



PAUTA PROCESO INTERNO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. ANTECEDENTES GENERALES.

Las siguiente Pauta regulará el llamado al proceso para proveer el cargo de:

Cargo	Asistente Social Programa PRAIS
Vacante	01
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44 horas
Grado	16°
Lugar de desempeño	Equipo PRAIS Hospital de Quilpué
Dependencia	Coordinadora PRAIS

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso de selección	12 de junio de 2019
Periodo de difusión y postulación	Entre el 12 y el 18 de junio de 2019
Etapas de Análisis Curricular	19 de junio de 2019
Etapas de Evaluación Técnica	21 de junio de 2019
Etapas de Evaluación Psicolaboral	Entre el 24 y el 28 de junio de 2019
Etapas de Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	Entre el 01 y 02 de julio de 2019
Resolución del proceso	A partir del 04 de julio de 2019

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico.



3. OBJETIVO DEL CARGO.

Contribuir a la reparación de las víctimas y a la consecución de una mejor calidad de vida para las familias afectadas por la represión política ejercida por el Estado entre el periodo de septiembre de 1973 a marzo de 1990.

4. PRINCIPALES FUNCIONES

- Tratar las complicaciones en salud física, mental y social detectadas en las personas, familias afectadas por la represión.
- Disminuir la prevalencia de las consecuencias en salud derivadas de la violencia represiva, en las personas y grupos expuestos a la represión política.
- Implementar un modelo de atención integral en salud cuyo objetivo principal sea contribuir a la restauración del sujeto social pleno de derechos.
- Contribuir a generar una cultura de respeto a los Derechos Humanos.
- Garantizar que las personas afectadas por la represión política ejercida por el Estado tengan acceso gratuito, oportuno, expedito y de calidad a todas las prestaciones de salud que están disponibles para el conjunto de beneficiarios (as) en todos los niveles de resolución y en la totalidad de los establecimientos del sistema público de salud.
- Realizar acciones que favorezcan el desarrollo de organizaciones y agrupaciones de usuarios (as).
- Desarrollar líneas de acción preventivas permanentes basadas en la evidencia de los problemas de salud asociados al atropello de los DDHH que incluyan al menos:
 - Conocimiento, difusión, promoción y respeto pleno de los Derechos Humanos
 - Educación en la no – violencia.
 - Recuperación de la Memoria Histórica.

Trabajo Administrativo:

- Ficha de Ingreso Programa PRAIS.
- Solicitudes de Documentación para Acreditaciones, derivaciones de usuarios acreditados en otros equipos (Solicitudes de Resoluciones de Exonerados Políticos, Certificados de Derivación).
- Elaboración de Credenciales del Programa.
- Elaboración de certificados de acreditación mientras se tramita la credencial definitiva.
- Entrega, Recepción y Evaluación primera etapa de Solicitudes de Ayudas Especiales (Valech).
- Revisión y Reparación de Fichas incompletas del Programa PRAIS.
- Hoja registro diario atención de pacientes (Estadística diaria).



- Control y actualización cuantitativa de base de datos usuarios ingresados al programa, categorizados según el hecho represivo.
- Gestión en conjunto con profesional administrativo del equipo, en la red de salud pública.
- Ingreso de usuarios a BDPRAIS. Plataforma Prais.
- Colocación marca Prais de usuarios en plataforma Fonasa Prais.

Trabajo Clínico:

- Acogida, Acreditación e Ingreso.
- Entrevista de ingreso de usuarios, en dupla con Psicólogo (a) del Programa
- Derivación Asistida (Dentro y Fuera del Equipo Clínico PRAIS).
- Gestión en Red de salud pública de salud: APS, Red hospitalaria ssvq.
- Atención en Salud Mental Especializada (Controles Sociales, Gestión de IC).
- Visitas Domiciliarias y Hospitalarias. (Postrados)
- Coordinación con la red pública.
- Coordinación con Facilitadores PRAIS (Capacitaciones)
- Coordinación con organizaciones de Beneficiarios PRAIS. (reuniones, asesoría técnica,
- Reuniones regulares clínicas en dupla psicosocial y con el equipo Prais
- Reuniones clínicas del Programa a nivel SSVQ, mensuales
- Ejecución de talleres de sensibilización y /o información acerca del programa: equipo de salud: Hospital, APS. y hacia la comunidad en general.
- Desarrollo de estrategias de intervención comunitaria para la promoción del Programa Prais y una cultura de respeto a los DDHH.

