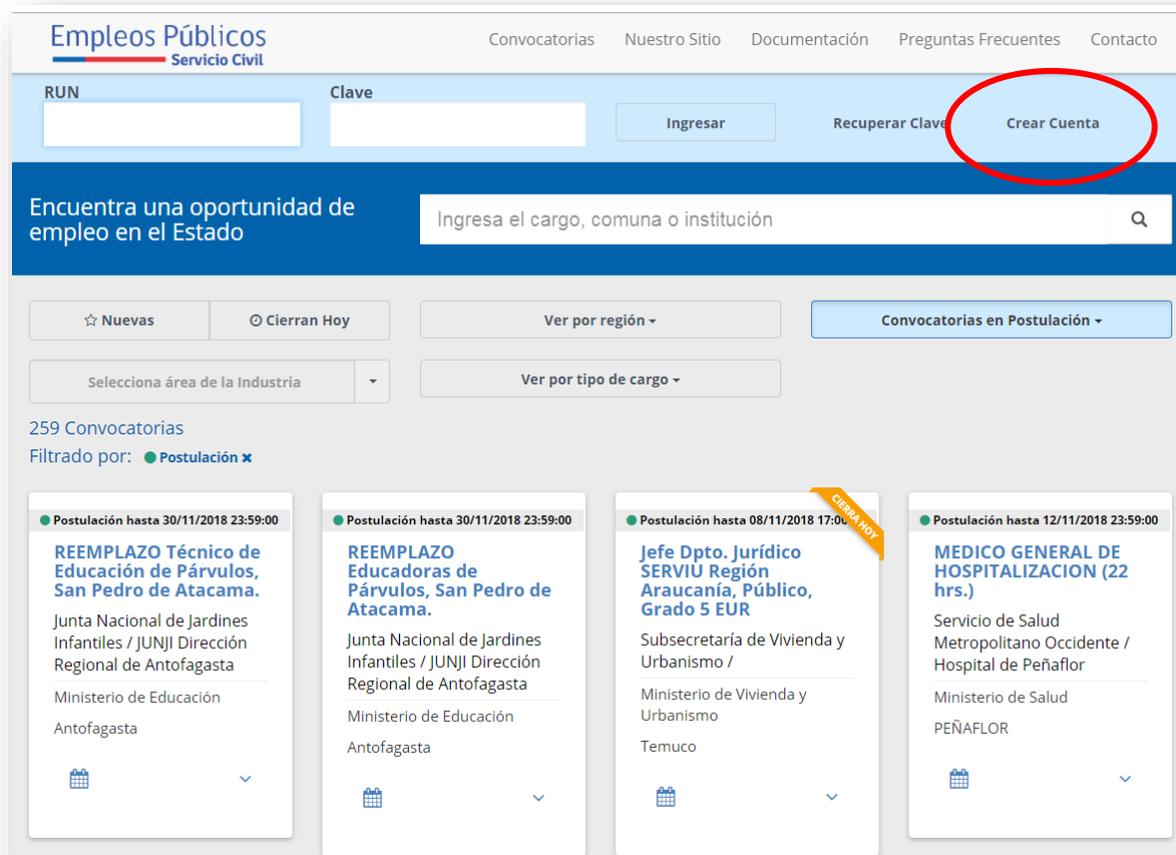


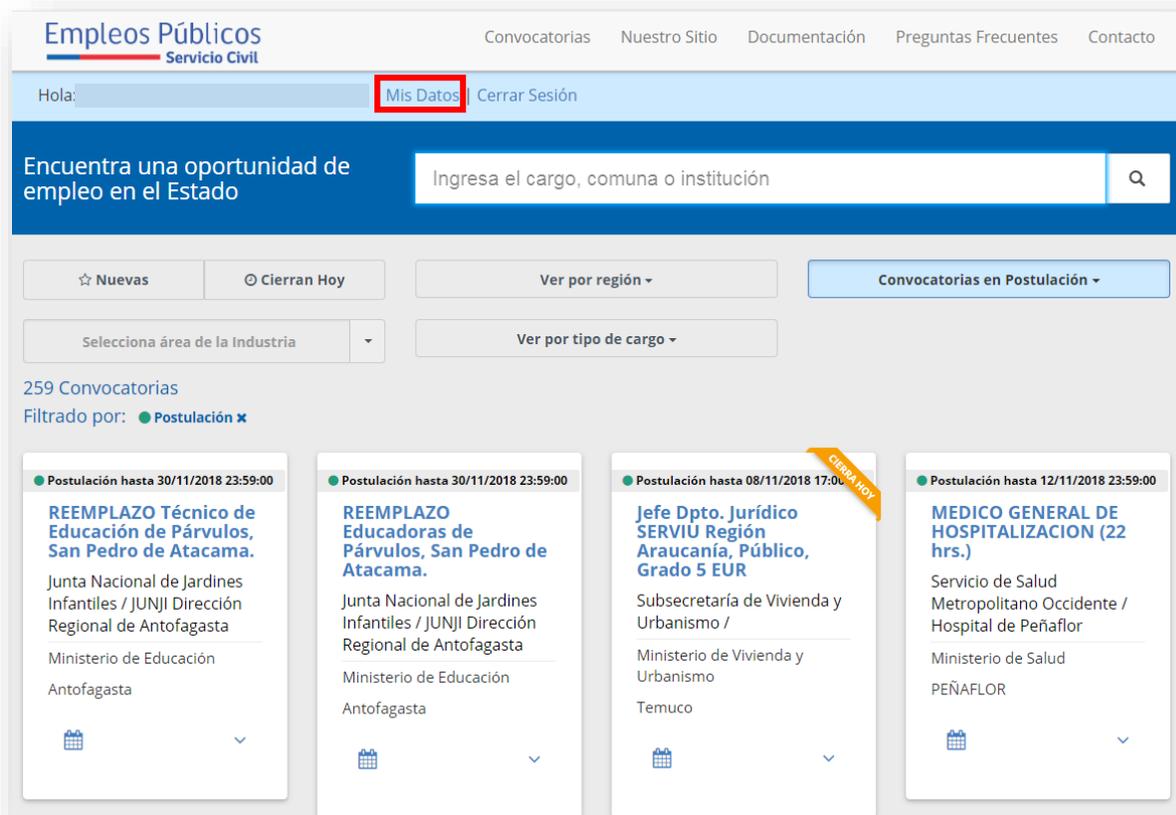
MANUAL DE POSTULACIÓN ONLINE EMPLEOS PÚBLICOS

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

Como primer paso es necesario poseer una cuenta en el portal de empleos públicos (<http://www.empleospublicos.cl>) con el fin de poder ingresar a este, o en caso de no poseer una, crearla desde un enlace existente en la página web de empleos públicos:



Luego de haber ingresado los datos y seleccionado una contraseña, usted se encontrará con la siguiente interfaz:



Destacado en rojo se encuentra el enlace “MIS DATOS”, el cual permite hacer ingreso de la documentación adicional para realizar las postulaciones, así como en el caso de poseer ya una cuenta, actualizar la información que se había cargado con anterioridad. Al hacer click en dicho enlace, se presentará la siguiente página:



El recuadro en verde presenta los diversos enlaces que permiten realizar el llenado de la información del postulante así como el enlace que da la posibilidad de actualizar los documentos en cada postulación. Específicamente aquellos antecedentes que correspondan a su experiencia laboral y capacitaciones. Estos antecedentes quedarán registrados en el resumen final de CV que el sitio web posee

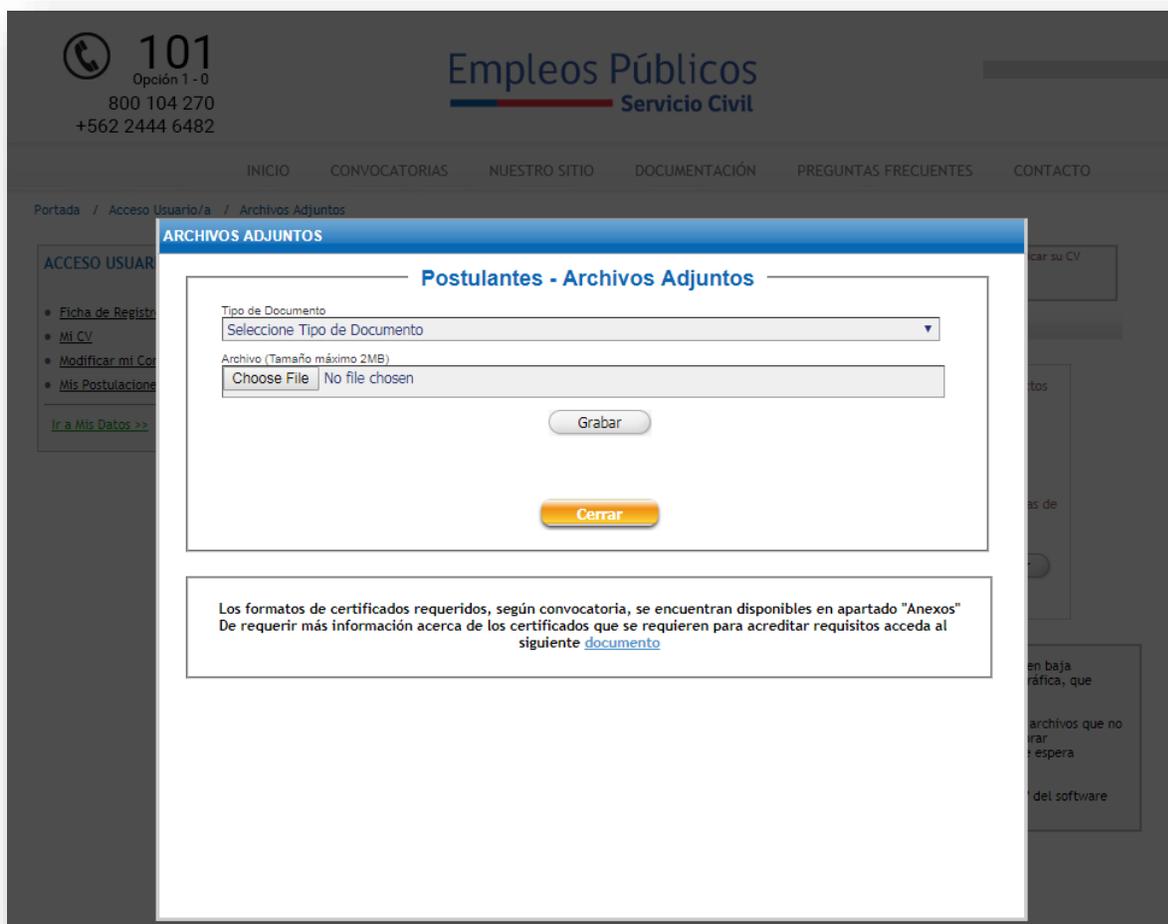
Especialmente la atención debe centrarse en “MIS ARCHIVOS ADJUNTOS”, enlace que permite cargar diversos documentos que son requisitos obligatorios a la hora de realizar cualquier tipo de postulación, a continuación se muestra la página desplegada al hacer click en dicho enlace:

The screenshot shows the user interface of the 'Empleos Públicos Servicio Civil' website. At the top left, there is a phone icon and the number '101' with contact information: 'Opción 1 - 0', '800 104 270', and '+562 2444 6482'. The main header features the logo 'Empleos Públicos Servicio Civil'. A navigation bar includes links for 'INICIO', 'CONVOCATORIAS', 'NUESTRO SITIO', 'DOCUMENTACIÓN', 'PREGUNTAS FRECUENTES', and 'CONTACTO'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Portada / Acceso Usuario/a / Archivos Adjuntos'. On the left, a sidebar titled 'ACCESO USUARIO/A' contains links for 'Ficha de Registro', 'Mi CV', 'Modificar mi Contraseña', 'Mis Postulaciones', and 'Ir a Mis Datos >>'. The main content area has a sub-header 'ARCHIVOS ADJUNTOS' and a text box stating: 'Una vez que Ud. Complete los datos de su CV estos serán incorporados en cada postulación que realice en el sistema. Si quiere actualizar/modificar su CV podrá hacerlo cada vez que lo estime. El portal considerará en cada postulación los últimos datos ingresados.' Below this is a navigation bar with 'ESTUDIOS', 'EXPERIENCIA LABORAL', 'ARCHIVOS ADJUNTOS', and 'VER CV'. The main text explains that users can upload documents to prove requirements for public contests, such as diplomas and certificates. It notes that certificates must be integrated as a single archive. An 'Agregar' button is visible at the bottom right of this section. A final 'Importante' note at the bottom provides technical advice on document quality and file size, suggesting the use of Microsoft Office Picture Manager for compression.

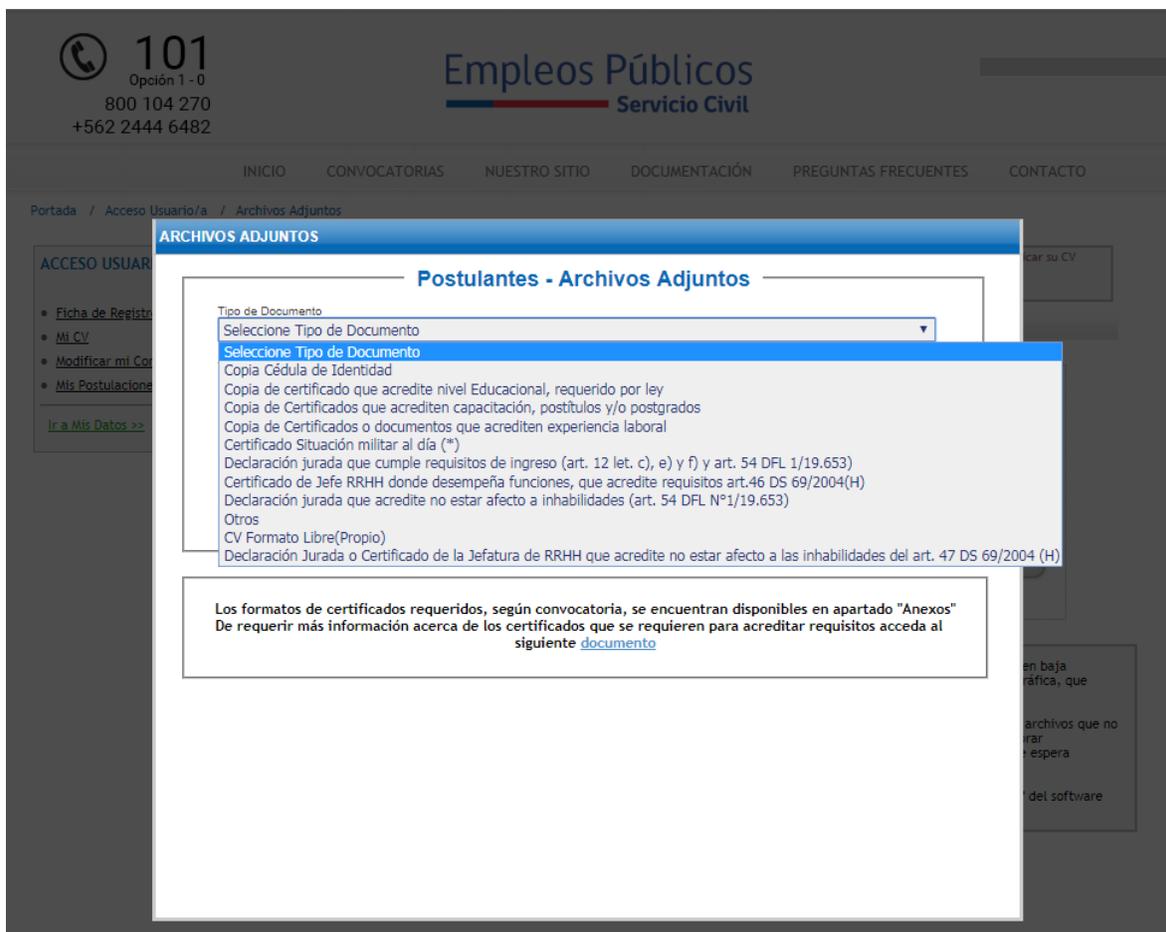
Para realizar la carga de documentos necesarios para postular, se debe hacer click en el botón “AGREGAR”

