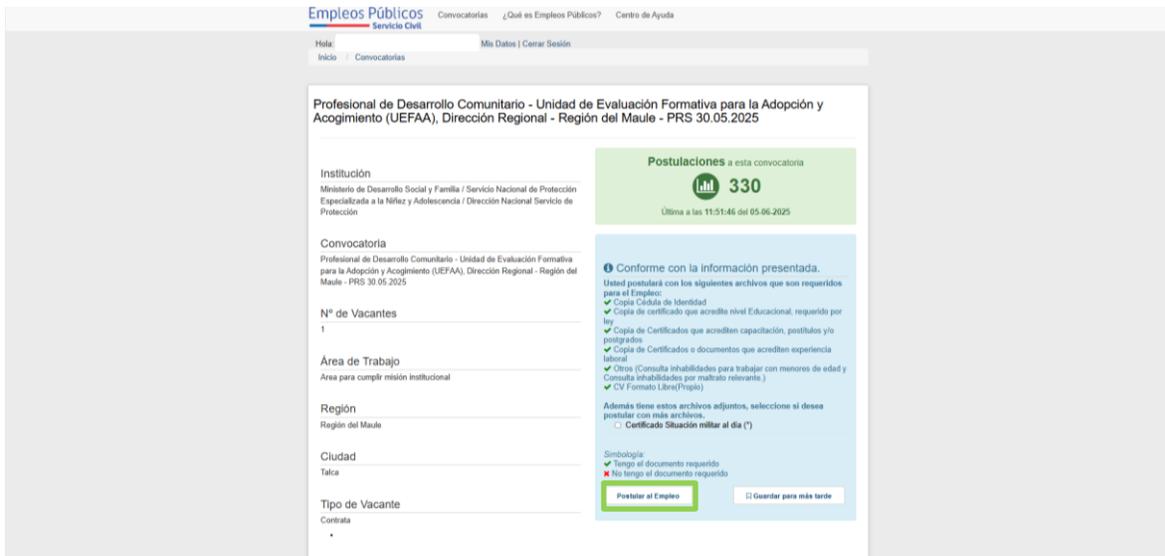
Trabajador (a) Social de Evaluación Formativa - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y el Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región de Maule - P.R.S 30.05.2025

Psicólogo (a) de Evaluación Formativa - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y el Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región de Maule - P.R.S 30.05.2025

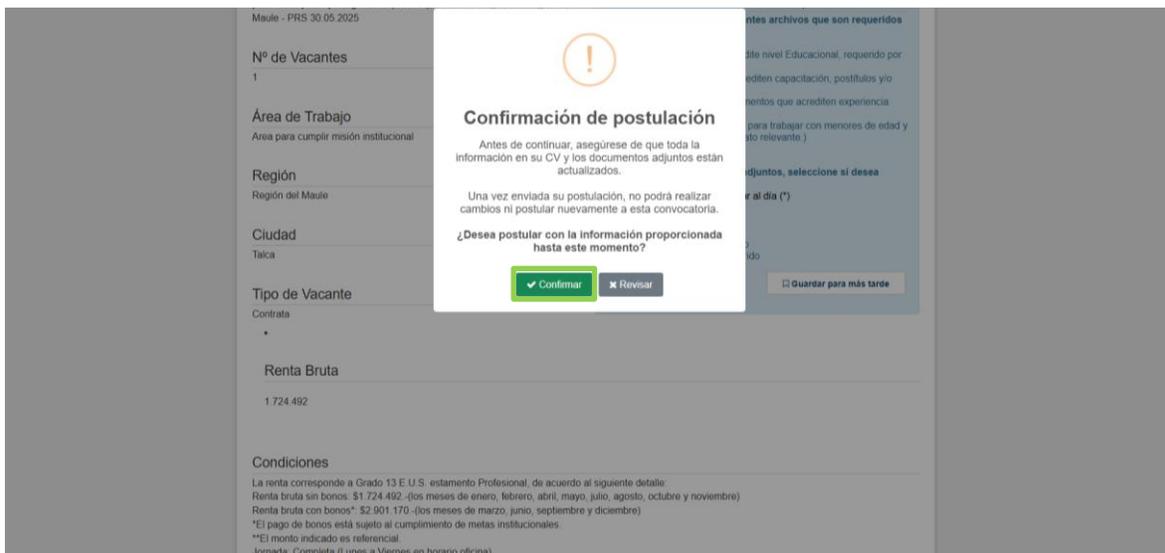
Jefatura Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y Acogimiento - Dirección Regional - Región de Maule - P.R.S 30.05.2025

Auxiliar de Servicio, Subdirección de Gestión del Cuidado Servicio de Salud Maule / Hospital de Linares

En rojo se encuentra el apartado para buscar ofertas de trabajo, para buscar trabajos del Hospital escriba “Hospital de Linares” allí, y busque el trabajo al que quiere postular. Dentro del apartado destacado en azul, se encuentran diversos filtros para facilitar la búsqueda de trabajo. En el recuadro verde se encuentran los trabajos publicados recientemente en el portal a nivel país.



Al momento de hacer clic en la oferta de trabajo, lo llevará a la oferta de trabajo y al inicio aparece la opción de “POSTULAR AL EMPLEO”.



Al hacer clic en “POSTULAR AL EMPLEO” se desplegará un nuevo cuadro de diálogo que presentará un mensaje de confirmación, tal como se presenta en la imagen, en dicho mensaje se recuerda el mantener actualizados los documentos en el portal. En caso de estar todos los documentos actualizados se debe presionar en “CONFIRMAR”.