5. REQUISITOS.

5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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, y



- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.2 Requisitos Legales Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- a) Título Profesional de una carrera de, al o menos, 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.

5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Título profesional de Asistente Social/ Trabajador Social.
- Experiencia profesional previa de al menos 3 años.
- Conocimiento en Trabajo Intersectorial y Modelo de Salud Comunitarios.
- Capacitación en intervención en crisis.

5.4 Aspectos Deseables:

- Conocimiento del Programa PRAIS.
- Capacitación en intervención psicosocial en personas con secuelas de traumatización extrema asociado a la represión política.
- Conocimientos en Gestión en Salud Pública.

5.5 Competencias para el ejercicio del cargo.

5.5.1 Competencias Transversales del Funcionario Público.

- Compromiso con la Organización
- Probidad
- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Usuario
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo



- Confianza en sí mismo
- Adaptación al Cambio
- Manejo de tecnologías de la información

5.5.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo

- Destreza social
- Planificación y Organización
- Capacidad de análisis
- Tolerancia a situaciones críticas
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Proactividad

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio www.ssvq.cl , las Oficinas de Personal de la red y el correo masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.

6.1 Orden en la entrega de Antecedentes:

Los interesados en postular deberán presentar los siguientes antecedentes:

- a) Ficha de postulación y Curriculum Vitae Ciego (según formato entregado por SSVQ publicado en la web del Servicio.
- b) Certificado de título profesional de Asistente Social/ Trabajador Social.
- c) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, **realizados en los últimos 5 años.**
- d) Certificado que acredite relación de servicio vigente con el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota al momento de postular.

Los interesados podrán entregar o remitir por correo certificado sus antecedentes en sobre cerrado, indicando el cargo al que postula, en la Subdirección de Desarrollo Institucional del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, ubicado en Montaña 834, Viña del Mar. También, podrán enviar sus antecedentes por correo electrónico a la dirección: reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl , adjuntando todos los documentos solicitados en un solo archivo PDF.



Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en la pauta de este proceso. Las postulaciones enviadas por correo tradicional serán admitidas siempre y cuando la fecha de envío se encuentre dentro del cronograma establecido para ello.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que el Comité así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta la fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl

***Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el **Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública**, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. **Inscripción Militar al día**, si corresponde.
2. **Certificado de Salud** compatible con el cargo (para cargos calidad jurídica contrata).
Para su obtención, tiene dos alternativas:
 - El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted *“Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile”*, firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.
 - Unidad de Personal o Unidad de Ciclo de Vida le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
3. **Certificación de Estudios** (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
4. **Acreditación de Nivel Académico** (Técnico o Profesional)
 - Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud
 - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
 - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el *Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina* (EUNACOM), Ley 20.261, Art. 1°
5. **Declaración Jurada Simple**, formulario que puede descargar desde www.empleospublicos.cl
6. **Certificado de antecedentes**, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
7. **Cedula de Identidad**, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
8. **Certificado de afiliación previsual** (cargos calidad jurídica contrata):



- A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
- FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.

9. **Licencia de Conducir** A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495

10. **Completar Declaración de Interés y Patrimonio** (cargos calidad jurídica contrata), según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl

11. **Curriculum Vitae** actualizado.

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

*Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como *titular o contrata dentro de los últimos seis meses*, menciónelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, menciónelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.

Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.

Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted **no recibirá el pago de remuneración.**

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Comisión de Selección:

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Jefe Unidad PRAIS cuenta con voz y voto.
- Jefatura de Unidad Gestión Usuaria. Cuenta con voz y voto.
- Representante FENPRUSS, con derecho a voz y voto.
- Psicóloga de la Unidad de Ciclo de Vida que actúa como coordinadora del proceso. Cuenta con voz.

