



SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

**BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**  
**CARGO SUPERVISOR/A SAMU**

Las presentes bases responden a las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género, la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

**1.-CARGO A PROVEER**

|                                |                                              |
|--------------------------------|----------------------------------------------|
| Nombre del Cargo               | Supervisor(a) SAMU                           |
| Estamento                      | Profesionales.                               |
| Grado                          | 10°.                                         |
| Renta Bruta                    | \$1.910.532 pesos.                           |
| Unidad y lugar de Desempeño    | Subdepartamento SAMU. Francisco Bilbao 1164. |
| Jefatura Directa               | Jefe(a) SAMU.                                |
| Jefatura Superior de la Unidad | Subdirector(a) de Gestión Asistencial        |
| Cargo al cual subroga          | Jefe(a) SAMU.                                |

**2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.**

|                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asegurar el correcto funcionamiento del equipo interventor y despachador del Subdepartamento SAMU Arica, a través de la planificación, coordinación y control de las actividades administrativas y técnicas del personal. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

|                                                                                                                                                                                    |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Función o Tarea                                                                                                                                                                    | Periodicidad |
| Supervisar en forma permanente para tener el mayor número de ambulancias operativas que permita una atención expedita y oportuna de pacientes que lo requieran                     | Diaria       |
| Coordinar la adecuada distribución del RRHH, material y equipamiento para mantener una flota operativa de ambulancias.                                                             | Diaria       |
| Coordinar con el área administrativa la disponibilidad de recursos (RRHH, insumos, medicamentos, RRFF, equipos Médicos) de acuerdo a los requerimientos de la base.                | Diaria       |
| Apoyar a la jefatura en la organización, dirección, supervisión y evaluación de la calidad de la atención otorgada en conformidad a los protocolos y normas establecidas           | Diaria       |
| Velar por el cuidado de las dependencias, equipos, equipamiento, insumos y materiales asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas vigente y las instrucciones de la Institución | Diaria       |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Coordinar aseos terminales y retiro de oportuno y seguro de residuos según normativa REAS de móviles.                                                                                                                                                       | Diaria                         |
| Coordinar con área técnica el desarrollo y la aplicación de pautas de supervisión, verificando su aplicación a través de la recepción de reportes.                                                                                                          | Diaria                         |
| Monitoreo del cumplimiento de protocolos en actividades prehospitalarias en base SAMU                                                                                                                                                                       | Diaria                         |
| Revisar novedades e informar a jefatura sobre accidentes o incidentes relevantes, tanto del personal como de los vehículos.                                                                                                                                 | Diaria                         |
| Organizar con coordinadores la aplicación de pautas de supervisión generales de Calidad y de IAAS según norma vigente.                                                                                                                                      | Diaria                         |
| Supervisar el correcto uso y reguardo de los registros asociados a la atención de los pacientes.                                                                                                                                                            | Diaria                         |
| Velar por el cumplimiento de normativa general y de IAAS de cada trabajador que cumpla funciones dentro de la base.                                                                                                                                         | Diaria                         |
| Velar por la prevención y control de las Infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS).                                                                                                                                                               | Diaria                         |
| Velar por el reporte de ocurrencia de eventos adversos en los pacientes atendidos unidades móviles.                                                                                                                                                         | Diaria                         |
| Velar por el cumplimiento de las metas de calidad Institucionales y de su Unidad.                                                                                                                                                                           | Diaria                         |
| Controlar la existencia del stock crítico mínimo de insumos y medicamentos definidos según protocolo.                                                                                                                                                       | Diaria                         |
| Vigilar la notificación de accidentes y enfermedades profesionales de base SAMU.                                                                                                                                                                            | Diaria                         |
| Velar e informar el cumplimiento del programa de mantención preventiva de equipos.                                                                                                                                                                          | Diaria                         |
| Controlar el inventario de equipamiento existente.                                                                                                                                                                                                          | Mensual                        |
| Elaborar en conjunto con el Jefe del SAMU el levantamiento de las necesidades de capacitación del personal.                                                                                                                                                 | Anual-según requerimiento      |
| Elaborar en conjunto con el jefe del SAMU la planificación de los feriados anuales del personal.                                                                                                                                                            | Anual-según requerimiento      |
| Elaborar en conjunto con el personal administrativo las solicitudes de reemplazo y pago de horas extras del personal del SAMU para la aprobación de la jefatura del SAMU y posterior envío a la unidad correspondiente.                                     | Mensual-según requerimiento.   |
| Velar en conjunto con el Jefe del SAMU de la utilización de(l) o los sistemas de control de asistencia del personal e informar a la Subdirección de Recursos Humanos cualquier ausentismo no justificado para proceder con los descuentos correspondientes. | Diaria-según requerimiento.    |
| Apoyar al Jefe del SAMU en la elaboración de los informes de desempeño y precalificaciones del personal.                                                                                                                                                    | Trimestral-según requerimiento |
| Planificación de reuniones de trabajo con personal de base SAMU.                                                                                                                                                                                            | Mensual                        |
| Supervisar la solicitud de insumos que corresponda.                                                                                                                                                                                                         | Mensual                        |
| Desarrollo de sistema de registro, estadística y entrega de información aplicables a cada base.                                                                                                                                                             | Mensual                        |
| Diseño y difusión de programa anual de trabajo del área técnico administrativa.                                                                                                                                                                             | Anual                          |
| Programar y Coordinar las actividades de capacitación SAMU programadas en forma anual.                                                                                                                                                                      | Anual                          |
| Elaboración, actualización y difusión de políticas, normas, manuales e instrucciones necesarias para                                                                                                                                                        | Anual                          |

|                                                                                                                                                                                     |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| el buen funcionamiento de equipos operativos y de base SAMU.                                                                                                                        |                     |
| Construcción de sistemas de control de gestión SAMU Arica.                                                                                                                          | Anual               |
| Colaborar con encargado(a) de calidad, en la elaboración, implementación, y evaluación en las metas de calidad de la unidad, como en las del programa de calidad de la institución. | Según requerimiento |
| Llevar registro y da respuesta a las felicitaciones, sugerencia y reclamos generados a nivel regional                                                                               | Según requerimiento |
| Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el ámbito de su competencia.                                                                                               | Según requerimiento |

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA JEFATURAS O ENCARGADOS(AS)**

| Función o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Periodicidad        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Mantener y promover el buen trato entre los funcionarios de su dependencia y usuarios internos y externos.                                                                                                                                                                                                                               | Diaria              |
| Informar de manera escrita y oportuna cualquier ausentismo injustificado de los funcionarios de su dependencia a la Subdirección de Recursos Humanos para que se proceda con el descuento correspondiente, fin de mantener el normal funcionamiento del servicio                                                                         | Según requerimiento |
| Gestionar con el apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos el constante desarrollo de las competencias de su personal, de acuerdo a sus necesidades de capacitación y formación, precavando que sus perfiles de cargo se encuentren actualizados.                                                                                     | Según requerimiento |
| Dar facilidades para que se realice la inducción personalizada de su personal que se integre a su unidad, de acuerdo a Procedimiento de Inducción, en forma personal o través de un agente inductor designado de su área, y precaver su participación en charla de inducción mensual organizada por la Subdirección de Recursos Humanos. | Según requerimiento |
| Controlar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo, organizando los feriados legales, permisos administrativos y otros permisos justificados.                                                                                                                                                                                 | Según requerimiento |
| Participar de capacitaciones para mejorar sus competencias de liderazgo, gestión, buen trato y otras requeridas para mejorar su gestión como jefatura.                                                                                                                                                                                   | Según requerimiento |
| Realizar y entregar oportunamente las evaluaciones de desempeño y precalificaciones del personal a su cargo.                                                                                                                                                                                                                             | Según requerimiento |
| Revisar y encargarse de dar respuesta a Solicitudes Ciudadanas derivadas a su unidad, sección u oficina, esto es, reclamos, solicitudes, sugerencias, etc. Gestionando y recabando antecedentes los reclamos, felicitaciones y sugerencias para dar respuesta concreta y resolutive.                                                     | Según requerimiento |
| Conocer y cumplir compromisos de gestión en caso de que se le designe como referente y toda otra meta impuesta de rendimiento, producción, mantenimiento de indicadores, entre otras, socializándolas con el personal a su cargo.                                                                                                        | Según requerimiento |
| Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas                                                                                                                                                                                                                                                     | Diaria              |
| Garantizar que el personal de su dependencia expuesto a riesgos laborales, de acuerdo a lo informado por la Sección de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, cuente con los elementos de protección personal necesarios.                                                                                                            | Según requerimiento |
| Dar todas las facilidades necesarias para que el personal de su dependencia informado por Sección Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos cuente con los exámenes de salud ocupacional requeridos para desempeñarse en sus respectivos puestos de trabajo, especialmente exámenes de altitud                                           | Según requerimiento |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| geográfica y las evaluaciones de puestos de trabajo pesado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |
| Asegurar que el personal de su dependencia informado por Unidad de Salud del Personal cuente con los exámenes de salud médico preventivo (EMPA) y vacunaciones requeridas por el MINSAL, vacuna de influenza, hepatitis B (funcionarios clínicos expuestos a fluidos cortopunzantes o fluidos de alto riesgo), y las que se establezcan anualmente a través de campañas dirigidas a poblaciones en riesgo.                                                                                                                                                                                                                                                | Según requerimiento |
| Informarse sobre su nivel de participación y responsabilidades en la coordinación y ejecución de estrategias y acciones de alerta, respuesta y rehabilitación en situaciones de emergencias, desastres y epidemias, considerando las orientaciones del Servicio de Salud Arica y Minsal, la normativa sectorial vigente, los lineamientos del sistema nacional de protección civil y los acuerdos sectoriales en el marco internacional de la reducción de riesgos de desastres, a fin de proteger la salud e integridad de las personas y la comunidad y de asegurar la continuidad de la atención de salud de la red asistencial de Arica y Parinacota. | Según requerimiento |

5. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO

5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

|           |  |          |  |            |  |                |   |
|-----------|--|----------|--|------------|--|----------------|---|
| E. Básica |  | E. Media |  | F. Técnica |  | F. Profesional | x |
|-----------|--|----------|--|------------|--|----------------|---|

5.2. Título(s) Requerido(s) y experiencia laboral excluyente (sólo si corresponde) (DFL N° 2/2017):

Carreras del Área de la Salud, deseable Enfermería.

De acuerdo al DFL 2, Artículo 2° que fija planta de personal de Servicio de Salud Arica. Establézcanse los siguientes requisitos para el ingreso y promoción en las plantas y cargos que se indican a continuación:

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.  | Título profesional de una carrera de, a lo menos, de diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado. |
| II. | Título profesional de a lo menos, de ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.               |

5.3. Post Título o Post Grado Requerido:

|           |  |          |  |           |  |              |   |
|-----------|--|----------|--|-----------|--|--------------|---|
| Diplomado |  | Magister |  | Doctorado |  | No requerido | X |
| Área:     |  |          |  |           |  |              |   |

5.4. Requisitos de experiencia laboral

|                                                 |        | Deseable | Excluyente |
|-------------------------------------------------|--------|----------|------------|
| Años de experiencia requeridos como profesional | 5 años |          | X          |
| Experiencia Laboral en SAMU                     | 1 año  |          | X          |
| Experiencia Laboral en Jefatura SAMU            | 2 años | X        |            |

5.5. Requisitos específicos de capacitación y perfeccionamiento necesarios para desempeñar el cargo

| Tema                                                                       | Deseable | Excluyente |
|----------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| Conocimientos generales del Sistema de Salud Pública                       | X        |            |
| Conocimientos generales de administración, manejo de documentos y archivos | X        |            |
| Gestión y administración de servicios públicos                             | X        |            |
| Gestión de recursos humanos                                                | X        |            |

|                                                           |   |  |
|-----------------------------------------------------------|---|--|
| Formulación y evaluación de proyectos                     | X |  |
| Cursos de reanimación avanzada: APHA/ACLS/PALS/PRN/CAPREA | X |  |
| Formación en emergencias y desastres                      | X |  |
| Manejo computacional nivel usuario                        | X |  |

6. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

|                                                                                                                      |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      | Si | No | Especificar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Maneja dinero                                                                                                        |    | X  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Maneja información confidencial                                                                                      | X  |    | Información sobre pacientes, fichas clínicas, documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Maneja equipos                                                                                                       | X  |    | Computador de escritorio, impresora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Requiere vacuna contra Hepatitis B                                                                                   | X  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)           | X  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404                                   |    | X  | Se realizara según requerimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley 16.744 |    | X  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Riesgos asociados al cargo                                                                                           | X  |    | Riesgos de tipo biológico, químicos, físicos, y psicosocial,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Uso de elementos de protección personal                                                                              | X  |    | Calzado de seguridad dieléctrico, guantes de látex, guantes de vinilo, lentes de seguridad claros, respirador medio rostro, filtro vapores orgánicos, mascarilla N95, protector facial, buzo de papel, pechero con mangas, cubre calzado, casco de rescate con linterna. Cualquier otro implemento que sea indicado por la Jefatura, según la contingencia del momento a través de asesoría de la Sección de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos o de la Oficina de Calidad y Seguridad el Paciente. |

7. DEFINICION DE CLIENTES

| Internos |                                     | Externos |                                    |
|----------|-------------------------------------|----------|------------------------------------|
| 1.       | Jefe SAMU                           | 1.-      | Depto. De Salud Municipal          |
| 2.       | Subdirección de Gestión Asistencial | 2.-      | Servicio de Urgencias del Hospital |
| 3.       | Dirección del SSA.                  | 3.-      | Sector privado de Salud            |

8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

Importante:  
Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo **básico** de la competencia  
Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo **avanzado** de la competencia.  
Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo **superior** de la competencia.

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nivel de dominio deseable para el cargo |   |   |
| Competencias                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                       | 2 | 3 |
| Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios |                                         | X |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|
| oportuna, cordial y de calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |   |   |
| <b>Comunicación asertiva y empática:</b> Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad. |  | X |   |
| <b>Proactividad y empoderamiento:</b> Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).                                                                                                                                                                                                                |  |   | X |
| <b>Organización, planificación y seguimiento:</b> Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.                                                                                                                                                                    |  |   | X |
| <b>Orientación a la eficiencia:</b> Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.                                                                                                                                                                                                   |  |   | X |
| <b>Trabajo colaborativo:</b> Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.                                                                                                                                                                                                            |  | X |   |
| <b>Liderazgo:</b> Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.                                                                                                                                                                        |  | X |   |

9. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Para ingresar a la Ley 18.834, Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.
- d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar el original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

10. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

10.1. Inicio del Proceso:  
Las bases del proceso de selección se publicaran en página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) a contar del 02 de noviembre de 2020. Además se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>

La recepción de antecedentes se extenderá desde el 02/11/2020 hasta el día 11/11/2020, ambas fechas inclusive, en <https://www.empleospublicos.cl>

10.2.- Antecedentes Requeridos  
Para poder postular al presente Llamado de Antecedentes, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos mínimos exigidos por Empleos Públicos:

- a) Currículum Vitae en formato libre
- b) Certificado de título de acuerdo a lo solicitado.
- c) Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación (con nota de aprobación y horas de realización), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- d) Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral, de a lo menos el tiempo señalado en el punto 5.4. Este Certificado deberá ser emitido por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos.

Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Servicio de Salud Arica, que deseen postular, deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los/las demás postulantes.

**Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera del proceso.**

10.3. Fecha, lugar y forma de recepción de postulaciones:

|       |                                                                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLAZO | Se extenderá desde el día 02/11/2020 hasta las 16:00 hrs. del día 11/11/2020, ambas fechas inclusive. |
| LUGAR | www.empleospublicos.cl                                                                                |

10.4.-. Postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

11. FACTORES DE EVALUACION

|                        |
|------------------------|
| FACTOR                 |
| Evaluación Curricular  |
| Evaluación Psicológica |
| Evaluación Técnica     |
| Entrevista Personal    |

La Comisión deberá definir un puntaje mínimo para el proceso de evaluación curricular, que cada postulante deberá alcanzar para ser considerado idóneo(a).

12. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

|                                                                                |                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Fase                                                                           | Fechas                                          |
| Difusión de Convocatoria y Plazo de Postulación en la Página Web institucional | Del 02 de noviembre al 11 de noviembre de 2020. |
| Proceso de Evaluación Curricular                                               | Del 12 de noviembre al 18 de noviembre 2020     |
| Proceso de Evaluación Psicológica                                              | Del 19 al 25 de noviembre 2020                  |
| Entrevista Global                                                              | Del 26 al 30 de noviembre 2020                  |
| Finalización del Proceso                                                       | Del 01 de diciembre al 04 de diciembre 2020     |

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso.