FICHA DE CONVOCATORIA COLABORA

1. **Institución Solicitante**
   1. **Ministerio \***

| Ejemplo: Ministerio de Vivienda y Urbanismo. |
| --- |

* 1. **Institución \***

| Ejemplo: Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región del Maule. |
| --- |

* 1. **Departamento, área o unidad específica \***

| Ejemplo: Departamento de Administración y Finanzas. |
| --- |

* 1. **En cuánto a jerarquía, ¿de quién depende directamente la persona? \***

| Indicar nombre, cargo y grado. |
| --- |

* 1. **Nombre de la contraparte de la convocatoria \***

|  |
| --- |

* 1. **Email institucional de la contraparte de la convocatoria \***

|  |
| --- |

* 1. **Teléfono de contacto de la contraparte de la convocatoria \***

|  |
| --- |

1. **Descripción Convocatoria**
   1. **Nombre de la convocatoria \***

| Ejemplo: Especialista en compras públicas |
| --- |

* 1. **¿Cuántos cupos tiene la convocatoria? \***

|  |
| --- |

* 1. **Describe el desafío y los objetivos de la convocatoria \***

|  |
| --- |

* 1. **Menciona las funciones y tareas temporales \***

| Deben ser funciones y tareas concretas y específicas en un plazo determinado. Es importante además, considerar que estas funciones no deben estar asociadas a responsabilidades propias de la institución de destino. |
| --- |

* 1. **¿Qué tipo de CoLabora buscas? \*** (Selecciona solo una opción)

| * **Colaboración ágil:** Tareas de baja complejidad y sin grados de responsabilidad, que podrán efectuarse entre 1 a 5 horas a la semana, por hasta 12 meses. Se concretan por acuerdos de entendimiento entre jefaturas directas en base al principio de coordinación y colaboración estipulado en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. * **Colaboración flexible:** Proyectos con mayor grado de complejidad que requieren de conocimientos y habilidades específicas entre 6 y 44 horas a la semana, por hasta 12 meses. Se concreta a través de la Comisión de Servicio presencial y/o remoto. |
| --- |

* 1. **¿De cuántas horas a la semana está compuesta la colaboración? \***

|  |
| --- |

* 1. **¿Durante cuántos meses requieres la colaboración? \***

|  |
| --- |

* 1. **¿Qué modalidad necesitas para la convocatoria? \*** (Selecciona solo una opción)

| * Presencial, en la institución de destino. * A distancia, desde la institución de origen. * Híbrido, jornadas presenciales y a distancia entre institución de origen e institución de destino. |
| --- |

* 1. **Región \***

|  |
| --- |

* 1. **Ciudad \***

|  |
| --- |

* 1. **¿Cuál es el lugar de desempeño? \***

| Ejemplo: Oficina de Innovación, Morandé 115, piso 9, comuna de Santiago, Región Metropolitana. |
| --- |

* 1. **¿Qué beneficios o incentivos puede ofrecer tu institución al funcionario o funcionaria y a la institución de origen que cubrirán el puesto ofrecido? \***

| Ejemplo: Reconocimiento público, certificado de experiencia laboral, alimentación, transporte, gestión de una nota de mérito, etc. |
| --- |

1. **Perfil Postulante**
   1. **Del** [**Banco de Talento Público**](https://colabora.serviciocivil.cl/banco-de-talento/)**, indica el número que se ajuste a la convocatoria (opcional)**

| Incluye en orden de prioridad los perfiles del Banco de Talento Público que consideres adecuados para esta convocatoria.  **Por favor informarnos a través de** [**colabora@serviciocivil.cl**](mailto:colabora@serviciocivil.cl) **o de este** [**link**](https://go.crisp.chat/chat/embed/?website_id=fc6b748f-0514-4335-8505-96cbc008cde8)**, si han seleccionado a algún perfil.** Así podremos contactarlo para consultar su interés y disponibilidad para postular formalmente. |
| --- |

* 1. **Requisitos específicos \***

| Incluir los requisitos mínimos y/o deseables educacionales, de experiencias, competencias, habilidades o de otro tipo necesarios para que la persona pueda desempeñar correctamente las funciones temporales. |
| --- |

* 1. **Competencias técnicas \***

| Herramientas necesarias y otras competencias técnicas específicas (informática, datos, sistemas, normativa, procesos, diseño gráfico, audiovisual u otros). |
| --- |

* 1. **Prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades específicas con las funciones temporales**

| Para una guía más detallada y específica, es recomendable consultar la normativa pertinente, tales como Estatuto Administrativo, leyes específicas que regulen la organización, funciones y atribuciones de la institución, reglamentos, normativa interna, evaluación de desempeño, y en general, cualquier documento normativo específico de la institución pública requirente. |
| --- |

* 1. **¿La convocatoria tiene como requisito alguna Ley de Ingreso o Decreto Fuerza de Ley? ¿Cuál?**

| Ejemplo: Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región del Maule, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. |
| --- |

**¡Muchas gracias por su colaboración!**

**No dude en contactarnos a través de** [**este link**](https://go.crisp.chat/chat/embed/?website_id=fc6b748f-0514-4335-8505-96cbc008cde8) ante cualquier duda, comentario o sugerencia.

**Equipo Programa CoLabora**

[colabora@serviciocivil.cl](mailto:colabora@serviciocivil.cl)