

Defensoría Penal Pública

MANUAL DE POSTULACIÓN ONLINE: EMPLEOS PÚBLICOS



23 años
2001-2024

Índice:

Introducción	p. 3
1. Acceder al portal de Empleos Públicos	p. 9
¿Cómo crear una cuenta en el portal de Empleos Públicos?	p. 9
2. Configuración del Perfil y Actualización de Antecedentes	p. 12
2.1 ¿Cómo subir documentos por primera vez al portal?	p. 12
2.2 Actualización de documentos en el portal.....	p. 15
3. Identificación y Selección de Convocatorias	p. 16
4. Detalle de la Convocatoria, Revisión de Requisitos y Postulación.....	p. 17
5. Seguimiento del Concurso	p. 21

Introducción:

¿Qué es Empleos Públicos?

Es una iniciativa del **Servicio Civil** para difundir la **oferta de convocatorias de servicios públicos** a las que pueden postular cualquier persona con ciudadanía chilena o extranjera poseedora de un permiso de residencia que **cumpla con los requisitos establecidos en cada proceso**.

El **objetivo** de este portal es facilitar y dar mayor **transparencia** a la difusión de la oferta de empleos que realizan los **servicios públicos** y **optimizar el proceso de postulación**.

Tipos de convocatorias:

1. Concursos de Ingreso a la Planta :

- Son los concursos que efectúan los servicios públicos para proveer los cargos de carrera en calidad jurídica de titular. A este tipo de concursos pueden postular todas las personas que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 12 del Estatuto Administrativo (Ley 18.834).

Corresponde a este tipo de convocatoria el cargo de **Defensor Regional**, en donde se requieren los siguientes documentos para postular:

1.1 Defensor Regional:

- Copia Certificado título de abogado entregado por la Excelentísima Corte Suprema.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad por ambos lados y vigente a la fecha de postulación.
- Currículum Vitae en formato libre.
- Currículum Vitae resumido. **(Anexo N° 1)**
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, con las especificaciones descritas en el apartado correspondiente.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia profesional y en dirección de equipos, que expliciten lo requerido e indicado en el apartado respectivo (cuando aplique).
- Declaración jurada simple que acredite cumplimiento del Artículo 12, letra c, e y f del Estatuto Administrativo y la no afectación de inhabilidades según el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Firmada y actualizada **(Anexo N°2)**
- **Declaración jurada simple, firmada y actualizada que acredite cumplimiento del artículo 19 de la Ley 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública. (Anexo N°3)**

2. Concursos de Jefatura de Departamento y los de niveles jerárquicos equivalentes:

- Son los concursos que efectúan los servicios públicos afectos al Estatuto Administrativo (Ley 18.834) para proveer las vacantes que se originan en el tercer nivel jerárquico de su planta. A este tipo de concursos pueden postular en la primera convocatoria las funcionarias y funcionarios de planta y a contrata de todos los ministerios y servicios regidos por el Estatuto Administrativo que cumplan los requisitos correspondientes. Si la persona postulante es una funcionaria o funcionario de contrata requiere haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres (3) años previos al concurso.

Corresponde a este tipo de convocatoria el cargo de **Jefe de Estudio Regional y Director Administrativo Regional**, en donde se requieren los siguientes documentos para postular:

2.1 Jefe de Estudios Regional:

- Copia Certificado de Título Profesional de carrera de no menos de 10 semestres de duración.
- **CERTIFICADO QUE DÉ CUENTA DE LOS SEMESTRES DE FORMACIÓN SOLICITADOS SEGÚN EL CARGO (a excepción de abogados).**
- Certificado de calificaciones que den cuenta de los últimos dos periodos.
- Currículum Vitae en formato libre o Currículum Vitae Resumido (**Anexo 1**)
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia profesional desde la fecha de su titulación.
- Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite lo siguiente: (**Anexo 2**)

a. Calidad de funcionario de planta, a contrata o suplente de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata o suplente, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida. Además, es necesario señalar no estar afecto a las siguientes inhabilidades:

- i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.
- ii. Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

b. Calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.

- Declaración jurada actualizada a la fecha de la presente convocatoria que acredite que el postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del D.F.L. N°1/19.653. (**Anexo 3**)
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.

2.2 Director Administrativo Regional:

- Copia Certificado de Título Profesional de carrera de no menos de 10 semestres de duración.
- **CERTIFICADO QUE DÉ CUENTA DE LOS SEMESTRES DE FORMACIÓN SOLICITADOS SEGÚN EL CARGO (a excepción de abogados).**
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, que cuenten con la información respectiva.
- Currículum Vitae en formato libre.
- Currículum Vitae Resumido (**Anexo 1**).
- Copia de Certificados o documentos que acrediten Experiencia Profesional y Dirección de Equipos con el detalle correspondiente.
- Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o Encargado de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite lo siguiente: (**Anexo 2**)

a. Calidad de funcionario de planta, a contrata o suplente de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata o suplente, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida. Además, es necesario señalar no estar afecto a las siguientes inhabilidades:

- i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.
- ii. Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

b. Calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.

- Declaración jurada actualizada a la fecha de la presente convocatoria que acredite que el postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del D.F.L. N°1/19.653. (**Anexo 3**)

3. Concurso a cargos de contrata:

- Son los concursos que efectúan los servicios públicos cuando requieren proveer un cargo vacante de calidad jurídica contrata por esta vía. El empleo a contrata es aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución pública. Pueden postular todas las personas que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 12 del Estatuto Administrativo (Ley 18.834).

Corresponde a este tipo de convocatoria el cargo de **Defensor Local Jefe, Defensor Local y Defensor Local Adolescente**, entre otros. A continuación, se mostrarán los documentos requeridos para realizar la postulación.



3.1 Defensor Local Jefe:

- Copia del certificado de título de abogado entregado por la Excelentísima Corte Suprema.
- **Certificado de situación militar vigente y al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).**
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad por ambos lados y vigente a la fecha de postulación.
- Currículum Vitae en formato libre o Currículum Vitae resumido. **(Anexo N° 1)**
- **Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia Profesional y en Dirección de equipos a contar de la fecha de obtención del nivel educacional requerido para el desempeño del cargo.**
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo, y la no afectación a las inhabilidades según el artículo 54 DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Firmada y actualizada **(Anexo N° 2)**
- **Declaración jurada simple, firmada y actualizada que acredite cumplimiento de los artículos 26 a) y 27 de la Ley 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública. (Anexo N°3)**

