**ORD N°:** XXXXXXXXXX

**ANT:** Colaboración Piloto Programa CoLabora del Servicio Civil.

**MAT:** Solicita gestionar Comisión de Servicio de funcionario/a que indica.

**Santiago, XX.XX. 2024**

**DE: [Institución de destino].**

**A: [Institución de origen].**

1. En virtud al Piloto del Programa CoLabora señalado en el antecedente, programa de la Dirección Nacional del Servicio Civil diseñado para promover la colaboración entre los/as funcionarios/as públicos de distintas instituciones del Estado, con la finalidad de articular el conocimiento y la experiencia de las personas con las necesidades de las instituciones públicas, mejorando así el desempeño, la innovación dentro del sector público y la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

1. Que, en ese marco, esta **[Institución de destino]** ha realizado una convocatoria para **[nombre y objetivo de la colaboración],** en la cual elfuncionario/a **[Nombre del funcionario/a]**, RUN **[RUN del funcionario/a]**, quien se desempeña como **[Cargo actual]** en **[Nombre institución de origen, con indicación de jefatura y/o área]** ha sido seleccionado**.**

1. Por lo anterior, con fecha **[Fecha]** a solicitud de **[Institución de destino]**, se solicita a Ud., gestionar las acciones necesarias para tramitación del/los acto/s administrativo/s que autorice la Comisión de Servicio correspondiente, del funcionario/a individualizado/a, desde **[Inicio de la colaboración]** hasta **[Término de la colaboración]** o **[indicar fechas de los días que se solicita]**, para aportar con su experiencia profesional y desempeñar funciones **[detallar funciones]**, en **[lugar, dirección institución de destino]**.
2. Es importante señalar que, para el desarrollo de esta convocatoria, el/la funcionario/a mantendrá sus condiciones contractuales con **[Nombre de institución de origen]**. Durante el tiempo que dure la colaboración, el/la funcionario/a deberá regirse por las políticas y procedimientos de **[Nombre de la institución de destino]** y será recibido como un nuevo integrante, participando en los procesos de inducción y acompañamiento en los casos que corresponda. Asimismo, se establecerá un sistema de reportabilidad mediante el cual el/la funcionario/a deberá informar periódicamente sobre el progreso de sus tareas y responsabilidades, conforme a las directrices de **[Nombre de la institución de destino]**.
3. Es dable señalar que podrá ponerse término anticipado a la colaboración del funcionario/a por los motivos que se indican a continuación, sin que la enumeración sea taxativa:

* Abandono de funciones por parte del funcionario/a.
* Incumplimiento de normas institucionales.
* Razones de servicio **[institución de origen]**.
* **[Otras específicas fijadas por institución de destino].**

1. Finalmente, se solicita a Ud., que una vez gestionada la Comisión de Servicio, remitir copia de resolución a los siguientes correos electrónicos **[correo electrónico institución de destino]** y [colabora@serviciocivil.cl](mailto:colabora@serviciocivil.cl)

Saluda atentamente a Ud.

**[Nombre, cargo, institución de destino]**

**.**

**[Siglas responsabilidad] Incl.: Documento Digital: Anexos**