**IMPORTANTE: Una vez realizada la postulación NO puede modificar sus documentos adjuntos en dicha postulación, cualquier modificación se verá reflejada en postulaciones futuras.**

## Posibles errores

En caso de presentar algunos errores se encuentran:

1. No responder a las preguntas:



The screenshot shows the 'Empleos Públicos' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Empleos Públicos Servicio Civil', 'Convocatorias', '¿Qué es Empleos Públicos?', and 'Centro de Ayuda'. Below this, there is a user profile section with 'Hola: [Nombre]' and 'Mis Datos | Cerrar Sesión'. A red box highlights an error message: 'Mensaje de error' and 'Debe responder todas las preguntas. NO se pudo postular.' Below the error message, there is a job listing for 'Profesional de Desarrollo Comunitario - Unidad de Evaluación Formativa para la Adopción y Acogimiento (UEFAA), Dirección Regional - Región del Maule - PRS 30.05.2025'. The listing includes the institution name, the number of vacancies (1), and a list of required documents. A green box indicates 'Postulaciones a esta convocatoria' with a count of 331 and a last update time of 12:24:10 on 06-06-2025. A blue box lists the required documents: 'Copia Cédula de Identidad', 'Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requirido por ley', 'Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados', 'Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral', and 'Otros (Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad y Consulta inhabilidades por maltrato relevante)'. A green vertical bar is visible on the right side of the page.

En estos casos debe bajar usando la barra lateral (Cuadro verde) hasta que encuentre las preguntas a responder.



The screenshot shows the application form interface. At the top, there is a checkbox for 'Suscribo declaración jurada simple'. Below this, there is a section titled 'Preguntas al Postulante' with a warning: 'Las respuestas no pueden ser modificadas tras la postulación a esta convocatoria. La información entregada se considerará 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.' There are three questions with radio button options for 'SI' and 'NO': '¿cuenta con enseñanza media completa?', '¿Cuenta con Curso de Guardia de Seguridad, credencial vigente de OS 10. (A lo menos hasta Julio del 2026)', and '¿Cuántos años de experiencia cuenta en funciones como Guardia de Seguridad?'. The third question has a text input field and a button labeled 'Ingresar tu respuesta'. Below the questions, there is a section titled 'Calendarización del Proceso' with a table with columns 'Fase' and 'Fechas'.

Al momento de llegar a las preguntas debe responder a cada una con la información que le soliciten, las preguntas pueden variar en cada postulación.

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.

¿cuenta con enseñanza media completa?

SI  
 NO

¿Cuenta con Curso de Guardia de Seguridad, credencial vigente de OS 10. (A lo menos hasta Julio del 2026).

SI  
 NO

¿Cuántos años de experiencia cuenta en funciones como Guardia de Seguridad?

### Calendarización del Proceso

Fase	Fechas

Luego, al responder todas las preguntas, debe buscar el botón de “Postular al empleo” nuevamente.

## 2. No realizar la declaración jurada

Empleos Públicos Servicio Civil Convocatorias ¿Qué es Empleos Públicos? Centro de Ayuda

Hola: JAVIER NICOLÁS ARAVENA RAMÍREZ | Mis Datos | Cerrar Sesión

Inicio / Convocatorias

**Mensaje de error**

Debe suscribir la(s) declaración(es) jurada(s) existente(s). **NO** se pudo postular.

### Guardia de Seguridad - Dependencias del SERPAT - Región del Maule (Linares)

<p><b>Institución</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio / Servicio Nacional del Patrimonio Cultural /</p> <p><b>Convocatoria</b> Guardia de Seguridad - Dependencias del SERPAT - Región del Maule (Linares)</p> <p><b>Nº de Vacantes</b> 3</p> <p><b>Área de Trabajo</b> Area para cumplir misión institucional</p> <p><b>Región</b></p>	<p><b>Postulaciones a esta convocatoria</b></p> <p><b>19</b></p> <p>Última a las 11:21:46 del 09-06-2025</p>
---	--

**Conforme con la información presentada.**

Usted postulará con los siguientes archivos que son requeridos para el Empleo:

- ✓ Copia Cédula de Identidad
- ✓ Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requiendo por ley.
- ✓ Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- ✓ Certificado Situación militar al día (\*)
- ✓ CV Formato Libre(Propio)

Además tiene estos archivos adjuntos, seleccione si desea postular con más archivos.

En este caso debe bajar usando la barra lateral (Cuadro verde) hasta que encuentre la declaración Jurada.

- 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 afectada 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.

FECHA:

Suscribo declaración jurada simple

### Calendarización del Proceso

Cuando la encuentre, debe hacer clic en el cuadro verde. Posteriormente, hacer envío de la postulación.

### **Comprobante Postulación**

The screenshot shows the 'Comprobante de Postulación' page on the 'Empleos Públicos Servicio Civil' website. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Mis Postulaciones', 'Convocatorias Guardadas', and 'Mis Datos Personales'. The main content area features a green confirmation message: 'Su postulación ha quedado registrada en el sistema. Esta postulación considera la información contenida en su CV al momento de realizarla.' Below this is a warning: 'Se informa que el CV electrónico, con el cual postula a esta convocatoria, no tiene antecedentes registrados en Estudios y/o Experiencia Laboral, lo cual puede afectar la adecuada valoración de su postulación.' The page also displays job details: 'Empleo: Guardia de Seguridad - Dependencias del SERPAT - Región del Maule (Linares)', 'Ministerio: Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio', 'Institución: Servicio Nacional del Patrimonio Cultural', 'Función: Guardia de Seguridad - Dependencias del SERPAT - Región del Maule (Linares)', 'N° Postulante: 1309494', 'N° Postulación: 9496981', and 'Fecha Postulación: 09-06-2025 11:29'. At the bottom, there is a table of 'Archivos incluidos en la postulación' with columns for 'Documento', 'Fecha', and 'Archivo'.

Documento	Fecha	Archivo
Declaración jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54 DFL N°119.653)	09/06/2025 11:29:15	<a href="#">Ver</a>
Certificado Situación militar al día (*)	09/06/2025 11:29:15	<a href="#">Ver</a>
Copia Copia de Identidad	09/06/2025 11:29:15	<a href="#">Ver</a>

Al momento de postular al empleo, si tiene todos los documentos, respondió las preguntas y suscribió la Declaración Juarada, le aparecerá este comprobante de postulación que indica que ya realizó esta fase.

## **Documentos necesarios para las postulaciones del Hospital de Linares**

A continuación se muestra cómo obtener diversos documentos necesarios para postular en procesos de selección del Hospital, mediante el Portal de Empleos públicos. De igual manera, debe estar pendiente a la documentación solicitada por el cargo, ya que cada cargo puede tener sus particularidades.

