



## PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO EXTERNO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente pauta regulará el llamado a proceso para proveer los cargos de:

<b>Cargo</b>	Enfermero(a) Clínico(a) Área Esterilización
<b>Vacantes</b>	3
<b>Grado</b>	15
<b>Horas</b>	4to Turno
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Unidad de Pertenencia</b>	Esterilización – Subdirección de Gestión del Cuidado (SDGC)
<b>Dependencia administrativa</b>	Enfermera Supervisora del servicio Esterilización
<b>Dependencia técnica</b>	Enfermera Supervisora del servicio Esterilización

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso	13 de mayo 2021
Recepción de antecedentes	14 de mayo 2021 al 24 de mayo 2021 17:00 hrs
Análisis Curricular	25 de mayo 2021 al 31 de mayo 2021
Evaluación Psicolaboral Individual	01 de junio 2021 al 16 de junio
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	17 de junio 2021 al 22 de junio 2021
Resolución del proceso	23 de junio 2021 al 25 de junio

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

### 3. OBJETIVOS DEL CARGO

Organizar, gestionar y supervisar el recurso humano, insumos y equipos de la central de esterilización durante su turno, estimulando el constante perfeccionamiento a través de la capacitación continua, utilizando habilidades técnicas y blandas para el correcto desempeño de su función.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Gestionar, coordinar y reportar a los distintos servicios clínicos y unidades de apoyo del HGF, las necesidades de variaciones, la reprocesamiento y otras situaciones relacionadas con el instrumental quirúrgico o artículos de uso médico en tiempo y calidad requeridos según norma vigente en su turno.	Artículos de uso médico reprocesados según estándares establecidos.
Supervisar registros propios de cada proceso de la unidad, de manera oportuna, adecuada y fidedigna.	Registros en hojas y libros determinados para cada proceso.
Cumplir con protocolos de calidad y seguridad del paciente. Ley 20.584 de Derecho y Deberes.	Indicadores de calidad y seguridad en rangos establecidos. Satisfacción usuaria.
Manejar, respetar y promover el cumplimiento de protocolos existentes tanto de la Institución como los propios de la unidad	Indicadores IAAS bajo los estándares. Supervisión del cumplimiento de medidas de prevención de IAAS.
Supervisar y retroalimentar el desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo durante el turno, a fin de implementar mejoras en su desempeño y en la unidad.	Cumplimiento de los procesos establecidos minimizando eventos adversos asociados.
Propiciar un clima laboral adecuado, promoviendo la colaboración, comunicación efectiva y resolución de conflictos en el equipo	Mantener un clima laboral seguro y estable para todo el equipo
Manejar adecuadamente el equipamiento electro-médico a su cargo, comunicando oportunamente cualquier información relativa a los equipos.	Utilización de equipamiento electro-médico sin eventos adversos asociados. Entregar un reporte.
Participa del Modelo de Gestión definido por la Institución.	Cumple los objetivos de la institución.
Realiza capacitación y educación permanente a personal a cargo, usuarios internos y externos.	Personal capacitado, usuario con programa de educación cumplido, Cursos de acuerdo a especialidad.
Realizar función docente asistencial.	Colaborar en la formación de profesionales y técnicos de pregrado.
Gestionar mantenciones preventivas y correctivas con Unidades de Equipos Médicos	Realizar permanentemente la mantención del equipamiento médico
Revisión de trazabilidad e indicadores de calidad en cada turno	Revisar y reportar las observaciones realizadas durante su turno
Responsable de Subrogar en todos los ámbitos a la Enfermera Supervisora o en ausencia de ésta	Asumir las tareas y/o responsabilidades de la Enfermera Supervisora o en su ausencia

## **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 Específicos:**

#### **Requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:**

Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

### **5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo**

A continuación, se establecen los aspectos técnicos que se requieren para cada vacante:

- a) Título profesional de la carrera de Enfermería y/o Enfermera Matrona otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Acreditar experiencia profesional clínica de al menos 1 año en Instituciones públicas y/o privadas de alta y/o mediana complejidad, de los cuales a lo menos 6 meses deben ser en áreas de esterilización y/o pabellón.
- c) Contar con Curso Vigente de Prevención de IIAS para profesionales 80 horas.
- d) Diplomado, curso y/o capacitación en administración o gestión de Centrales de Esterilización y/o Esterilización y pabellón.

### **5.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo**

- a) Deseables:
  - Curso o Diplomado de Calidad.
  - Capacitaciones en Calidad y Acreditación.
  - Curso de Instrumentación quirúrgica.
  - Curso de RCP básico.
  - Curso de operadores de calderas y autoclaves (D°10).
  - Manejo de TICS nivel usuario medio. (Excel, Word, PowerPoint).

## 5.5 Competencias del Funcionario Público:

- **Compromiso Organizacional**

Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr su labor con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los usuarios tanto internos como externos. Implica, además, sentir como propios los objetivos de la organización.

- **Orientación al Usuario**

Disposición total a los resultados, la eficacia y el interés por los estándares. Personas centradas en la mejora, en ser emprendedores y optimizar el uso de recursos. Es la preocupación por trabajar bien o para competir contra un estándar de excelencia.

- **Orientación al Servicio Público**

Disposición de ayudar o servir a los demás en base a las necesidades y expectativas de los usuarios tanto internos como externos, entregando soluciones en un marco de respeto, inclusión e integridad.

- **Probidad**

Asumir las obligaciones de forma íntegra y ejemplar, aceptando la responsabilidad de sus acciones y omisiones, manteniendo transparencia en sus actos, cuidando los recursos eficientemente, junto con resolver de manera oportuna y efectiva sus compromisos.

- **Relaciones Interpersonales**

Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

- **Responsabilidad**

Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal. Está asociada al compromiso con que la personas realizan las tareas encomendadas; preocupándose por cumplir con lo asignado por sobre sus propios intereses.

- **Trato Humanizado**

Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.

## 5.6 Competencias Específicas del cargo:

- **Trabajo en equipo y cooperación**

Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un equipo que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que la competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina.

- **Planificación y Organización**

Capacidad de determinar de manera eficaz las metas y prioridades de una tarea o proyecto, estableciendo las acciones, plazos y los recursos que se requieren. Incluye la utilización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

- **Tolerancia a la presión**

Capacidad para trabajar con determinación, firmeza, perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.

- **Comunicación efectiva**

Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.

- **Aceptación de normas y políticas**

Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.

- **Liderazgo**

Capacidad para generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, y lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

- **Iniciativa y Proactividad**

Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Implica capacidad para concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas de cara al futuro.

## ▪ **Capacidad de adaptación y flexibilidad**

Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación.

## **6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.**

### **6.1. Difusión y Publicación de Bases:**

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la página Web del hospital ([www.hospitalfricke.cl](http://www.hospitalfricke.cl)), página del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota ([www.ssvg.cl](http://www.ssvg.cl)), el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) y afiches Informativos en puntos estratégicos del hospital y a partir del 13/05/2021.

### **6.2. Modos de postulación**

- Portal de Empleos Públicos.

#### **6.2.1. Postulación en Línea Portal y Documentos a Presentar:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación en línea en el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)), de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Para poder postular deberá:

1. Ingresar a la página [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
2. Crear una cuenta de usuario en el Portal (en el caso que no la tenga).
3. Acceder a su cuenta.
4. Ingresar datos de su Currículum a la Plataforma de Empleos Públicos.
5. Postular al Proceso de Selección del cargo en cuestión.
6. Adjuntar además los siguientes documentos a su postulación (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):
  - Fotocopia simple de Título profesional pertinente al cargo
  - Fotocopia simple de las capacitaciones y/o cursos.
  - Certificados de cada experiencia laboral del postulante.

### **6.3. Periodo de Postulación:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán postular única y exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. 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 del proceso.

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

## **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:

- **Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien designe, cuenta con voz y voto.**
- **Subdirectora de Gestión del Cuidado, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Referente Técnico, que será asignado por el Subdirector(a) de Gestión del Cuidado, cuenta con voz y voto.**
- **Representante Gremial de la planta más representativa FEDEPRUS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicólogo a cargo del proceso, cuenta con voz.**

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. 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 presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el Representante de la Subdirección de Gestión del Cuidado. En ausencia del presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.

f.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

### **7.2. Revisión de antecedentes de postulación**

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo con lo establecido en el punto 5.3 de la presente pauta.