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Empleos Públicos Servicio Civil' website's 'ARCHIVOS ADJUNTOS' page. The layout, including the header, navigation, and sidebar, is the same. The key difference is that the 'Agregar' button at the bottom right of the main text area is circled in green, highlighting it as the action point for uploading documents.

Realizada la acción anterior se desplegará el siguiente cuadro de texto



En dicho cuadro, existirá la posibilidad de desplegar la lista que lleva por nombre "TIPO DE DOCUMENTO", como se muestra a continuación:



Con la excepción que el mismo portal establece y que es la siguiente:

Los certificados que acrediten capacitación y estudios de especialización, deben estar integrados en UN SOLO ARCHIVO. Lo mismo para los certificados que acrediten experiencia laboral. ([Ver Recomendación para integración de documentos](#))

El resto de la documentación debe ser cargada de la misma forma, tal como lo ejemplifican las imágenes siguientes, con el documento "CÉDULA DE IDENTIDAD".

- I. Primero, hacer click en el botón "CHOOSE FILE".

101
Opción 1 - 0
800 104 270
+562 2444 6482

Empleos Públicos
Servicio Civil

INICIO CONVOCATORIAS NUESTRO SITIO DOCUMENTACIÓN PREGUNTAS FRECUENTES CONTACTO

Portada / Acceso Usuario/a / Archivos Adjuntos

ARCHIVOS ADJUNTOS

Postulantes - Archivos Adjuntos

Tipo de Documento
Copia Cédula de Identidad

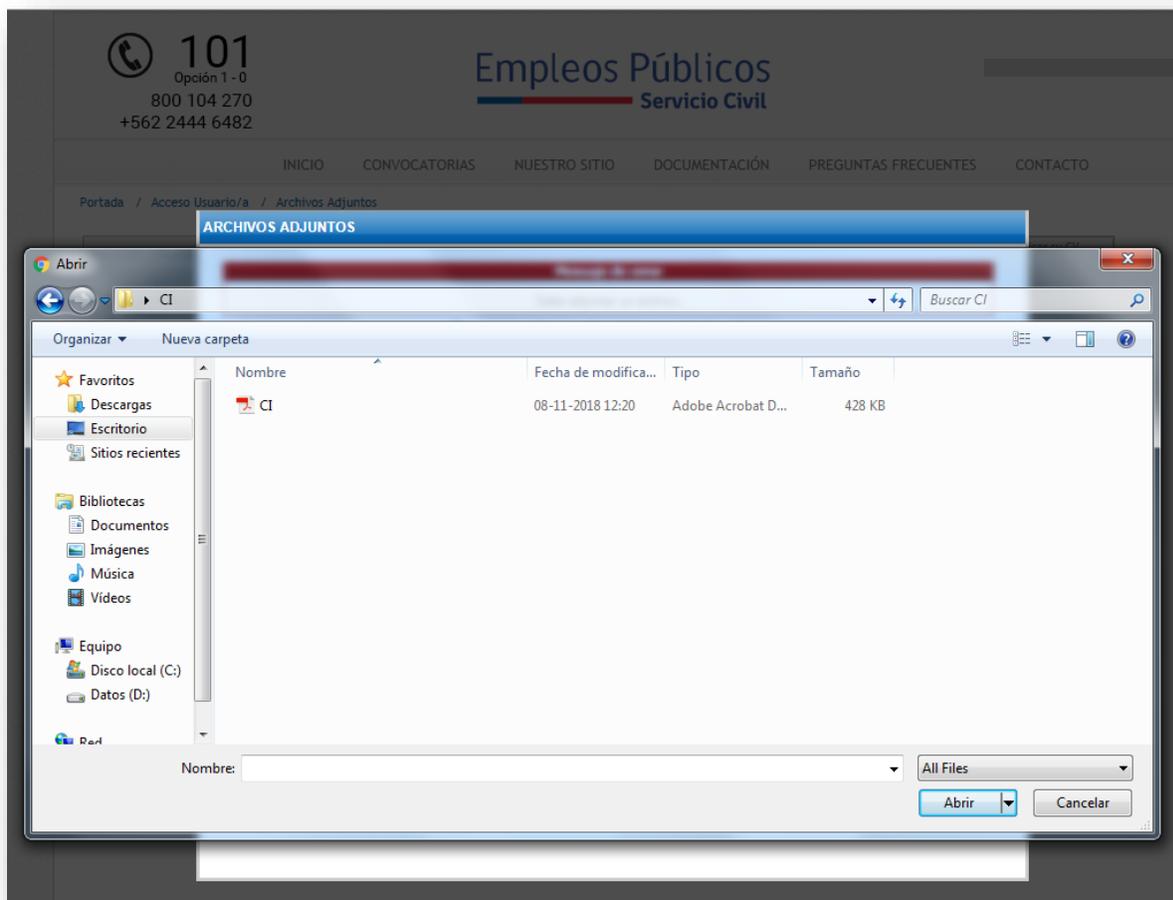
Archivo (Tamaño máximo 2MB)
Choose File No file chosen

Grabar

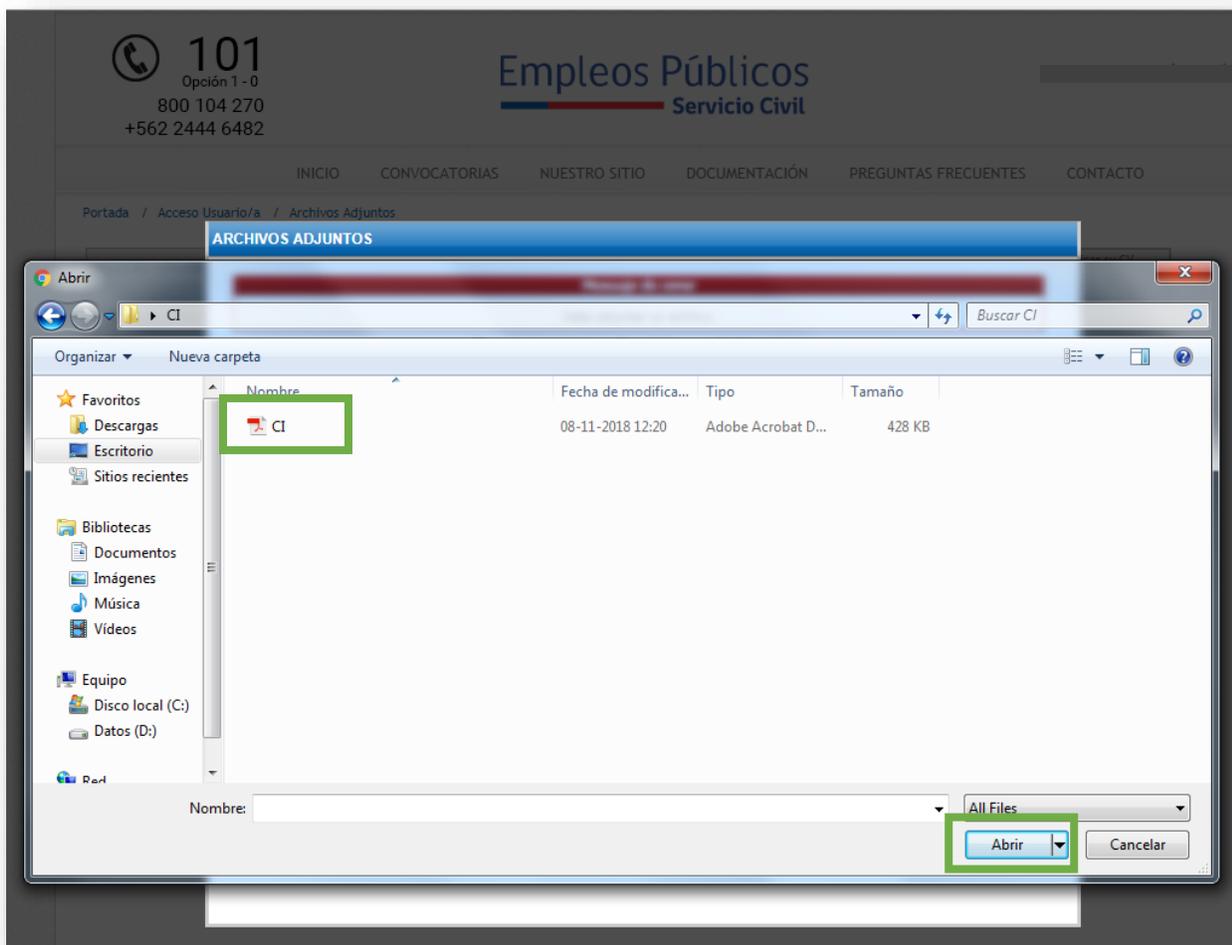
Cerrar

Los formatos de certificados requeridos, según convocatoria, se encuentran disponibles en apartado "Anexos"
De requerir más información acerca de los certificados que se requieren para acreditar requisitos acceda al siguiente [documento](#)

II. Al realizar el paso antes señalado, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo



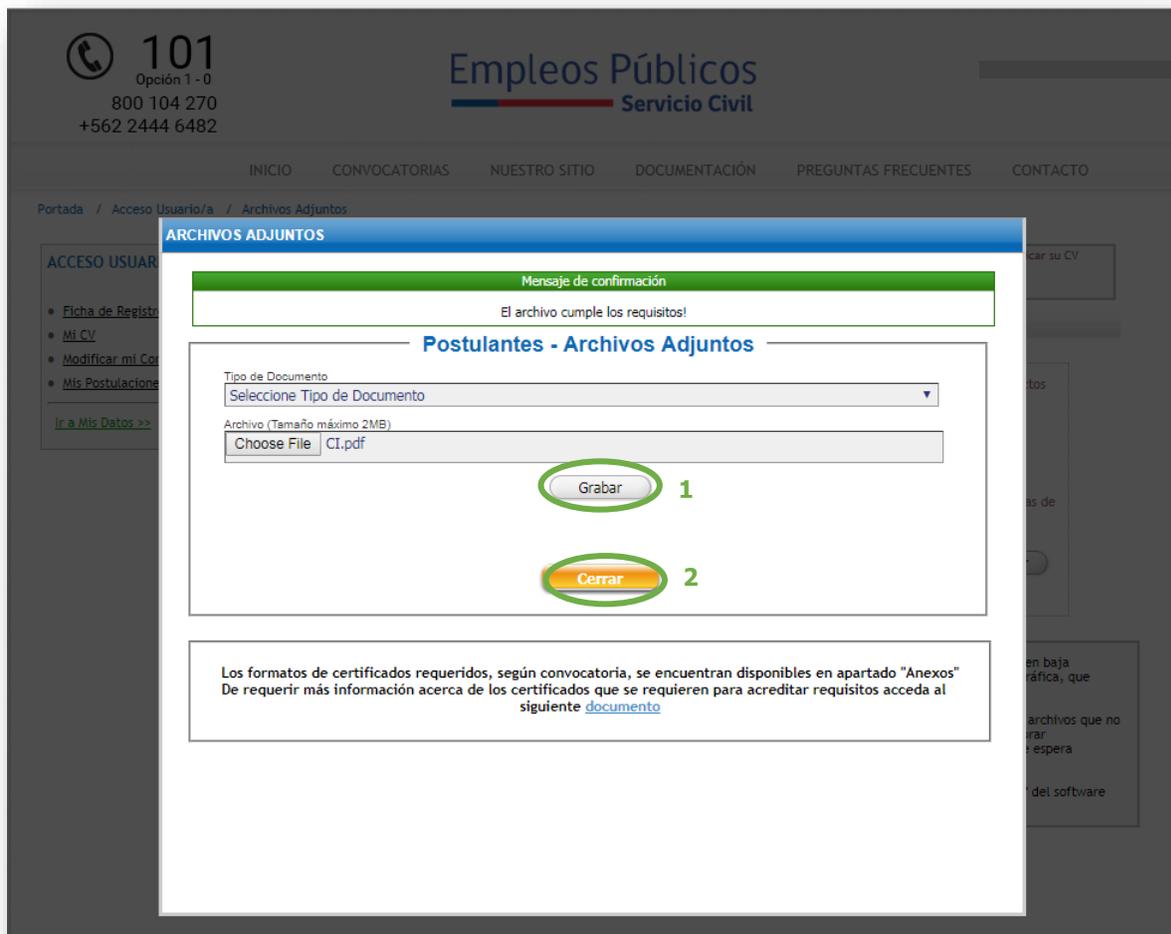
III. Se debe seleccionar el archivo que se desea publicar y hacer click en el botón “ABRIR”.



- IV. Tras realizar la carga de manera correcta, aparecerá un mensaje en verde en la parte superior que dirá "MENSAJE DE CONFIRMACIÓN".

The screenshot displays the 'Empleos Públicos Servicio Civil' website interface. At the top left, there is a contact information box with a phone icon, the number '101', and the text 'Opción 1 - 0', '800 104 270', and '+562 2444 6482'. The main header features the logo 'Empleos Públicos' and 'Servicio Civil'. A navigation menu includes 'INICIO', 'CONVOCATORIAS', 'NUESTRO SITIO', 'DOCUMENTACIÓN', 'PREGUNTAS FRECUENTES', and 'CONTACTO'. The breadcrumb trail reads 'Portada / Acceso Usuario/a / Archivos Adjuntos'. A sidebar on the left is titled 'ACCESO USUARIO' and contains links for 'Ficha de Registro', 'Mi CV', 'Modificar mi Perfil', 'Mis Postulaciones', and 'Ir a Mis Datos >>'. The main content area is titled 'ARCHIVOS ADJUNTOS' and contains a green confirmation message: 'Mensaje de confirmación' and 'El archivo cumple los requisitos!'. Below this is a form titled 'Postulantes - Archivos Adjuntos' with a dropdown menu for 'Tipo de Documento' (set to 'Seleccione Tipo de Documento'), a file upload field showing 'Choose File' and 'CI.pdf', and buttons for 'Grabar' and 'Cerrar'. At the bottom, a text box provides instructions: 'Los formatos de certificados requeridos, según convocatoria, se encuentran disponibles en apartado "Anexos" De requerir más información acerca de los certificados que se requieren para acreditar requisitos acceda al siguiente [documento](#)'.