3.2 Defensor Local:

- Copia Certificado Título de Abogado entregado por la Excelentísima Corte Suprema.
- **Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).**
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad por ambos lados y vigente a la fecha de publicación de las presentes bases.
- Currículum Vitae en formato libre o Currículum vitae resumido. **(Anexo N° 1)**
- **Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia Profesional y Calificada a contar de la fecha de obtención del nivel educacional requerido para el desempeño del cargo.**
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Declaración jurada simple que acredite cumplimiento del Artículo 12 letras c, e y f del Estatuto Administrativo y la no afectación de inhabilidades según el artículo 54 DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia Firmada y actualizada. (Anexo N° 2)
- **Declaración jurada simple, firmada y actualizada que acredite cumplimiento de los artículos 26 a) y 27 de la Ley 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública. (Anexo N°3)**

3.3 Defensor Local Adolescente:

- Copia Certificado título de abogado entregado por la Excelentísima Corte Suprema.
- **Certificado de situación militar vigente y al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).**
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad por ambos lados y vigente a la fecha de postulación.
- Currículum Vitae en formato libre.
- Currículum Vitae resumido. **(Anexo N° 1)**
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, con horas respectivas según corresponda.
- **Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia Profesional y Calificada a contar de la fecha de obtención del nivel educacional requerido para el desempeño del cargo.**
- Declaración jurada simple que acredite cumplimiento del Artículo 12 letras c, e y f del Estatuto Administrativo y la no afectación de inhabilidades según el artículo 54 DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia Firmada y actualizada. **(Anexo N° 2)**
- **Declaración jurada simple, firmada y actualizada que acredite cumplimiento de los artículos 26 a) y 27 de la Ley 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública. (Anexo N°3)**

Otros empleos:

- Son los procesos de selección que efectúan los servicios públicos cuando necesitan disponer de personas con expertise técnica y/o profesional para desarrollar funciones generalmente calificadas como transitorias o especializadas. En este caso pueden postular todas las personas que cumplan los requisitos específicos establecidos en la convocatoria.

Importante:

- De igual forma, usted debe revisar en profundidad las bases del concurso al que desea postular.





23 años
2001-2024

Pasos para realizar la postulación:

A continuación, se presenta de manera abreviada, una guía orientadora del nuevo proceso de postulación en línea desarrollado por el Servicio Civil.

01

Acceder al portal de Empleos Públicos

Para poder postular a las ofertas de empleo disponibles en el portal de Empleos Públicos, usted debe poseer una cuenta. En caso de ya tener creada una, solo deberá iniciar sesión, en donde puede acceder utilizando su clave única o ingresar con su usuario de Empleos Públicos, ingresando su run y clave.

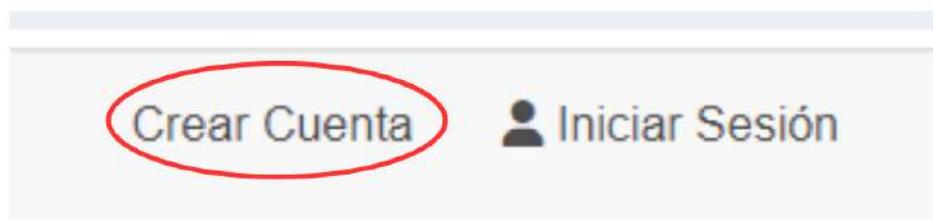
¿Cómo crear una cuenta en el portal de Empleos Públicos?

En caso de que usted no posea una cuenta, deberá crear una. A continuación, se muestra el paso a paso de como usted puede crear su cuenta en el portal de Empleos Públicos.

1. Acceda al portal de Empleos Públicos del Servicio Civil a través del siguiente link: <https://www.empleospublicos.cl/>



2. Haga click en "Crear Cuenta".



01

Acceder al Portal de Empleos Públicos

3. Al hacer click, aparecerá lo siguiente, en donde deberá completar la Ficha de Registro con sus datos. Además, en caso de que lo requiera podrá ingresar su nombre social, posterior a ello deberá **grabar** la información.

Empleos Públicos Servicio Civil

Convocatorias ¿Qué es Empleos Públicos? Centro de Ayuda

Crear Cuenta Iniciar Sesión

Inicio / Registro

Crear una nueva cuenta

Los datos deben ser digitados EXACTAMENTE IGUAL a como están registrados en TU certificado de nacimiento, con todos los nombres y respetando acentos, eñes, etc.

Datos Personales

RUN *

Nombres *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Nombre Social

En esta sección podrás ingresar tu nombre social si consideras que el nombre registrado en tu acta de inscripción de nacimiento difiere de tu expresión y/o identidad de género.



Importante:

- Luego de completar los datos solicitados, deberá aceptar las condiciones de uso del portal. Le recomendamos leer las condiciones de uso antes de aceptar*.

Condiciones de uso

He leído y acepto las Condiciones de Uso del Portal *

01

Acceder al Portal de Empleos Públicos

4. Luego de haber ingresado sus datos, creada la contraseña y aceptadas las condiciones de uso del portal, se creará su usuario. Es importante tener en consideración, que una vez creado el usuario le llegará un correo electrónico notificando la confirmación.

Confirmación de usuario creado. Externo Recibidos x

 mensajeria@serviciocivil.gov.cl
para mí ▾

Confirmación de usuario creado.
De: www.empleospublicos.cl [registro@empleospublicos.cl]
Para:

Se informa que usted se ha registrado correctamente, en el Portal de Empleos Públicos.

www.empleospublicos.cl

Este correo se genera de forma automática, por favor no responder.

5. Por último, usted deberá iniciar sesión utilizando su clave única o ingresando con la cuenta creada.

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

Servicio Civil

Inicia sesión

Accede con tu Clave Única



▼ O ingresa con tu cuenta de Empleos Públicos

RUN Clave

[Recuperar Clave](#) [Crear Cuenta](#)

¿Tienes problemas para ingresar?
☎ 800 104 270
🕒 Lunes a Viernes de 09.00 a 19.00 horas.

02

Configuración del Perfil y Actualización de Antecedentes

Para subir y/o actualizar los documentos necesarios que le permitirán postular a las diferentes convocatorias en el portal de Empleos Públicos, usted deberá realizar los siguientes pasos:

2.1 ¿Cómo subir documentos por primera vez al portal?

1. Diríjase a “Mis Datos”, en donde aparecerá lo siguiente:

Empleos Públicos Servicio Civil

Convocatorias ¿Qué es Empleos Públicos? Centro de Ayuda

Hola: | [Mis Datos](#) | [Cerrar Sesión](#)

Inicio / Sitio privado

Menú

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

Mis Últimas Postulaciones [Ver todas](#)

Fecha	Cargo	Certificado
-------	-------	-------------

2. El recuadro a su derecha presenta los diversos módulos que le permitirán rellenar con la información requerida, así como el enlace que da la posibilidad de actualizar los documentos en cada postulación que realice. Estos antecedentes quedarán registrados en el resumen final de CV que el sitio web posee.

Menú

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

Importante:

- Es de **EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE CADA POSTULANTE**, registrar sus antecedentes curriculares y adjuntar los archivos digitales actualizados que se soliciten en cada convocatoria publicada.