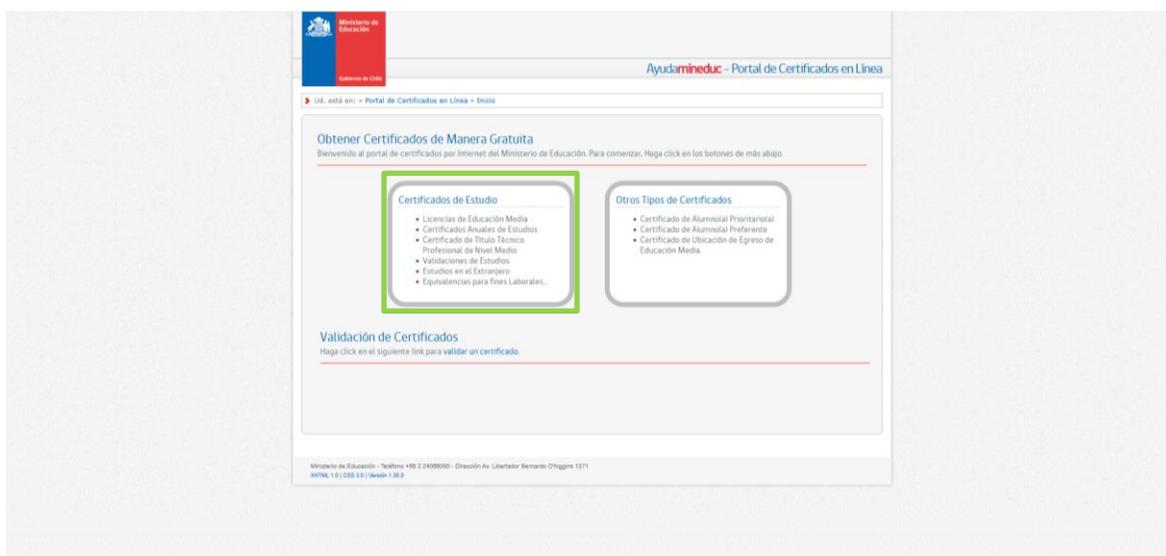
Es importante destacar que los documentos deben cumplir con un tamaño máximo de 3MB para su procesamiento e idealmente subir todo en formato PDF. Además, solamente puede adjuntar un archivo por apartado, así que si deben ser varios documentos tendrá que utilizar una herramienta para unirlos, la cual también queda una instrucción al final de este instructivo.

### **Copia Cédula de Identidad**

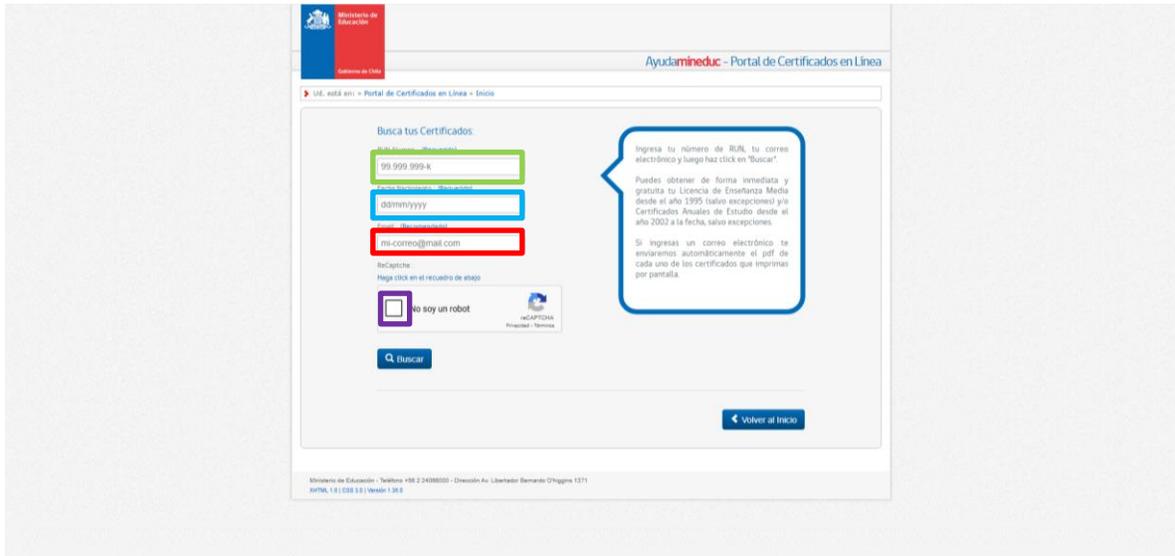
Se obtiene mediante el uso de alguna aplicación móvil como ILOVEPDF, CAMSCANNER u otro, mediante el uso de una impresora que pueda escanear o fotografías unidas en un documento.

### **Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley**

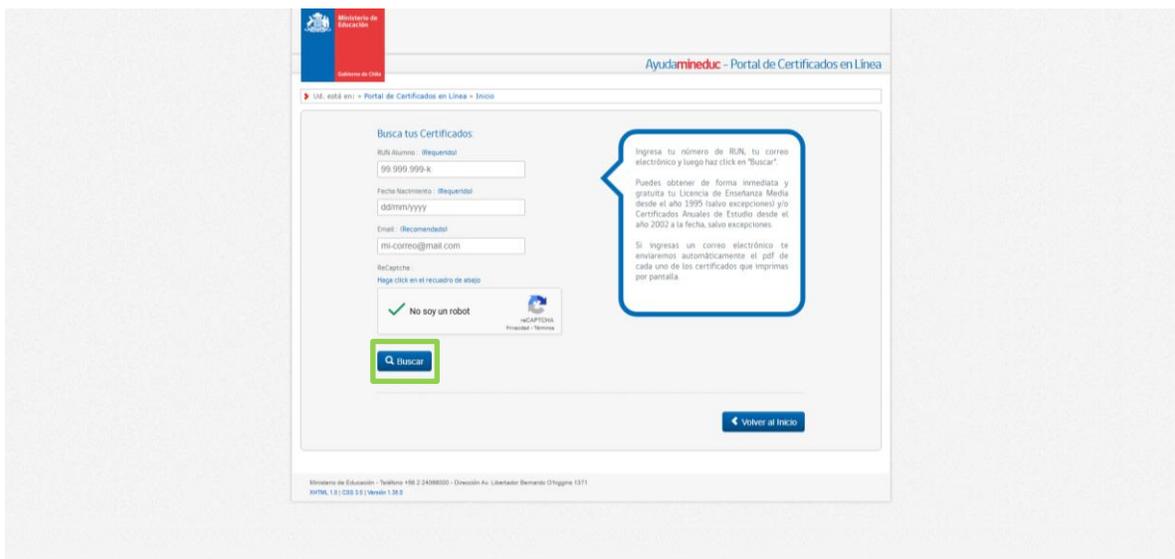
Si es necesaria la licencia de Enseñanza media debe ingresar a la página del MINEDUC (<https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index>)