- V. Para finalizar el proceso de carga del archivo se debe hacer click en el botón “GRABAR”(1) para posteriormente hacer click en el botón “CERRAR”(2).



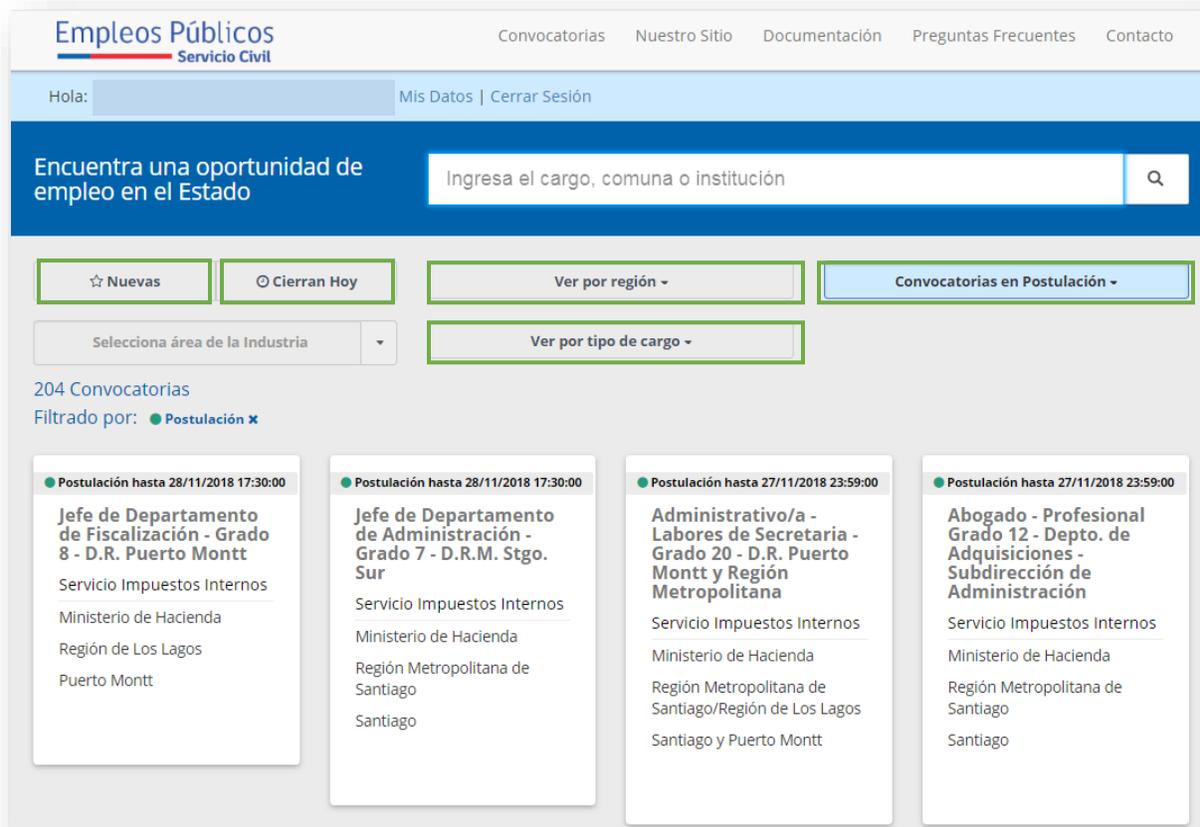
- VI. Realizado el paso anterior (y siguiendo con la CI como documento de ejemplo) la pantalla a desplegarse debiese ser la siguiente: El recuadro de color verde muestra el documento correctamente cargado y junto con ello aparece el botón “AGREGAR”, el cual permite ir adjuntando el resto de la documentación necesaria para postular



- VII. Realizado el paso anterior con toda la documentación necesaria para postular, se debe pinchar en el enlace “CONVOCATORIAS”



- VIII. La pantalla a desplegar tras hacer click en “CONVOCATORIAS” contendrá todas las ofertas de trabajo disponibles, además de las herramientas necesarias de búsqueda o aplicación de filtros (en color verde).