02

Configuración del Perfil y Actualización de Antecedentes

3. Haga click en el módulo llamado “Agregar Archivos Adjuntos”, en donde podrá seleccionar el tipo de archivo que desee subir a la plataforma:

Menú

- Mis Postulaciones
- Mis Datos Personales
- Cambiar Contraseña
- Mi CV
- > Agregar Formación Educativa
- > Agregar Experiencias Laborales
- > Agregar 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
✗ Copia Cédula de Identidad	Adjuntar	Borrar
✗ Copia de certificado que acredite nivel Educativa, requerido por ley	Adjuntar	Borrar
✗ Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados	Adjuntar	Borrar
✗ Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral	Adjuntar	Borrar

4. A modo de ejemplo, será subido el archivo correspondiente a la “Copia Cédula de Identidad”. En primer lugar, debe hacer click en “Adjuntar” y luego, en “Seleccionar archivo”.

Menú

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
✗ Copia Cédula de Identidad	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Borrar
✗ Copia de certificado que acredite nivel Educativa, requerido por ley	Adjuntar	Borrar
✗ Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos	Adjuntar	Borrar

Deberá seleccionar el archivo que desee adjuntar desde su ordenador, como aparece en el ejemplo, se seleccionará el archivo “Ejemplo CI”.

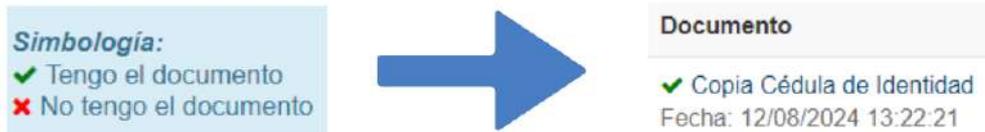
02

Configuración del Perfil y Actualización de Antecedentes

5. Luego de seleccionar el archivo, deberá hacer click en “Guardar”.

Documento	Actualizar	Borrar
✘ Copia Cédula de Identidad Seleccionar archivo Ejemplo CI.pdf	Guardar Cancelar	Borrar

Finalmente, el portal le indicará que su documento fue cargado en el modulo correspondiente, como lo señala la imagen que a continuación se presenta:



6. Los formatos de certificados requeridos, se encuentran disponibles en el apartado “Anexos para postulación”, ubicados en la parte inferior de la página.

Accesos	Anexos para postulación
Términos y Condiciones de Uso Política de Privacidad Mapa del Sitio Servicio Civil	📄 Certificado de Experiencia Laboral 📄 Certificado de Jefatura RRHH art. 46 y 47 DS 69/2004 (H)

Importante:

- Debe considerar que en cada postulación que usted realice a través del Portal Empleos Públicos, el sistema utiliza la última modificación/actualización realizada a su CV, previa a la acción de postular, **NO CONSIDERANDO MODIFICACIONES POSTERIORES A LA POSTULACIÓN**. Tampoco es posible modificar o anular postulaciones ya realizadas.
- Las instituciones que publican sus convocatorias en el Portal Empleos Públicos, sólo pueden visualizar los documentos adjuntos y seleccionados por usted, al momento de postular a dicha convocatoria.



02

Configuración del Perfil y Actualización de Antecedentes

2. 2 Actualización de documentos en el portal

1. Acceda a su cuenta de Empleos Públicos, seleccione “Mis Datos” y luego “Mis archivos Adjuntos”. De esta forma, usted podrá ver los archivos que se encuentran disponibles para realizar su postulación.

Inicio / Sitio privado / MI CV / Archivos Adjuntos

Menú

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

Archivos Adjuntos

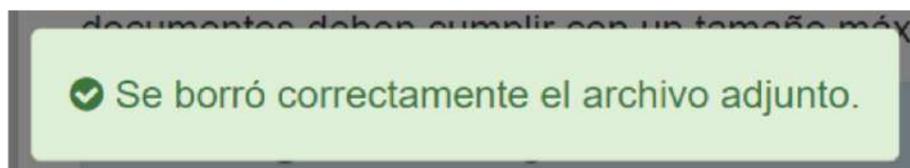
Archivos Disponibles para la Postulación

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
✔ Otros Fecha: 14/08/2024 17:37:32	Adjuntar	Borrar
✔ Certificado de Jefatura RRHH donde desempeña funciones, que acredite requisitos art.46 DS 69/2004(H) Fecha: 14/08/2024 17:37:19	Adjuntar	Borrar

2. Para poder subir un nuevo archivo, usted deberá borrar los ya existentes, para así poder subir sus nuevos documentos actualizados. Luego de seleccionar “Aceptar”, será eliminado su archivo.



3. Ahora podrá subir a la plataforma sus nuevos archivos, realizando el mismo procedimiento señalado en el punto 2.1.

Importante:

- Los documentos pueden tener un máximo de **3 MB** para poder ser procesados.
- Toda la información relativa a acreditación debe tener, obligatoriamente, **firma y timbre**.

03

Identificación y Selección de Convocatorias

1. Realizado el paso anterior y al contar con toda la documentación necesaria para postular, debe hacer click en “CONVOCATORIAS”.



2. Ahora, en la pantalla principal aparecerá el “Listado de Convocatorias” disponibles, agrupadas según el tipo de cargo, el área profesional, la institución que realiza la convocatoria y por último, por región. De la misma forma, podrá ver los filtros que pueden ser aplicados para acotar la búsqueda.

Listado de Convocatorias

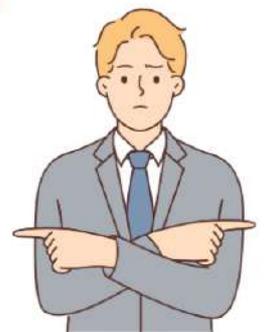
Tipo de cargo **Área Profesional** **Institución** **Región**

La convocatoria se encuentra en período de recepción de postulaciones.

El proceso de selección finalizó, es decir, ha sido seleccionada una persona para proveer la vacante o en su defecto, el proceso fue declarado desierto.