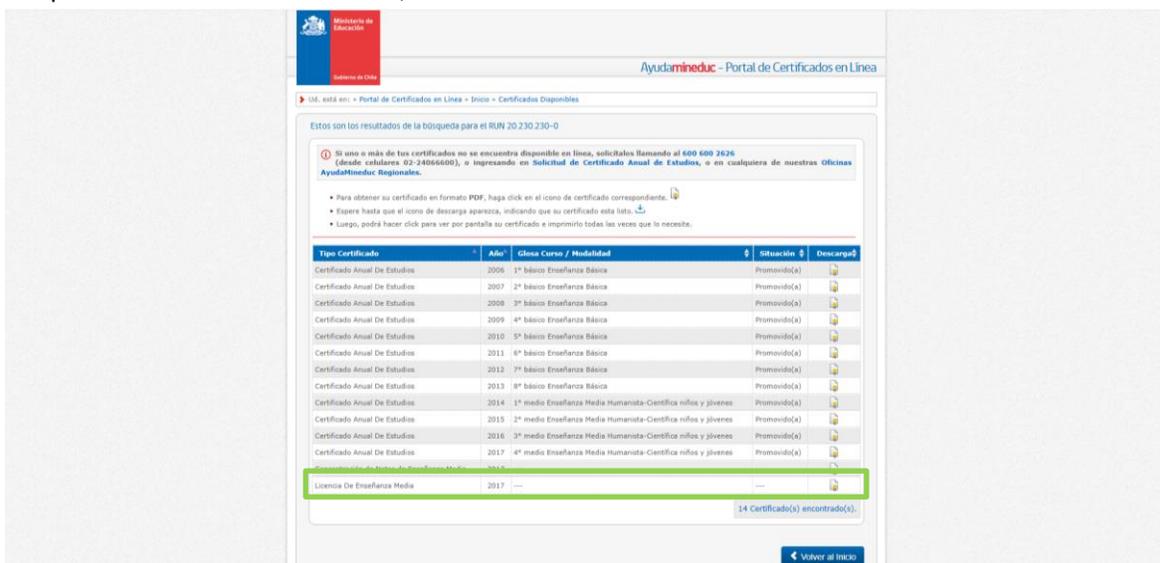
Debe hacer clic donde indica el cuadrado verde y ahí aparecerá el siguiente menú



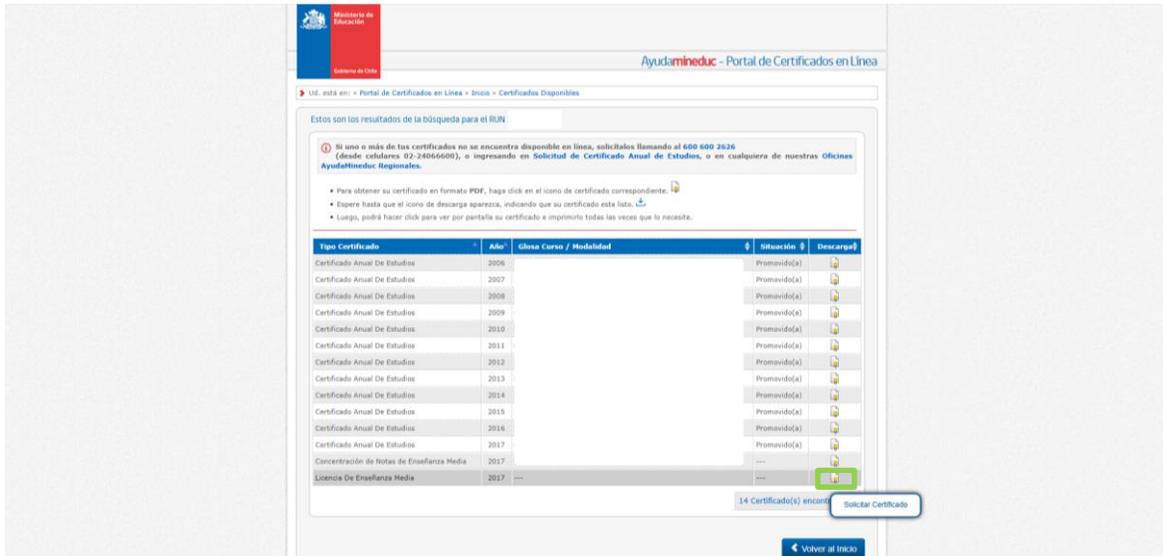
Para obtener el certificado de Licencia de Enseñanza media se debe colocar en el cuadro verde su RUT, en el celeste su fecha de nacimiento con números, en el rojo se puede agregar su correo y ahí le llegaría el certificado automáticamente. Luego debe hacer clic en el cuadrado morado.



