|  |  |
| --- | --- |
| Titulo | Para acreditar su titulo de enseñanza media, técnico o profesional usted necesita adjuntar:  - Certificado original de título otorgado por la institución educacional. |
| Experiencia Laboral | Para acreditar su Experiencia Laboral usted necesita adjuntar dos documentos:  Desde la Unidad de Personal:  -Certificado de antigüedad laboral emitido por el **jefe/encargado de la Unidad de Gestión de Personas** o similar de la Institución en la que trabajó, señalando fechas de inicio y término (especificando día/mes/año) de las funciones. O en caso contrario, será válido hacer entrega de una Relación de servicio emitido por el jefe de personal o similar de la Institución en la que trabajó.  Con Jefatura Directa:   -Certificado de cumplimiento de **funciones** (formato de Empleos Públicos, el cual se encuentra en el pie de página (www.empleospublicos.cl, u otro formato que tenga la misma institución) con detalle de funciones realizadas en dicho trabajo, firmado por la **jefatura directa del cargo** (perteneciente a la institución).  **IMPORTANTE**: Este último documento debe ser individualizado por cada unidad o servicio en que se realizaron las funciones descritas, siendo firmado por la jefatura de dicha unidad o servicio. No serán considerados aquellos documentos firmados por una jefatura externa a la dependencia jerárquica del cargo.  \*Cada documento debe contener firma y timbre de institución. |
| Capacitaciones | Para acreditar sus Capacitaciones usted necesita adjuntar:  - Un Histórico de Capacitaciones entregado por la Unidad de Desarrollo de Competencias; éste será válido UNICAMENTE si está firmado y timbrado por la Jefatura o Secretaria de la Unidad de Desarrollo de Competencias  O en su defecto:  - Certificados individuales de Capacitación; aquellos son válidos solo en caso de contener lo siguiente: Fecha de inicio y término, cantidad de horas, nota o porcentaje de aprobación. |