El servicio está evaluando a los postulantes, y dado que el período de postulación ha concluido, **ya no es posible postular ni presentar antecedentes.**



04

Detalle de la Convocatoría, Revisión de Requisitos y Postulación

Al seleccionar una convocatoria, usted podrá ver las bases de la misma. Así mismo podrá acceder a la siguiente información:

- Nombre del cargo
- Institución
- Convocatoria
- N° de vacantes
- Área de trabajo
- Región
- Ciudad
- Tipo de vacante
- N° de postulaciones realizadas a la convocatoria
- Archivos necesarios para postular
- Renta bruta
- Condiciones
- Objetivo del cargo
- Funciones del cargo
- Perfil de la función
- Formación Educacional
- Especialización y/o Capacitación
- Experiencia sector público/sector privado
- Competencias
- Contexto del cargo
- Requisitos Generales
- Requisitos Específicos
- Etapas de selección
- Documentos requeridos para postular
- Declaraciones Juradas
- Calendarización del Proceso
- Condiciones Generales
- Base adjunta

Empleo: Proceso de Reclutamiento y Selección para proveer el cargo Asistente Administrativo(a)

Ministerio

Ministerio de Obras Públicas

Institución / Entidad

Secretaría y Administración General del Ministerio de Obras Públicas /

Cargo

Asistente Administrativo(a)

N° de Vacantes

1

Área de Trabajo

Recursos Humanos

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Contrata

Renta Bruta

1 084.360

Condiciones

Contrata, Estamento Administrativo, Grado 14° de la Escala Única

Recordar:

- Si usted lo desea, también puede acceder a las bases del concurso a través de la página www.dpp.cl



04

Detalle de la Convocatoría, Revisión de Requisitos y Postulación

En este manual, utilizaremos una convocatoria aleatoria como ejemplo, en el cual, los documentos requeridos para postular ya se encuentran cargados. Esto se evidencia en el recuadro celeste de la página, donde se muestran los nombres de los documentos acompañados por marcas de verificación verdes. Además, se ofrece la posibilidad de agregar documentación adicional que tenga disponible en el portal de empleos públicos.

Ejemplo:

Proceso de Reclutamiento y Selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo(a)

i 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, requerido por ley
- ✓ Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- ✓ Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- ✓ CV Formato Libre(Propio)

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

- Certificado original de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio...
[+]
- Otros

Simbología:

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

PULSE AQUÍ PARA POSTULAR AL EMPLEO

Importante:

- Los documentos requeridos pueden variar según el cargo al que postule. Por lo tanto, es fundamental que revise cuidadosamente las bases del concurso y adjunte los documentos solicitados. Si no se especifica un nombre para el archivo, **deberá cargarlo manualmente en la sección de archivos adjuntos bajo la categoría "Otros" y seleccionar que desea agregarlo, ya que, éste no se adjunta de manera automática.**



04

Detalle de la Convocatoría, Revisión de Requisitos y Postulación

Una vez ya agregados (2.1) o actualizados (2.2), todos los documentos requeridos, se encontrará al final de la página la **DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**. Luego, deberá hacer clic en “Suscribo declaración jurada simple”, para finalizar con el proceso de postulación.

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 KATALINA MONTSERRAT CARTAGENA CASTRO Cédula de Identidad N° 20.592.542 2.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber estado 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 d del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a efectos de las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N° 1/19 653 de 2000 del Ministerio Secretario 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: 14/08/2024

Suscribo declaración jurada simple

📌 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, requerido por ley
- ✓ Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o posgrados
- ✓ Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- ✓ CV Formato Libre(Propio)

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

- Certificado original de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio... [-]
- Otros

Simbología:

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

PULSE AQUÍ PARA POSTULAR AL EMPLEO

A continuación, haga clic en el cuadro rojo ubicado a su izquierda. Esto desplegará un nuevo cuadro de diálogo que mostrará un mensaje de confirmación.

Tal como se presenta en la imagen a continuación, en dicho mensaje **SE RECUERDA MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS** a la fecha de la postulación. Finalmente, debe presionar “ACEPTAR”.

www.empleospublicos.cl dice

Para que su postulación sea considerada válida los documentos adjuntos deben estar actualizados a la fecha de la convocatoria.

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.

¿Está seguro que toda su información está vigente?

Aceptar

Cancelar

04

Detalle de la Convocatoría, Revisión de Requisitos y Postulación

Tras el clic en “ACEPTAR”, usted **da por finalizada su postulación**. Se desplegará la siguiente página, la cual contendrá un comprobante con la información de la postulación realizada. Además de esto, de manera automática será enviado a su correo electrónico, el mismo comprobante de postulación, en donde podrá ver los archivos que fueron subidos a la plataforma.

Comprobante de Postulación

✔ Su postulación ha quedado registrada en el sistema

Esta postulación considera la información contenida en su CV al momento de realizarla.

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.

Empleo: Proceso de Reclutamiento y Selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo(a)

Ministerio: Ministerio de Obras Públicas

Institución: Secretaría y Administración General del Ministerio de Obras Públicas

Función: Asistente Administrativo(a)

Nº Postulante: 1258112

Nº Postulación: 8060712

Fecha Postulación: 14-08-2024 17:40

Archivos incluidos en la postulación

Documento	Fecha	Archivo
Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653)	14/08/2024 17:41:28	Ver
Copia Cédula de Identidad	14/08/2024 17:41:28	Ver

Confirmación de Postulación Enviar Recibir



mensajeria@serviciocivil.gov.cl

para mí

17:41 (hace 0 minutos)

Confirmación de Postulación
De: www.empleospublicos.cl [mensajeria@serviciocivil.gov.cl]
Para: katalina.cartagena@ue.uchile.cl

Su postulación ha quedado registrada en el sistema

En su postulación a esta convocatoria el sistema consideró la última modificación/actualización de su CV que usted ingresó.

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. Los datos registrados son los siguientes:

Convocatoria : Proceso de Reclutamiento y Selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo(a)
Ministerio : Ministerio de Obras Públicas
Institución : Secretaría y Administración General del Ministerio de Obras Públicas
Función : Asistente Administrativo(a)
Nº Postulante : 1258112
Nº Postulación : 8060712
Fecha Postulación : 14-08-2024 17:40

Gracias por Postular

www.empleospublicos.cl

Este correo se genera de forma automática, por favor no responder.

05

Seguimiento del Concurso

Para revisar el estado de su postulación, puede hacerlo a través de la página de la Defensoría www.dpp.cl, en la sección de “Concursos”.



Podrá visualizar las publicaciones realizadas sobre los concursos en proceso, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:



Asimismo, posterior a su postulación, recibirá notificaciones sobre el estado de su postulación a través de correos electrónicos enviados por el área de selección de personas de la Defensoría Penal Pública.

Para consultas, sugerencias, reclamos o felicitaciones, puede escribir a seleccion@dpp.cl.



23 años
2001-2024

Defensoría Penal Pública 2024

Área de Selección de Personas



**CONDICIONES DE USO
PARA USUARIOS POSTULANTES
PORTAL EMPLEOS PUBLICOS**

www.empleospublicos.cl

**- JULIO 2012 –
Versión III**



INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional del Servicio Civil, en adelante DNSC, considerando la necesidad de colaborar en dar mayor eficiencia a la gestión pública y fortalecer la transparencia en las actuaciones de los servicios públicos en materia de sus políticas de personal, ha desarrollado un sistema que permite apoyar y fortalecer los procesos de reclutamiento y selección que los servicios desarrollan, poniendo a disposición de éstos, un Sistema de Postulación en Línea denominado www.empleospublicos.cl.

El portal www.empleospublicos.cl es administrado por la DNSC, en ejercicio del mandato legal de coordinación, supervisión y perfeccionamiento de las funciones de personal en los servicios de la administración civil del Estado, previsto en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882, y se constituye en una medida de colaboración en el mejoramiento de la gestión de personas del sector público, y su objetivo es facilitar y dar mayor transparencia a la difusión de la oferta de empleos que se realizan en los servicios públicos y optimizar las postulaciones de los funcionarios públicos y de la ciudadanía a los mismos.

El presente documento contiene las **condiciones de uso** del Sistema Web de postulación, a las que deberán sujetarse los usuarios que se registren en el Portal y utilicen la plataforma para postular a convocatorias efectuadas por los servicios públicos, condiciones que se entenderán expresamente aceptadas por los mismos, por el sólo hecho de utilizar este sitio y cualquiera de sus funcionalidades. Esto significa el pleno y expreso consentimiento por parte del usuario para observar y sujetarse a cada una de las condiciones y políticas contenidas en él (de privacidad, de seguridad) y, en su caso, también a otros documentos publicados en el Portal que indiquen o regulen la participación del usuario en el mismo.

El portal es un sistema informático diseñado para difundir las ofertas laborales de los servicios públicos que se encuentren en convenio con la DNSC, con el objeto de facilitar el acceso a la información por parte de los ciudadanos y su postulación en línea a las convocatorias publicadas que sean de su interés.

Dentro de las funcionalidades disponibles para el usuario está; inscribirse en el sitio, registrar su información curricular y a contar de abril de 2011, se adiciona la posibilidad de adjuntar archivos (documentos en formato pdf, doc, jpg) que respalden el cumplimiento de los requisitos de postulación y antecedentes específicos solicitados en las convocatorias que sean de su interés postular.

CONDICIONES DE USO

1 ACCESO AL PORTAL

El portal www.empleospublicos.cl actualmente, es de acceso público y gratuito para todos los ciudadanos postulantes que deseen consultar y postular a la oferta laboral disponible, publicada por organismos de la Administración Civil del Estado que se encuentren en convenio de colaboración con la DNSC. El Portal se constituye como un medio adicional, a través del cual, los organismos de la Administración Civil del Estado, que así lo estimen pertinente, publiquen sus llamados a concurso y efectúen sus procesos de selección de personal.

La DNSC en su rol de administradora del Portal, no tiene ingerencia ni toma decisión alguna en los procesos de selección, convocados por cualquier institución pública que utilice el portal, inclusive la propia DNSC puede adquirir el rol de Servicio Usuario del Portal para publicar sus propias ofertas laborales, en tal caso, pasa a ser un cliente más del mismo.

En caso de que el usuario no esté de acuerdo con cualquiera de las condiciones a las que habrá de sujetarse cuando acceda a este Portal, deberá abstenerse de hacer uso del mismo.

En general, las convocatorias que se difunden por este portal son procesos técnicos regulados por la ley N° 18.834 sobre el Estatuto Administrativo, y su reglamento sobre concursos, documentos que puede consultar en el módulo “documentación” disponible en el portal www.empleospublicos.cl. No obstante, también existen convocatorias que se rigen por el Código del Trabajo o estatutos especiales, especificaciones que se encuentran contenidas en cada aviso, apartado “Requisitos de postulación”.

2 DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Condiciones de Uso, se entiende por:

Portal www.empleospublicos.cl . Sistema informático diseñado para difundir las ofertas laborales de los servicios públicos que se encuentren en convenio con la DNSC, con el objeto de facilitar el acceso a la información por parte de los ciudadanos y su postulación en línea a las convocatorias publicadas que sean de su interés.

Administrador.- La DNSC, a través de la Subdirección de Desarrollo de las Personas, encargada de mantener funcionando el sistema Web denominado www.empleospublicos.cl.

Servicio Usuario.- Son los servicios públicos de la administración civil y central del Estado, que han suscrito convenio para la utilización del portal, con lo cual, están habilitados para efectuar convocatorias para proveer cargos vacantes en su institución, siendo responsables de todo el proceso de selección.

Usuario: Cualquier persona que acceda al Portal www.empleospublicos.cl, con el objeto de consultar la oferta laboral disponible, y en el caso que se encuentre registrado en el mismo, pueda postular a estas ofertas, con lo cual, pasa a tener el carácter de Usuario Registrado.

3 USO DEL PORTAL

Cualquier ciudadano podrá inscribirse en el Portal Empleos Públicos, sin que medie costo alguno, con lo cual pasará a ser Usuario Registrado, pudiendo ingresar y mantener su información personal, curricular y laboral, con el fin de participar en las convocatorias que se encuentren publicadas en plazos de postulación y que resulten de su interés, siempre que cumpla con los requisitos de postulación establecidos en cada caso y adjunte los documentos que lo respalden, cuando corresponda.

Una vez que la persona interesada se haya registrado como usuario en el Portal y acepte las condiciones de uso del mismo, se le asignará un número único de registro, asociado a un *home* personal, con el cual tendrá acceso a su currículum vitae (CV), a su ficha de registro y a las postulaciones efectuadas.

El mecanismo de seguridad para ingresar al Portal y los servicios que proporciona es la asignación de manera personalizada de una clave de acceso (RUN y contraseña), respecto de la cual el usuario será el único responsable del uso correcto para los fines especificados. Es importante que el usuario proteja su clave, ya que si otras personas hacen un mal uso del Portal usando la misma contraseña se corre el riesgo de perder acceso al sitio.

Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al Portal, a través del formato establecido para ello. Asimismo, al momento de postular, el usuario debe tomar la precaución de contar con sus **antecedentes actualizados** en función del cargo al que postula, ya que una vez realizada la postulación, no podrá modificar sus datos curriculares, ni los documentos que haya adjuntado para dicha postulación. Sin embargo, será posible modificar los antecedentes consignados en el registro para postular a nuevas convocatorias.

La **información curricular** de cada usuario que se registre en el Portal tendrá una **vigencia de doce (12) meses**, contados desde la fecha de la última actualización. En caso de cumplirse con este periodo de vigencia y no presentar movimiento, acceso o modificación, la cuenta de acceso del solicitante podrá ser inhabilitada del sitio, con el objeto de mantener una base de datos actualizada. En todo caso, esto no obstará a que el /la usuario/a pueda solicitar que se habilite nuevamente su cuenta y, de esta manera, poder postular a la oferta pública disponible en el Portal.

4 SEGURIDAD

El Portal cuenta con el certificado de seguridad SSL (Secure Socket Layer). Esto implica que el sitio www.empleospublicos.cl, permite transferir información con altos estándares de seguridad. Esta condición se verifica, ya que cuando un usuario se conecta a un servidor seguro (<https://www...>), los navegadores le avisan de esta circunstancia mediante un candado de color amarillo ubicado al costado derecho de la dirección electrónica, permitiendo, además, comprobar la información contenida en el certificado digital que lo habilita como servidor seguro.