- a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes con derecho a voto. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el/la Presidente/a del Comité.
- b.- Los miembros del Comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
- c.- Será facultad del Comité en caso de que éste lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.
- d.- La primera reunión será para constituirse como Comité de Selección y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el 6.2 de la presente pauta de proceso.

9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

9.1 Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PONDERACIÓN (%)	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN ETAPA
ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE POST GRADOS,	Factor 1: Experiencia profesional previa en áreas ligadas al cargo	Posee experiencia profesional previa en Salud Mental de 5 años o más.	10	10	25%	9
		Posee experiencia profesional previa en Salud Mental, entre 4 años y 4 años 11 meses.	7			

CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL		Posee experiencia profesional previa en Salud Mental, entre 3 años y 3 años 11 meses.	4	10		
		Posee experiencia inferior a 3 años.	0			
	Factor 2: Estudios de Postgrados y Capacitación	Posee Posgrado, Diplomado o Magister en Trauma.	10			
		Posee capacitaciones o cursos en el área de Trauma de al menos 60 horas dentro de los últimos 5 años.	5			
		No posee capacitaciones o cursos en el área de Trauma.	0			
	ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	Medición de conocimientos técnicos relevantes para el cargo	Nota entre 6.6 y 7.0			
Nota entre 6.0. y 6.5.			7			
Nota entre 5.5. y 5.9.			5			
Nota entre 5.0. y 5.4.			3			
Nota inferior a 5.0.			0			
ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10	10	20%	5
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5			
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	Factor 5: Apreciación de competencias	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	10	30%	7

ESPECIFICAS PARA EL CARGO	específicas para el cargo	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	3			
		No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0			
TOTAL				40	100%	26

El Comité de selección podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el Informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de la página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (www.ssvq.cl), donde se entenderá conocida por todos.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Factor 1:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia profesional previa en las áreas ligadas al cargo	Posee experiencia profesional previa en Salud Mental de 3 años o más.	10
	Posee experiencia profesional previa en Salud Mental, entre 2 años y 2 años 11 meses.	7
	Posee experiencia profesional previa en Salud Mental, entre 1 años y años 11 meses.	4



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

	Posee experiencia inferior a 1 año.	0
--	-------------------------------------	---

Factor 2.

Este factor de evaluará de acuerdo a los siguientes criterios:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Formación y Capacitación aprobada y certificada en temáticas relacionadas al cargo	Posee Posgrado, Diplomado o Magister en Trauma.	10
	Posee capacitaciones o cursos en el área de Trauma de al menos 50 horas dentro de los últimos 5 años.	5
	No posee capacitaciones o cursos en el área de Trauma.	0

Solo se asignará puntaje de Post-Grado o Post título si existe un certificado extendido por la Institución Educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación o bien un certificado de título en trámite.

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación y que además indiquen las horas pedagógicas.

El puntaje mínimo de esta etapa para poder continuar en el proceso es de **9 puntos brutos**.

ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Factor 3: Se aplicará una prueba de conocimientos acorde a las competencias del cargo que será elaborada por el referente técnico del cargo.

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación Técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0. y 6.5.	7
	Nota entre 5.5. y 5.9.	5
	Nota entre 5.0. y 5.4.	3



	Nota inferior a 5.0.	0
--	----------------------	---

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 5 puntos brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con nota inferior a 5.5.

ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO

Factor 4:

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación Psicolaboral	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable para el cargo.	10
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como No Recomendable para el cargo.	0

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **5 puntos brutos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados como No Recomendables.

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la comisión de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO

Factor 4:

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

	CRITERIO	PUNTAJE
Factor 4: Apreciación de competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7
	Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.0 a 6.5	7
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5.1 a 5.9	5
Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	4.1 a 5.0	3
No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	1.0 a 4.0	0

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será de **7 puntos brutos**.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño de la Pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

10. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.



Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

11. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar a la Directora de Servicio los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidato os candidatos o declarar desierto el proceso.