- IX. Para efectos de este manual, se mostrará una convocatoria aleatoria como ejemplo, en la cual los documentos requeridos para postular ya se encuentran cargados, hecho que queda de manifiesto en el recuadro amarillo que aparece en la página y en el cuál distintos “checks” de color verde acompañan al nombre de los documentos. Junto con ello, existe la posibilidad de agregar en la postulación documentación extra con la que contamos en el portal de empleos públicos. Por último aparece un enlace de color verde que señala “PULSE AQUÍ PARA POSTULAR AL EMPLEO”

INICIO
CONVOCAATORIAS
NUESTRO SITIO
DOCUMENTACIÓN
PREGUNTAS FRECUENTES
CONTACTO

Portada / Convocatorias / Base de Convocatoria
<< Volver al Listado

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
- CV Formato Libre(Propio)

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

- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículos 54 y 56 de la Ley N°18.575...[+]
- Otros

Documento disponible en el portal
 Documento que no está guardado en el portal

[PULSE AQUÍ PARA POSTULAR AL EMPLEO](#)

Empleo: Provisión cargo contrata

Ministerio Ministerio de Hacienda	Institución / Entidad Unidad de Análisis Financiero UAF /
Cargo Analista Programador QA	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Informática y Sistemas	Región Región Metropolitana de Santiago
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata
Renta Bruta 1.528.950	

Condiciones
Corresponde a remuneración bruta mensual promedio de un cargo estamento técnico grado 15° de la Escala Fiscalizadora (EF) de Remuneraciones. La renta bruta mensualizada es aquella que ya considera la bonificación trimestral por cumplimiento de Metas de Eficiencia Institucional (MEI), y por tanto, la incorporación de este bono está condicionada a dicho cumplimiento.

1. La jornada laboral es de 44 horas semanales, de lunes a viernes, según el art. 65 del Estatuto Administrativo.
2. De acuerdo a Políticas de Seguridad de la Información, la UAF vela porque que la jornada laboral no exceda las 19:00 horas, y en caso que ocurra esto constituya excepciones justificadas.
3. Los afiliados al Servicio de Bienestar de la UAF cuentan con seguro complementario de salud (BCI Seguros).
4. La UAF vela porque se cumplan funciones en un ambiente de respeto, no discriminación y de ejercicio de funciones en el marco de Políticas, instructivos y procedimientos con que cuenta la UAF en materia de gestión de personas.
5. La UAF enfatiza que el ejercicio de funciones se desarrolle de acuerdo a altos estándares de ética y probidad, disponiendo para ello medidas tanto en el proceso de reclutamiento y selección como inducción de sus funcionarios(as).

- X. Al haber hecho click en el enlace “PULSE AQUÍ PARA POSTULAR AL EMPLEO”, se desplegará un nuevo cuadro de diálogo que presentará un mensaje de confirmación, tal como se presenta en la imagen a continuación, en dicho mensaje se recuerda el mantener actualizados los documentos en el portal. De estar actualizados se debe presionar en “OK”

The image shows a screenshot of a web portal. At the top, there is a URL: `nvpostularavisoTrabajo.aspx?i=41801&c=0&j=0&tipo=convpostularavisoTrabajo`. Below the URL, there is a confirmation dialog box with a green border. The dialog box contains the following text:

www.empleospublicos.cl says
Para que su postulación sea considerada valida los documentos adjuntos deben estar actualizados al momento de postular.

¿Está seguro que todos los documentos que se adjuntan a su postulación están vigentes?

SI Presione Aceptar, NO Presione Cancelar O Cerrar

Buttons: OK (blue), Cancel (white)

Legend:
✓ Documento disponible en el portal
✗ Documento que no está guardado en el portal

Below the dialog box, there is a red button labeled "PULSE AQUÍ PARA POSTULAR AL EMPLEO".

Below the dialog box, there is a job listing titled "Empleo: Provisión cargo contrata". The listing includes the following information:

Ministerio Ministerio de Hacienda	Institución / Entidad Unidad de Análisis Financiero UAF /
Cargo Analista Programador QA	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Informática y Sistemas	Región Región Metropolitana de Santiago
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata

Renta Bruta
1.528.950

Condiciones
Corresponde a remuneración bruta mensual promedio de un cargo estamento técnico grado 15° de la Escala Fiscalizadora (EF) de Remuneraciones. La renta bruta mensualizada es aquella que ya considera la bonificación trimestral por cumplimiento de Metas de Eficiencia Institucional (MEI), y por tanto, la incorporación de este bono está condicionada a dicho cumplimiento.

1. La jornada laboral es de 44 horas semanales, de lunes a viernes, según el art. 65 del Estatuto Administrativo.
2. De acuerdo a Políticas de Seguridad de la Información, la UAF vela porque que la jornada laboral no exceda las 19:00 horas, y en caso que ocurra esto constituya excepciones justificadas.
3. Los afiliados al Servicio de Bienestar de la UAF cuentan con seguro complementario de salud (BCI Seguros).
4. La UAF vela porque se cumplan funciones en un ambiente de respeto, no discriminación y de ejercicio de funciones en el marco de Políticas, instructivos y procedimientos con que cuenta la UAF en materia de gestión de personas.
5. La UAF enfatiza que el ejercicio de funciones se desarrolle de acuerdo a altos estándares de ética y probidad, disponiendo para ello medidas tanto en el proceso de reclutamiento y selección como inducción de sus funcionarios(as).
6. La UAF vela por el resguardo de los derechos funcionarios relativos a uso de permisos con goce de remuneraciones: 15 días anuales de feriado legal, días administrativos anuales; 5 días de permisos parental; 3 días de permiso por fallecimiento de padre, madre o hijo en gestación; 7 días por fallecimiento, esposo, hijo(a). Y permisos sin goce de remuneración: por motivos particulares hasta 6 meses o hasta dos años por estudios en el extranjero.