El Portal Empleos Públicos mantiene procedimientos diseñados para proteger la información confidencial del usuario y el uso por parte de éste de cualquiera de los servicios proporcionados a través del referido Portal.

El usuario entiende y acepta que, no obstante se protege la información transmitida a través del Portal Empleos Públicos, dada la naturaleza tecnológica de Internet, el administrador no garantiza que toda transacción electrónica se encuentre libre de riesgo; por lo que el usuario libera de manera absoluta y sin limitación alguna al administrador de cualquier tipo de responsabilidad, civil, penal, administrativa, así como, de los daños y perjuicios o cualquier otra anomalía que pudiera ser ocasionada por el mal uso por parte de terceras personas de la información generada, transmitida, recibida o archivada en el Portal Empleos Públicos.

5 DISPONIBILIDAD

El Portal cuenta con un servicio de provisión de plataforma tecnológica de alta disponibilidad. Sin embargo, en el evento extraordinario de encontrarse fuera de servicio por razones de fuerza mayor o caso fortuito, la DNSC tomará las medidas pertinentes para reestablecer en el menor plazo posible la operatividad del Portal.

En el evento de una situación de este tipo, el administrador comunicará este hecho a los servicios públicos en el más breve plazo posible desde que esto ocurra. Por su parte, los servicios públicos deberán tomar las acciones necesarias para asegurar el normal desarrollo de la convocatoria y el buen término de la misma.

Por su parte, los usuarios que se vean afectados por esta falta de disponibilidad del sistema, podrán utilizar otras alternativas de postulación a la convocatoria de su interés, consultando en la página Web del servicio público que haya realizado la convocatoria, para conocer de la existencia de otro mecanismo de postulación, dentro de la vigencia de aquella.

Sin perjuicio de lo explicitado previamente, es responsabilidad de cada candidato postular con la debida antelación a los procesos de selección que se realizan en línea, de manera de prevenir circunstancias que pudieran afectar la remisión correspondiente de los antecedentes de postulación.

6 PERFILES DE USO DEL PORTAL

6.1 El perfil de Administrador de la DNSC permite:

- Mantener en funcionamiento el portal
- Atender las consultas en relación al funcionamiento del Portal.

6.2 El perfil de Servicio Usuario (servicio público) que publica ofertas de trabajo permite:

- Crear, editar y publicar convocatorias.
- Gestionar la Base de Datos generada desde el Sistema.
- Mantener actualizado el estado de las convocatorias.

- Publicar el resultado de una convocatoria, ya sea indicando el nombre de la persona seleccionada, declarando desierto el proceso o eventualmente, dejar sin efecto la convocatoria por razones fundadas.
- Atender las consultas y/o reclamos en relación a los procesos y emitir las respuestas pertinentes.

6.3 El perfil de usuario no registrado, le permite:

- Visualizar las ofertas de trabajo disponibles.
- Revisar los resultados de las convocatorias finalizadas.
- Acceder a información de conocimiento público. (Nuestro sitio, Documentación, Preguntas Frecuentes, Contacto, Mapa, Guía rápida, Anexos y Políticas de Privacidad)
- Registrarse en el portal para adquirir la calidad de usuario del mismo conforme al punto 6.4

6.4 El perfil de Usuario registrado, le permite:

- Administrar su currículum vitae (CV).
- Adjuntar documentos que respalden su información curricular y el cumplimiento de requisitos de cada convocatoria que sea de su interés.
- Postular a las convocatorias disponibles.
- Dejar disponible su información curricular para consulta de los servicios públicos bajo la modalidad de reclutamiento en línea¹
- Efectuar consultas relativas al funcionamiento del Portal.
- Efectuar consultas relativas a las convocatorias efectuadas.
- Además de las funcionalidades señaladas en el perfil 6.3.

7 CALIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL USUARIO REGISTRADO

La utilización del Portal Empleos Públicos implica que los usuarios deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems que están habilitados en el sistema para la adecuada elaboración del CV electrónico disponible en el sitio.

Se deja constancia que la información y contenido en la página personal son de administración directa de los usuarios ciudadanos, por lo tanto, su veracidad, integridad y completitud será responsabilidad del usuario que la ingresa en www.empleospublicos.cl, para lo cual, se atenderá a las claves de acceso bajo las cuales se ingresó la información.

El administrador no revelará a terceros los nombres, dirección de correo electrónico u otra información de los Usuarios Registrados², salvo la información curricular que se libera automáticamente, cuando el propio usuario postula a alguna convocatoria específica, o bien cuando el propio usuario a través de la opción establecida en su “ficha de registro” ha

¹ Para definición de “Modalidad de Reclutamiento en línea” ver modulo “Nuestro Sitio” de la página www.empleospublicos.cl

² Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de carácter Personal (Publicada en el Diario Oficial de 28 de agosto de 1999).

autorizado dejar disponible su información curricular para consulta de los servicios públicos, bajo la modalidad de Reclutamiento en línea.

Asimismo, el usuario es responsable de actualizar la información curricular en los formatos y modelos establecidos y actualizados en el Portal, por lo que deberá asegurarse de incluir:

- Para efectos de la **Revisión Curricular**, datos y antecedentes que acrediten nivel educacional, capacitación y/o especializaciones, en los formatos dispuestos por el Portal y en los términos específicos aplicables a cada convocatoria.
- Para efectos de la **Evaluación de Experiencia**, los datos y antecedentes que acrediten los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público o privado, el nivel de responsabilidad y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas, en los formatos dispuestos por el Portal y en los términos específicos aplicables a cada convocatoria.
- Datos de Carácter Personales, tales como correo electrónico vigente y disponible, teléfono, domicilio u otro medio que permita su contacto en el evento de ser requerido en un proceso de selección.

Es importante recordar al usuario, que:

- En las convocatorias denominadas “Concursos”, será obligación del usuario subir al portal los documentos que respalden su información curricular, como también el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria de su interés, según lo solicitado en cada publicación. Es decir, deberá adjuntar documentos en forma previa a completar su postulación a la convocatoria, ya que, de lo contrario, el sitio Web no le permitirá finalizarla.
- En el caso de las convocatorias denominadas “Otros empleos”, será obligación del usuario subir al portal los documentos que respalden su información curricular, en la medida que la convocatoria lo solicite. Es decir, deberá adjuntar documentos en forma previa a completar su postulación a la convocatoria, cuando esta así lo señale en el contenido de su aviso, ya que, de lo contrario, el sitio Web no le permitirá finalizarla.

En este contexto, será responsabilidad del usuario, adjuntar o subir la documentación correcta y que corresponda a cada ítem establecido en el portal.

