|  |  |
| --- | --- |
| 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:  **En Servicio Público:**  *Simultáneamente:*  *-*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. ó;  - Relación de servicio emitido por el jefe de personal o similar de la Institución en la que trabajó.  \* En caso de que no se señale las funciones que desempeñó en la institución deberá complementar su certificado de antigüedad y/o relación de Servicio con el siguiente documento: 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 y timbrado por la jefatura directa del cargo (perteneciente a la institución) o el jefe/encargado de la Unidad de Gestión de Personas.  **En Sector Privado:**  - Certificado de antigüedad laboral emitido por el jefe de RR.HH o similar de la Empresa en la que trabajó, señalando fechas de inicio y término (especificar día/mes/año de las funciones).  - Contrato de trabajo (siempre y cuando este indique fecha de inicio y término de sus funciones).  - Finiquito de trabajo (siempre y cuando contenga fechas de inicio y término).  \* En caso de que no se señale las funciones que desempeñó en la institución deberá completar su certificado de antigüedad con el siguiente documento: 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 y timbrado por la jefatura directa del cargo (perteneciente a la institución) o el jefe/encargado de la Unidad de Gestión de Personas.  **\*Cada documento debe contener firma y timbre de institución, de lo contrario no será válido.**  **\*No se considerarán como válidos certificados de cotizaciones, boletas de honorarios y cartas de recomendaciones.** |
| 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. |