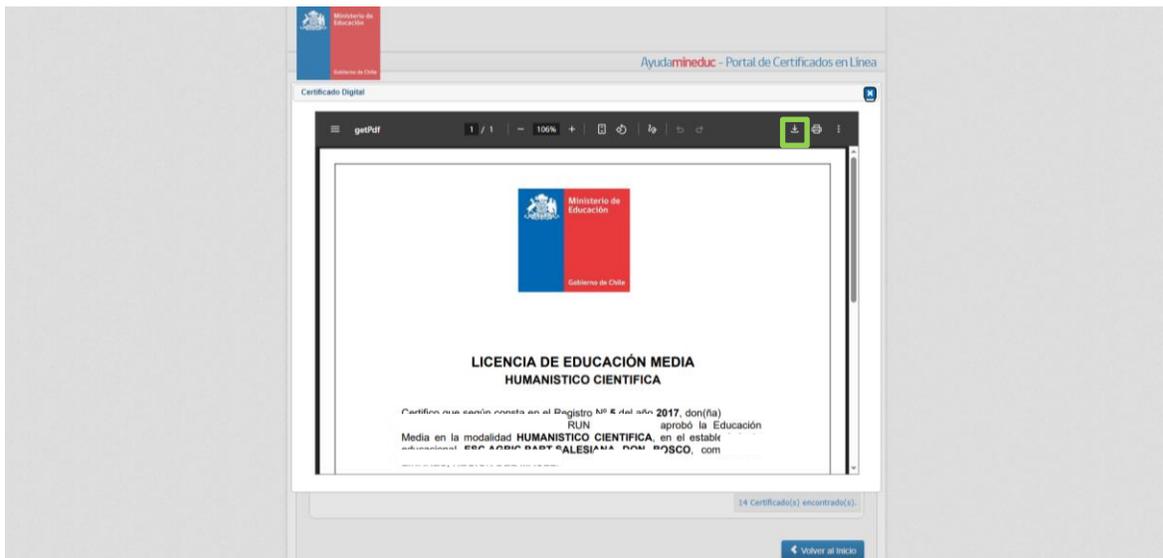
Después de tener todos los datos, debe hacer clic en "BUSCAR".



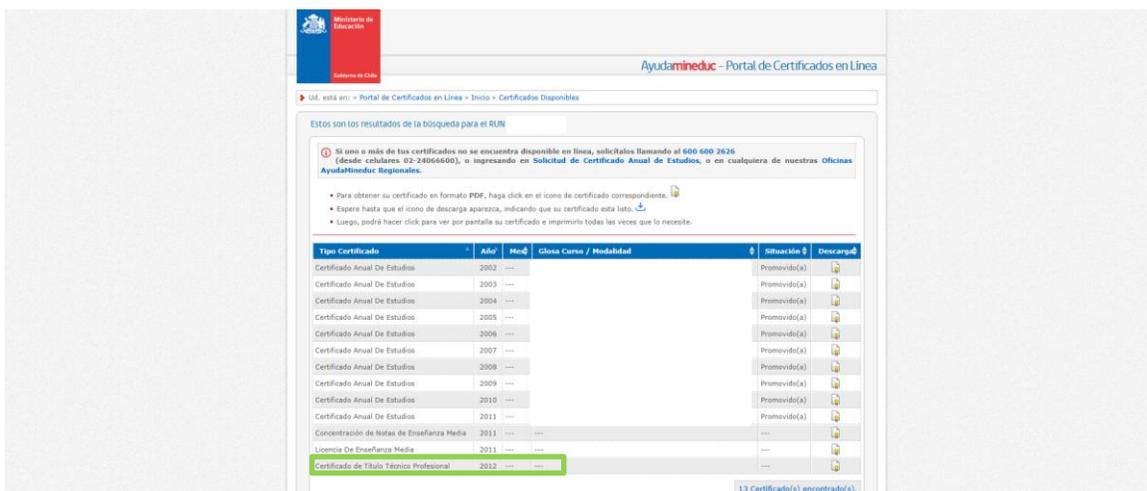
Al momento que cargue su página debería ser algo así, donde va a buscar el certificado que se llama "LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA"



Debe hacer clic en el cuadrado verde y se debería abrir automáticamente el certificado.



Al hacer clic en el cuadro verde se descargará el certificado.



En caso de ser necesaria la enseñanza media Técnico Profesional, debe buscar el documento "Certificado de Título Técnico Profesional".

Para acreditar enseñanza de nivel Superior, debe adjuntar el certificado, título o copia certificada ante notario, según corresponda en la postulación.

### **Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados**

Este certificado se puede solicitar en capacitación del Hospital, debe venir firmado y timbrado por el Jefe de la Unidad de capacitación.

En caso de que haya realizado capacitaciones que no se encuentren en el informe de capacitaciones del Hospital, debe enviar cada documento con todo lo solicitado en las bases del concurso.

### **Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral**

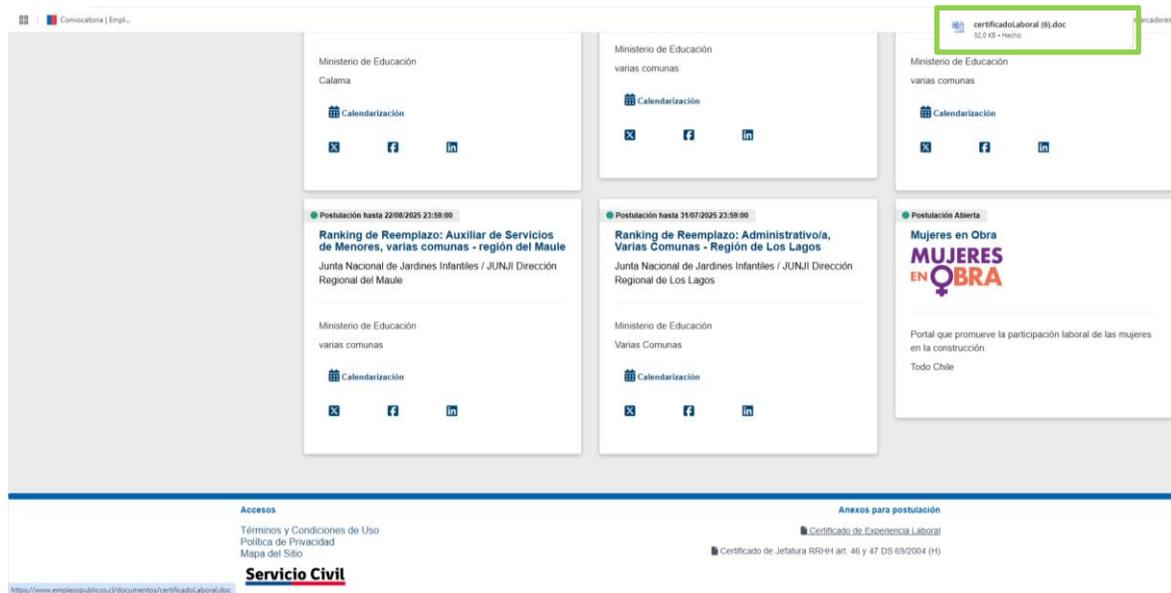
En la página de empleos públicos al ingresar ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) le aparecerá lo siguiente:

The screenshot shows the homepage of the 'Empleos Públicos' website. At the top, there are navigation links: 'Convocatorias', '¿Qué es Empleos Públicos?', 'Centro de Ayuda', 'Crear Cuenta', and 'Iniciar Sesión'. Below this, three large statistics are displayed: '9.448.653 Postulaciones a nuestras convocatorias.', '130.753 Convocatorias realizadas desde 2009', and '263.053 Vacantes históricas ofrecidas'. A search bar is present with the text 'Encuentra una oportunidad de empleo en el Estado' and a placeholder 'Ingresa el cargo, comuna o institución'. Below the search bar, there are three job listings. Each listing includes a title, a deadline, and a 'Calendario' icon. A green square is marked in the top right corner of the page, and a red square is marked in the bottom right corner.

Debe ir al final de la página usando el cuadrado señalado en verde, debe llevarlo moviendo el mouse hasta el cuadrado rojo.

The screenshot shows the footer of the website. It includes links for 'Accesos' (Términos y Condiciones de Uso, Política de Privacidad, Mapa del Sitio) and 'Servicio Civil'. On the right, there is a section for 'Anexos para postulación' with a green box around the 'Certificado de Experiencia Laboral' link and a red box around the 'Certificado de Jefatura RRRH art. 46 y 47 DS 69/2004 (1)' link.

Al llegar al final de la página, indicada por el cuadrado rojo podrá ver los anexos para la postulación, es importante completar es el que está en verde, el “CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL”.



Al descargarse el archivo y se hace clic en el, se abrirá el siguiente documento

**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA**

Quien suscribe, certifica que \_\_\_\_\_ (indicar nombre social si corresponde) \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_ se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCION (indicar nombre del cargo estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de quien postula para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE \_\_\_\_\_  
(Jefatura de Personal o Jefatura de RRHH)

NOMBRE \_\_\_\_\_

RUN \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_

Firma y timbre \_\_\_\_\_

Debido a que son diversos apartados se mencionará que se coloca en cada uno

En el cuadrado celeste debe colocar sus datos, como Nombre y RUT.

En el cuadrado verde debe agregar el cargo que está certificando y sus funciones, las acciones que realiza.

En el cuadrado amarillo debe colocar desde cuándo se encuentra en el cargo, lo ideal es que sea día-mes-año.

En el cuadrado morado debe colocar la fecha de término de ese trabajo, en el caso en que aún se encuentre desarrollando esas labores coloque “Actualidad”.

En el cuadrado rojo se deben colocar los datos de su jefatura, quien es la persona que debe firmar este documento, en caso de que usted no los conozca, puede agregarlos su jefatura.

En el cuadrado negro debe colocar la fecha y el lugar en el cual es formado el documento, por ejemplo: 05 de mayo 2025, Talca o; Talca, 05 de mayo 2025.

En el cuadrado naranja debe estar firma y timbre de su jefatura.

Todos los datos solicitados son necesarios en caso de que alguno no se encuentre puede perjudicar el puntaje obtenido por el certificado o hasta dejar el documento como inválido.

Puede ser llenado a mano o modificado en computador y luego impreso para firmar y timbrar.

Luego de tener el documento con todos los datos, incluyendo firma y timbre de su jefatura, debe escanearlo, con una impresora o alguna aplicación del celular, y subirlo a la plataforma. Debe asegurarse que al momento de realizar el escaneo todos los datos sean fácilmente legibles.

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

Empleos Públicos  
Servicio Civil

Convocatorias ¿Qué es Empleos Públicos? Centro de Ayuda Crear Cuenta Iniciar Sesión

Inicio / Convocatorias

**RA829.023 PSICOLOGO(A) CUIDADOS PALIATIVOS, (3ER LLAMADO), CONTRATA, GRADO 16°, CONTRATA, 44HRS HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL**

**Institución**  
Ministerio de Salud / Servicio de Salud Concepción / Hospital San José de Coronel

**Convocatoria**  
RA829.023 PSICOLOGO(A) CUIDADOS PALIATIVOS, (3ER LLAMADO), CONTRATA, GRADO 16°, CONTRATA, 44HRS HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL

**Nº de Vacantes**  
1

**Área de Trabajo**  
Salud

**Región**  
Región del Bío-bío

**Ciudad**  
Coronel

**Postulaciones a esta convocatoria**  
83  
Última a las 10:54:34 del 09-06-2025

**¿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
- Certificado Situación militar al día (\*)
- Otros (certificado de la superintendencia de salud (prestador individual))
- CV Formato Libre (Propio)

Simbología  
✔ Tengo el documento requerido  
✘ No tengo el documento requerido

Postular a la Convocatoria

Debe iniciar sesión con su clave única, luego usar la barra lateral hasta encontrar el apartado de Declaración Jurada.

- 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 afectada 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.

FECHA:

Suscribo declaración jurada simple

Calendarización del Proceso

Debe hacer clic en el cuadrado verde y tendría completado este documento.



## Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad

Estimado(a) usuario(a):

El Servicio de Registro Civil e Identificación informa que el Sr.(a):

RUN [REDACTED]  
NOMBRE [REDACTED]

Fecha 09 junio 2025, 11:12 hrs.-

Le recordamos que esta consulta puede realizarla si requiere contratar a la persona para un empleo o cargo que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, o fines similares.  
El uso indebido de esta información será sancionado con una multa de dos a diez Unidades Tributarias Mensuales de acuerdo a la Ley.

Volver

Imprimir

Luego presione “IMPRIMIR” y se va a descargar el documento.

## CV Formato Libre (Propio)

Este documento es el Curriculum Vitae que se envía cada vez que postula a algún trabajo, tiene formato libre, así que una vez lo tiene, solo debe subirlo.