Para facilitar el proceso de adjuntar la documentación requerida para postular en cada convocatoria que sea de su interés, se recomienda revisar el “Procedimiento para adjuntar documentos”, que se encuentra disponible en el Modulo “DOCUMENTACIÓN”, apartado “Procedimientos” del portal de Empleos Públicos.

Cada servicio público que reciba postulantes con motivo de un proceso de selección, se encuentra facultado para revisar y evaluar la veracidad de la información y documentación disponible en el portal de dichos usuarios.

Las direcciones de correo electrónico serán utilizadas para mantener contacto con cada postulante y, en su caso, responder a preguntas específicas del usuario ciudadano. Por lo

cual, es responsabilidad del usuario mantener una cuenta de correo electrónica vigente, correctamente registrada en el portal y con capacidad para recibir información, además de permitir acceso a su cuenta de correo al mail contacto@empleospublicos.cl, el cual es habitualmente utilizado por el portal.

8 OBLIGACIONES DEL USUARIO REGISTRADO

8.1 Responsabilidad por Claves

Los usuarios registrados en el Portal, **no deberán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves**, haciéndose plenamente responsables de los actos, postulaciones, contactos, modificaciones de antecedentes curriculares y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a www.empleospublicos.cl.

8.2 Obligaciones

Al utilizar el Portal, el usuario se compromete a cumplir con las Condiciones de Uso establecidas en el presente documento, reconoce haber leído, entendido y estar de acuerdo en sujetarse a éstas. Asimismo, acepta su utilización para el reclutamiento de personas realizado por los servicios públicos en convenio.

El usuario asume que este sitio Web sólo puede ser usado con propósitos legales de búsqueda de empleos por personas mayores de edad y, por los servicios públicos que busquen cubrir vacantes disponibles. El administrador prohíbe el uso del portal para cualquier otro fin que no sea el señalado previamente.

El administrador se reserva el derecho de suspender el servicio a todos aquellos usuarios que no cumplan con lo estipulado en las Condiciones de Uso.

Los usuarios no deberán realizar actos maliciosos o atentatorios contra el sitio, o que de alguna manera puedan dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar, impedir o limitar la utilización de todas o algunas de las funcionalidades del mismo.

9 RESPONSABILIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PUBLICAN EN EL PORTAL

La información del Portal Empleos Públicos se actualiza periódicamente, por lo que el administrador no es responsable, ni garantiza la exactitud de la información proveniente de las instituciones públicas, siendo estas últimas las responsables de garantizar la calidad y oportunidad de la información que publiquen en el portal. Esta obligación deriva de los compromisos asumidos en el convenio de colaboración suscrito con la DNSC, que en su numeral octavo "cláusula de responsabilidad", establece que es de responsabilidad exclusiva del servicio público, la preparación y el desarrollo de cada una de las convocatorias publicadas en el portal y de la gestión frente a los eventuales reclamos que realicen los postulantes.

Es compromiso de los servicios públicos que utilizan el Portal Empleos Públicos, que la información que se obtenga del sitio se utilice únicamente para los propósitos de reclutamiento y selección. En este contexto, están autorizados a ingresar, copiar y consultar

únicamente información referente a los concursos que ellos mismos desarrollen, para proveer cargos en sus propias instituciones.

Los servicios públicos se comprometen a acceder a la información contenida en el Portal, exclusivamente mediante los mecanismos que el administrador diseñe, autorice y promueva.

Asimismo, se deja expresa constancia que los organismos públicos, serán responsables de establecer en las bases o pautas de selección, los mecanismos alternativos para que los ciudadanos no inscritos en el Portal puedan presentar sus antecedentes a los procesos de convocatorias, en la medida que lo estimen pertinente.

10 ATENCIÓN DE CONSULTAS Y/O RECLAMOS DE USUARIOS CIUDADANOS

Los postulantes o usuarios que efectúen **reclamos respecto de los procesos de selección, deberán dirigirlos directamente al Servicio Público responsable de la Convocatoria de su interés.**

La DNSC, en caso de recibir algún reclamo, lo derivará al organismo público aludido, para que responda de manera completa y oportuna, a través de los medios que la institución disponga.

Los Servicios Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todas las consultas y/o los reclamos que reciban relacionadas con sus publicaciones.

Para todos los efectos, se deja expresa constancia que **la DNSC no es ni será la responsable de los contenidos y alcances de las respuestas entregadas por los Servicios Públicos** a las correspondientes consultas y/o reclamos.

11 UTILIZACION DE OTROS MEDIOS DE DIFUSION

Los servicios públicos podrán utilizar otros medios de difusión, ya sea prensa escrita, otros portales de empleos o bien su propia página Web, para sus ofertas laborales. Sin embargo, será responsabilidad de los servicios públicos, que la información contenida sobre plazos de postulación y demás contenidos, sean consistentes con lo publicado en el Portal Empleos Públicos.

12 ROL DE LA DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Considerando que la información de las convocatorias que se publican en el Portal Empleos Públicos es ingresada por los servicios públicos, el administrador no es responsable por el contenido de la misma, como del uso que se realice con ella, así como de cualquier perjuicio originado al usuario por el uso de dicha información.

La información que se presenta en este sitio tiene carácter estrictamente informativo y su utilización como referencia para tomar decisiones de carácter laboral o profesional es responsabilidad exclusiva del usuario. El Administrador no puede responder institucionalmente por juicios de valor o interpretaciones que los usuarios realicen sobre la exactitud o validez de la información publicada, así como, por cualquier comentario o reclamo de cualquier otra índole que pudiera ser imputable al uso de la información.

La información y los servicios que ofrece el Portal, hacen referencia y son formulados exclusivamente para las vacantes, convocatorias y concursos que se publiquen en el sitio.

Así mismo, el Administrador no posee facultad fiscalizadora respecto a la veracidad de la información publicada en las vacantes de empleo, sus perfiles asociados, los resultados finales del proceso de selección, como tampoco del contacto entre las instituciones públicas y candidatos. En ese contexto las controversias que se susciten entre el servicio público que efectúa la convocatoria y el usuario, son de su exclusiva competencia, por lo cual, a la DNSC no le compete solucionar **problemas que deriven de la relación** entre los postulantes y las instituciones que efectúan las convocatorias. Con todo, en el marco de sus facultades y atribuciones legales encomendadas, la DNSC en forma permanente está entregando asesoría y recomendaciones a los servicios públicos en estas materias.

El Portal presenta la información con la mayor oportunidad posible, no obstante lo anterior, el administrador no asume responsabilidad legal alguna o de cualquier otra índole por la precisión, oportunidad, contenido o uso de la misma que se dé por terceros.

