FICHA DE CONVOCATORIA COLABORA

| **INSTITUCIÓN SOLICITANTE** |
| --- |
| **Departamento, área** **o unidad específica\*** | Ejemplo: Área de educación – Subdirección de Alta Dirección Pública. |
| **Nombre de la contraparte de** **la convocatoria\***(Jefatura temporal del CoLaborador) |  |
| **Email institucional de la contraparte\*** |  |
| **Teléfono de contacto de la contraparte\*** |  |
| **Del** [**Banco de Talento Público**](https://colabora.serviciocivil.cl/banco-de-talento/)**, indica el número que se ajuste a la convocatoria** (opcional) |  |

| **DESCRIPCIÓN CONVOCATORIA** |
| --- |
| **Nombre de la convocatoria\*** | Sugerencia: Enfóquese en el **título del proyecto o desafío**, en lugar del título profesional o función específica. Evite términos genéricos y procure que el nombre sea atractivo y representativo del propósito de la convocatoria. |
| **¿Cuántos cupos tiene la convocatoria?\*** |  |
| **Describe el desafío y los objetivos de la convocatoria\*** | Sugerencia: Describa el **contexto del área** y la razón específica de la convocatoria, enfocándose en la **necesidad de apoyo externo** y el impacto que tendrá en el equipo. En lugar de detallar la misión o visión del área o institución, explique de manera concreta **por qué se requiere este rol** y cómo su contribución fortalecerá el trabajo del equipo.Adicionalmente, **explicite los objetivos de la pasantía** y defina claramente los **entregables finales**, de modo que los postulantes comprendan las expectativas y el impacto de su colaboración. Este enfoque promoverá un mayor sentido de cooperación y compromiso. |
| **Menciona las funciones y tareas temporales\*** |  |
| **¿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 LOCBGA.
* **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 a distancia.
 |
| **¿De cuántas horas** **a la semana está compuesta la colaboración?\***  | (Revisar concordancia con pregunta anterior) |
| **¿Durante cuántos meses requieres** **la colaboración?\*** |  |
| **¿Qué modalidad necesitas?\*** (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.
 |
| **Región\*** |  |
| **Ciudad\*** |  |
| **¿Cuál es el lugar****de desempeño?\*** |  |
| **¿Qué beneficios o incentivos puede ofrecer tu institución a quien cubrirá la vacante?\*** | Ejemplo: Reconocimiento público, certificado de experiencia laboral, ticket de alimentación, bus de acercamiento, etc. |

| **PERFIL POSTULANTE** |
| --- |
| **Requisitos específicos\*** | Sugerencia: No se centre en los requisitos legales de títulos universitarios, credenciales académicas ni en años de experiencia laboral, como en un perfil de empleo tradicional. En su lugar, enfoque la convocatoria en funcionarios/as que **posean las habilidades y conocimientos necesarios** para desempeñar las funciones temporales solicitadas.CoLab**or**a valora el **aprendizaje y la experiencia adquirida en el ejercicio de la función pública**, entendiendo que esta no siempre coincide con la carrera de origen del funcionario/a.Ejemplos de requisitos que priorizan el conocimiento práctico y la capacidad de ejecución:* **Gestión de procesos administrativos:** Experiencia en la tramitación de resoluciones, uso de plataformas gubernamentales y manejo de normativas administrativas internas.
* **Compras públicas:** Conocimiento práctico en gestión de adquisiciones, uso del portal ChileCompra y aplicación del reglamento de compras del sector público.
* Análisis de Datos: Manejo de herramientas como Excel, Power BI o similares para la gestión y visualización de información relevante para la toma de decisiones.
* **Atención ciudadana y tramitación de casos**: Capacidad para gestionar solicitudes, responder consultas y orientar a la ciudadanía en el uso de plataformas y servicios del Estado.
* **Gestión documental**: Habilidad en la organización, digitalización y control de documentos oficiales, asegurando cumplimiento normativo y accesibilidad de la información.
* **Innovación y mejora de procesos**: Experiencia en la implementación de mejoras en flujos de trabajo, automatización de tareas y digitalización de procesos internos.
* **Vinculación y coordinación interinstitucional:** Capacidad para articular acciones con diferentes actores del sector público y gestionar iniciativas colaborativas.
 |
| **Competencias técnicas\*** | Puede solicitar conocimientos específicos relevantes para el desempeño de la función, sin enfocarse en títulos profesionales. Por ejemplo, manejo de programas de desarrollo o diseño, conocimiento en leyes y normativas específicas, o experiencia en el uso de plataformas como SISPUBLI, ChileCompra, SIMPLE, entre otras. |
| **Prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades** aplicables a las funciones temporales (opcional). |  |

| **CALENDARIZACIÓN** |
| --- |
| **Convocatoria\*** | Inicio: | Finalización: |
| **Evaluación y selección\*** | Inicio: | Finalización: |
| **Fecha de inicio pasantía\*** |  |

Ante cualquier duda, comentario o sugerencia contáctanos en [**este link**](https://go.crisp.chat/chat/embed/?website_id=fc6b748f-0514-4335-8505-96cbc008cde8) o al correo **CoLabora** colabora@serviciocivil.cl