## Unir documentos

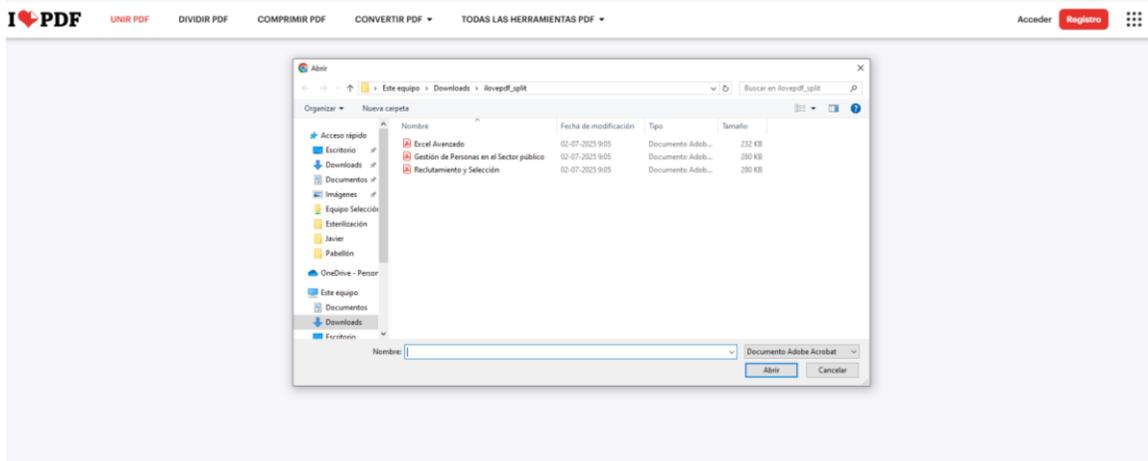
En caso de que tenga diversos archivos que subir en un apartado, debe unirlos usando una página como ILOVEPDF (<https://www.ilovepdf.com/es>) para que solo tenga un archivo.

The screenshot shows the I Love PDF website homepage. The navigation bar includes links for UNIR PDF, DIVIDIR PDF, COMPRIMIR PDF, CONVERTIR PDF, and TODAS LAS HERRAMIENTAS PDF. The main heading is "Herramientas online para amantes de los PDF" with a sub-heading: "Herramientas online y completamente gratuitas para unir PDF, separar PDF, comprimir PDF, convertir documentos Office a PDF, PDF a JPG y JPG a PDF. No se necesita instalación." Below this is a grid of 12 tool cards. The "Unir PDF" card is highlighted with a green border. Other cards include "Dividir PDF", "Comprimir PDF", "PDF a Word", "PDF a PowerPoint", "PDF a Excel", "Word a PDF", "PowerPoint a PDF", "Excel a PDF", "Editar PDF", "PDF a JPG", "JPG a PDF", "Firmar PDF", "Marca de agua", "Rotar PDF", "HTML a PDF", "Desbloquear PDF", and "Proteger PDF".

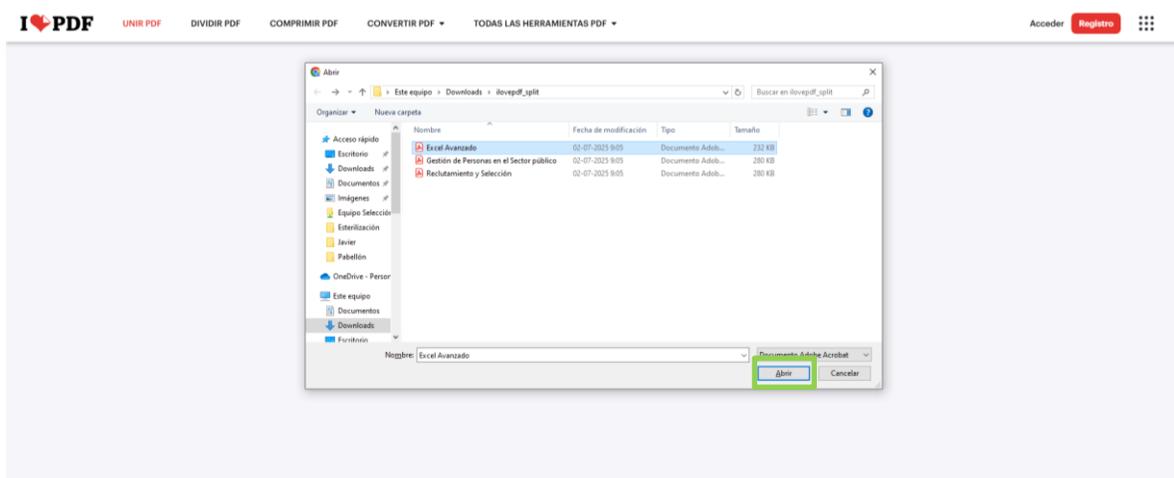
Debe hacer clic en “Unir PDF”.

The screenshot shows the "Unir archivos PDF" interface on the I Love PDF website. The heading is "Unir archivos PDF" with a sub-heading: "Une PDFs y ponlos en el orden que prefieras. ¡Rápido y fácil!". Below this is a large red button labeled "Seleccionar archivos PDF" with a green border. To the right of the button are two small icons: a red triangle and a red circle with a plus sign. Below the button, it says "o arrastra y suelta los PDF aquí".

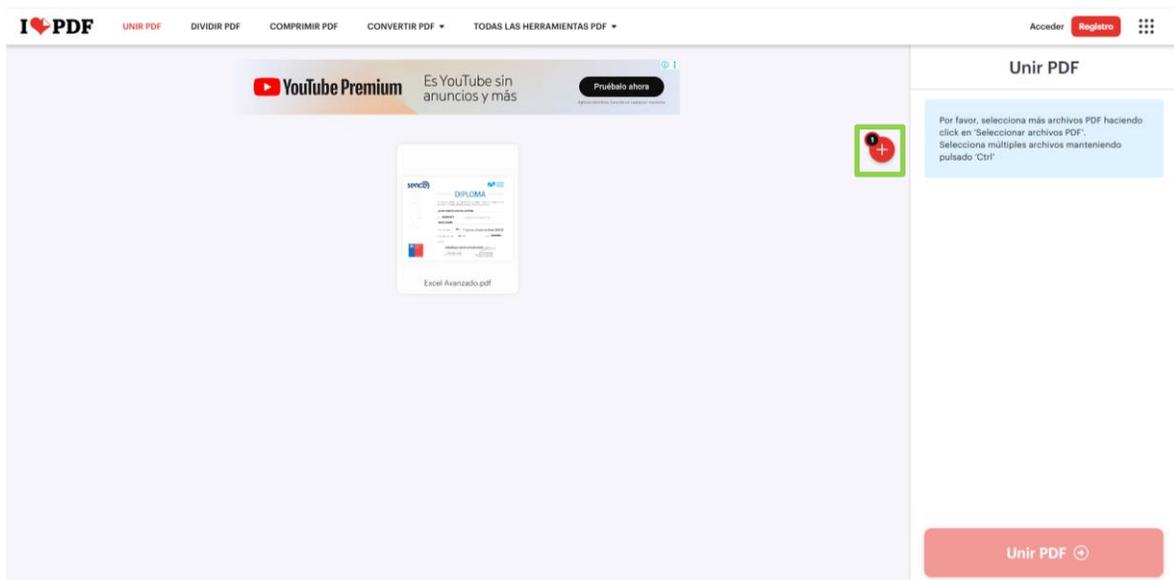
Puede hacer clic en “Seleccionar archivos PDF” y le aparecerá el siguiente cuadro:



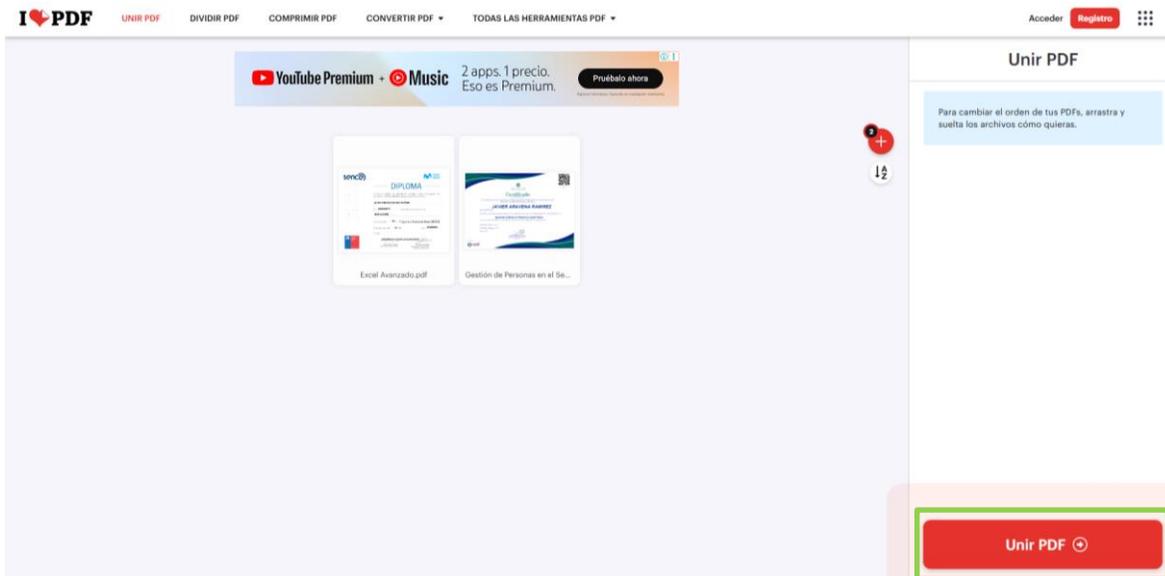
Allí debe hacer clic en el documento que quiera agregar.



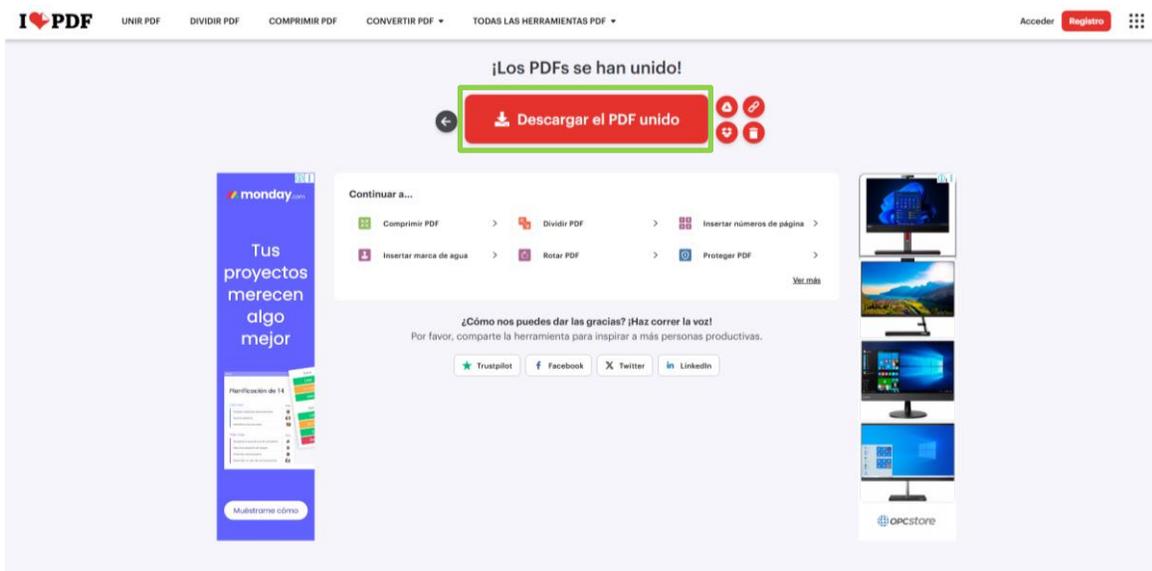
Luego debe hacer clic en “Abrir”.



Para unir diversos documentos deberá luego hacer clic en el cuadro verde y seguir el mismo proceso para subir el primer documento.



Al tener todos los documentos que deben ser unidos, se hace clic en “Unir PDF”



Luego debe apretar el cuadro verde, “DESCARGAR EL PDF UNIDO”.