La DNSC cuenta con una mesa de ayuda que atenderá las consultas de los usuarios sobre el funcionamiento operativo del sistema en un horario de atención de lunes a viernes entre las **9:00 y 21:00 horas en el número telefónico 800- 104 270**. La mesa de ayuda será responsable de solucionar problemas relacionados con el uso del Portal Empleos Públicos, tales como; del registro de los usuarios postulantes y de su información curricular, recuperación de claves de acceso de usuarios registrados, entre otras relativas al adecuado uso del portal.

Esta misma mesa no será responsable de atender y resolver consultas técnicas de la postulación ni del proceso de la convocatoria, como asimismo, de las etapas ni del resultado de la misma.

Además, del servicio de mesa de ayuda, el Portal cuenta con un mecanismo de consultas por escrito a través del denominado "Formulario SIAC", que es administrado por la DNSC, que está disponible en el módulo contacto del Portal. Este módulo estará disponible las 24 horas de los siete días de la semana. Los tiempos de respuestas están definidos de acuerdo a las disposiciones del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana-SIAC. Las consultas atendidas por esta vía serán de responsabilidad de la DNSC; en tanto su rol de administradora del Portal, es decir, las relacionadas con el adecuado uso y funcionamiento del portal. Se reitera que los reclamos y consultas respecto de los procesos de selección deberán ser atendidos directamente por el Servicio Público responsable de la Convocatoria.

Junto con lo anterior, la DNSC no será responsable de los **efectos que puedan causar** los actos administrativos que se generen por parte de los organismos públicos.

El administrador no será responsable de los posibles perjuicios que sufra el usuario si por caso fortuito, fuerza mayor o por cualquier otro acontecimiento o circunstancia inevitable, más allá del control razonable del administrador, no pudiera hacer uso del Portal Empleos Públicos o realizar alguna de las operaciones que el mismo ofrece. Razón por la cual, siempre se recomienda postular a las convocatorias dentro de un plazo suficiente que eventualmente permita subsanar inconvenientes de conectividad y/u operación de la herramienta.

Con el fin de disminuir el riesgo de introducción de virus en el Portal, se utilizan los programas informáticos de detección y eliminación de virus, no obstante, y considerando el medio tecnológico utilizado (Internet), el administrador no garantiza la ausencia de virus ni de otros elementos en el Portal Empleos Públicos introducidos por terceros ajenos al administrador que puedan producir alteraciones en los sistemas físicos o lógicos de los equipos de los usuarios. En consecuencia, **el administrador no será en ningún caso responsable de cualesquier daño y perjuicio de toda naturaleza que pudiera derivarse de la presencia de virus** u otros elementos que puedan producir alteraciones en los sistemas físicos o lógicos, documentos electrónicos o ficheros de los usuarios.

13 SUSPENSIÓN O ELIMINACIÓN DE USUARIOS.

Los usuarios podrán solicitar eliminar su registro desde el portal Empleos Públicos, lo que deberá ser solicitando formalmente al mail contacto@empleospublicos.cl o a través del formulario SIAC.

Al solicitar la eliminación el usuario no podrá postular a las ofertas de Empleos del Portal Empleos Públicos. Asimismo, el usuario que haya solicitado su eliminación de los registro del Portal no podrá volver a registrarse, pero si podrá solicitar a través del correo electrónico contacto@empleospublicos.cl, habilitar nuevamente su cuenta.

Asimismo, la DNSC se reserva el derecho de suspender y/o eliminar unilateral y automáticamente de www.empleospublicos.cl, a los usuarios que incumplan las políticas, orientaciones y condiciones de uso del Portal Empleos Públicos, establecidos por la DNSC, lo cual, será notificado al usuario.

Se considerará que el usuario incurre en este tipo de falta, cuando adjunte o suba al portal antecedentes o documentación que no da cuenta de la información solicitada en la convocatoria, o cuando se adjuntan documentos con contenido ofensivo y/o que evidencien un fin distinto a la postulación a un proceso de selección, entre otras situaciones de características similares.

14 MODIFICACIONES DE LA HERRAMIENTA

La DNSC a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del sistema, así como, su disponibilidad, seguridad, consistencia y confidencialidad, efectuará migraciones de datos, mantenciones correctivas, optimizaciones y mejoras a la plataforma tecnológica, sobre la cual opera.

Asimismo, la DNSC informará estas modificaciones a través de la actualización de las presentes “condiciones de uso”, las que permanecerán publicadas en el Portal Empleos Públicos para su consulta.

15 PROPIEDAD INTELECTUAL

El logotipo, gráficos o iconos distintivos, el nombre de dominio “empleospublicos.cl”, contenidos, diseños, software y, en general, cualquier creación intelectual existente en el Portal Empleos Públicos, así como, el mismo en su conjunto, son propiedad exclusiva de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

El usuario no adquiere ningún derecho de propiedad en relación con la Propiedad Intelectual del Portal, por tener carácter de usuario, y en ningún momento, dicho uso será considerado como una autorización ni licencia para utilizar los servicios propios del Portal Empleos Públicos con fines distintos a aquellos para los cuales fue creado.

Queda absolutamente prohibida la utilización de los contenidos, logotipos y formatos de registro que utiliza el Portal Empleos Públicos, salvo que la DNSC lo autorice en forma explícita y por escrito.

16 CAMBIOS A LAS CONDICIONES DE USO

El administrador se reserva el derecho de modificar las presentes Condiciones de Uso en cualquier tiempo, mediante simple publicación de las nuevas disposiciones aplicables, y sin necesidad de previo aviso o notificación a los usuarios, siendo el usuario responsable de revisar las Condiciones de Uso periódicamente.

El uso del Portal constituirá la aceptación del usuario de las disposiciones aplicables al Portal Empleos Públicos.

El usuario declara haber leído y aceptar íntegramente las Condiciones de uso vigentes en el momento de acceder al Portal Empleos Públicos o usar los servicios.

Muchas gracias por usar www.empleospublicos.cl

ANEXOS

Actualizaciones y/o mejoras al Portal

1. Reclutamiento en línea: a contar del mes de junio de 2012 se ha implementado la funcionalidad que permite a las instituciones públicas usuarias del Portal consultar la base de datos de usuarios registrados del Portal, sin necesidad de publicar una convocatoria abierta para la selección, lo que no se aplica para procesos de concursos. Para la adecuada y correcta implementación de esta funcionalidad, se ha habilitado en la “ficha de registro” de los usuarios ciudadanos la consulta “Autorizo que mi CV esté disponible para reclutamiento en línea que efectúen los servicios públicos” la cual puede ser contestada con:
 - **SI:** significa que la información curricular registrada por el usuario en el portal estará disponible para ser consultada por los servicios públicos que realicen búsquedas de personal, sin la realización de procesos selección abierta.
 - **NO:** significa que la información curricular registrada por el usuario en el portal NO estará disponible para ser consultada por los servicios públicos que realicen búsquedas de personal, sin la realización de procesos selección abiertos