## **8. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.**

### **8.1 Metodología de evaluación**

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

## 8.2 Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

#### - Experiencia Profesional

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Acreditar experiencia profesional clínica de a lo menos 1 año en Instituciones públicas y/o privadas de alta y/o mediana complejidad, de los cuales a lo menos 6 meses deben ser en áreas de esterilización y/o pabellón.</b>	El postulante posee experiencia inferior a 1 año en Instituciones públicas y/o privadas de alta y/o mediana complejidad, de los cuales a lo menos 6 meses deben ser en áreas de esterilización y/o pabellón.	0
	El postulante posee al menos 1 año en Instituciones públicas y/o privadas de alta y/o mediana complejidad, de los cuales a lo menos 6 meses deben ser en áreas de esterilización y/o pabellón.	10
	El postulante posee 2 años en Instituciones públicas y/o privadas de alta y/o mediana complejidad, de los cuales a lo menos 6 meses deben ser en áreas de esterilización y/o pabellón.	15
	El postulante posee 3 años o más en Instituciones públicas y/o privadas de alta y/o mediana complejidad, de los cuales a lo menos 6 meses deben ser en áreas de esterilización y/o pabellón.	20

#### - Formación Profesional

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Capacitaciones y/o Cursos (cursos vigentes, transcurridos no más de 5 años desde su finalización)</b>	El postulante no posee los cursos requeridos por el cargo.	0
	El postulante posee a lo menos los dos cursos requeridos por el cargo.	10
	El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y además, cuenta con a lo menos un curso deseable por el cargo.	15
	El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y además, cuenta con más de dos cursos deseables por el cargo.	20

### ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicolaborales y entrevista por competencias; esta etapa 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	PTJE BRUTO
Recomendable para el cargo.	20
Recomendable con Observaciones para el cargo.	10
No Recomendable para el cargo.	0

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos.** Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos, es decir, aquellas personas que obtengan un No Recomendable quedarán inmediatamente fuera del proceso.

Por otro lado, los postulantes tendrán acceso **sólo** al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de los informes psicológicos ni retroalimentación de la evaluación en general.** Sólo podrá tener acceso a esta información la Comisión de Selección, y no podrán ser divulgados por ésta, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

### ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores. En esta instancia la comisión busca poder identificar las habilidades, de acuerdo con el perfil de competencias del cargo.

#### Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 0 y 20 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	PTJE
La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20
La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	15
La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	10
La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0

**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE SUBDIRECCIÓN  
DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**9. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES**

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	%	PTJE MINIMO DE APROBACION	PTAJE MAXIMO POR ETAPA
ETAPA 1: ANALISIS CURRICULAR	Acreditar experiencia profesional clínica de a lo menos 1 año en Instituciones públicas y/o privadas de alta y/o mediana complejidad, de los cuales a lo menos 6 meses deben ser en áreas de esterilización y/o pabellón.	El postulante posee experiencia inferior a 1 año en Instituciones públicas y/o privadas de alta y/o mediana complejidad, de los cuales a lo menos 6 meses deben ser en áreas de esterilización y/o pabellón.	0	30%	10 pts.	20 pts.
		El postulante posee al menos 1 año en Instituciones públicas y/o privadas de alta y/o mediana complejidad, de los cuales a lo menos 6 meses deben ser en áreas de esterilización y/o pabellón.	10			
		El postulante posee 2 años en Instituciones públicas y/o privadas de alta y/o mediana complejidad, de los cuales a lo menos 6 meses deben ser en áreas de esterilización y/o pabellón.	15			
		El postulante posee 3 años en Instituciones públicas y/o privadas de alta y/o mediana complejidad, de los cuales a lo menos 6 meses deben ser en áreas de esterilización y/o pabellón.	20			
	Capacitaciones y/o Cursos	El postulante no posee los cursos requeridos por el cargo.	0	10 pts.	20 pts.	
		El postulante posee a lo menos los dos cursos requeridos por el cargo.	10			
		El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y además, cuenta con a lo menos un curso deseable por el cargo.	15			
		El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y además, cuenta con más de dos cursos deseables por el cargo.	20			
ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación psicolaborales del candidato	No recomendable	0	35%	10 pts.	20 pts.
		Recomendable con Observaciones	10			
		Recomendable	20			
ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN	Entrevista individual del candidato por parte de la Comisión	La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0	35%	10 pts.	20 pts.
		La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo Esperado	10			
		La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	15			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20			
<b>TOTAL</b>					<b>40 pts</b>	<b>80 pts</b>



**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y**  
**DESARROLLO DE LAS PERSONAS**  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

**11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

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

De conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirven, expiran sus funciones en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo las condiciones del Empleo a Prueba establecidas en el artículo N° 20 del Decreto 69, por lo que el primer contrato tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

En caso de que el Hospital presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.

**12. ETAPA FINAL.**

Finalizado el trabajo del comité, ésta procederá a enviar al Director(a) del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El Director (a), podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución.