

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE CONTRALOR/A UNIVERSITARIO/A DE LA UNIVERSIDAD DE O'HIGGINS

I. ANTECEDENTES GENERALES

La Universidad de O'Higgins convoca a proceso de selección para proveer el cargo de Contralor/a Universitario/a, órgano superior responsable de dirigir la Contraloría Universitaria de la Universidad, ejercer el control de legalidad de los actos de sus autoridades, fiscalizar el ingreso y uso de fondos, examinar las cuentas de quienes tengan a su cargo bienes institucionales, velar por el correcto desempeño funcionario y desempeñar las demás funciones de control interno, financiero y presupuestario que le encomiende el Consejo Superior, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República y otros órganos públicos.

El presente concurso tiene por finalidad seleccionar, mediante un procedimiento público, objetivo, fundado y transparente, una nómina de postulantes elegibles para que la Rectora de la Universidad pueda efectuar la propuesta de nombramiento al Consejo Superior, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de los Estatutos de la Universidad de O'Higgins.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Contralor/a Universitario/a
Tipo de cargo	Directivo
Área	Contraloría Universitaria
N° de Vacantes	1
Grado referencial	2B en la Escala de Remuneraciones UOH del estamento directivo (\$6.195.074 bruto mensual)
Jornada	44 horas semanales (jornada completa)
Lugar de desempeño	Campus Rancagua de la Universidad de O'Higgins, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en cualquiera de sus otros campus, sedes o dependencias.
Nombramiento	Por la Rectora, previa aprobación del Consejo Superior adoptada por los dos tercios de sus integrantes.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la Contraloría interna de la Universidad de O'Higgins, ejerciendo el control de legalidad de los actos de las autoridades universitarias, fiscalizando el ingreso y uso de los fondos institucionales, examinando las cuentas de quienes tengan a su cargo bienes de la Universidad, velando por el

correcto desempeño de los/as funcionarios/as de la institución, y desarrollando las demás funciones de control interno, financiero, presupuestario, auditoría, gestión de riesgos, probidad, integridad y rendición de cuentas que le encomiende el Consejo Superior, o bien que resulten propias de la naturaleza del cargo, conforme al ordenamiento jurídico aplicable.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

Sin que la enumeración sea taxativa, corresponderá al Contralor/a Universitario/a:

1. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos, resoluciones, contratos, convenios, reglamentos y demás instrumentos que emitan o celebren las autoridades y unidades de la Universidad.
2. Fiscalizar el ingreso, administración, ejecución y uso de los fondos institucionales, resguardando la juridicidad, eficiencia, transparencia, probidad y rendición de cuentas en la gestión de recursos públicos.
3. Elaborar y presentar anualmente al Rector o Rectora un plan de auditorías internas para el año siguiente, sin perjuicio de las auditorías que pueda ordenar el Consejo Superior conforme al Estatuto.
4. Planificar, dirigir, ejecutar o supervisar auditorías de legalidad, cumplimiento, financieras, presupuestarias, operacionales, de gestión, de procesos, de riesgos y de control interno.
5. Emitir informes, observaciones, recomendaciones, pronunciamientos, instrucciones y criterios de control interno, dentro del ámbito de su competencia.
6. Requerir a las autoridades, funcionarios/as, unidades académicas y unidades administrativas de la Universidad la información y antecedentes necesarios para el cumplimiento de sus funciones, fijando plazos razonables para su entrega.
7. Velar por el correcto desempeño de los funcionarios y funcionarias de la Universidad en relación con sus deberes estatutarios, legales, reglamentarios y administrativos.
8. Colaborar, desde su ámbito de competencia, en el fortalecimiento del sistema institucional de integridad, probidad, transparencia, cumplimiento normativo, prevención de riesgos y mejora continua.
9. Coordinar, cuando corresponda, la relación técnica y documental de la Universidad con la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Educación Superior, el Ministerio de Educación y otros órganos públicos de control o fiscalización.
10. Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento de las unidades y del personal que integren la Contraloría Universitaria, conforme a la estructura interna aprobada por la Universidad.
11. Informar oportunamente a las autoridades universitarias competentes sobre riesgos relevantes, incumplimientos normativos, deficiencias de control interno, hallazgos de auditoría y medidas correctivas necesarias.
12. Resguardar la trazabilidad, integridad y custodia de los antecedentes, informes, papeles de trabajo, evidencias y registros propios de la función contralora.

13. Promover estándares técnicos de auditoría interna, control de legalidad, control presupuestario, gestión de riesgos, ética pública, transparencia, compras públicas y buen uso de recursos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que establezcan la ley, los estatutos, reglamentos universitarios, instrucciones de órganos competentes o acuerdos del Consejo Superior, dentro del ámbito propio de la Contraloría Universitaria.

V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. Requisitos generales

Podrán postular quienes cumplan los requisitos generales de ingreso a la Administración del Estado establecidos en el artículo 12 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es:

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Poseer el nivel educacional o título profesional exigido para el cargo.
- 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.
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

2. Inhabilidades

Los/as postulantes no deberán encontrarse afectos/as a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni a las demás inhabilidades o incompatibilidades que establezcan la Constitución, las leyes, los estatutos y reglamentos universitarios.

3. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales y estatutarios, quienes postulen deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

- Estar en posesión de un título profesional de abogado(a).

- Acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco (5) años, contados desde la fecha de otorgamiento del grado académico o título profesional respectivo.
- Acreditar experiencia profesional relevante en derecho administrativo, control de legalidad, auditoría pública, control interno, gestión universitaria, probidad, compras públicas, gestión financiera pública, procedimientos administrativos, responsabilidad administrativa o materias afines.
- Acreditar al menos cinco (5) años de experiencia en el sector público, instituciones de educación superior, órganos de control, órganos de fiscalización, u otras entidades sometidas a derecho público o que administren recursos públicos.
- Acreditar al menos tres (3) años de experiencia en cargos directivos, jefaturas o coordinación de equipos, desempeñados en áreas de fiscalización, auditoría, control jurídico, control interno, contralorías internas, direcciones jurídicas, secretarías generales, unidades de auditoría, unidades de cumplimiento o sectores equivalentes.
- Estudios de postgrado o postítulo en derecho público, derecho administrativo, derecho regulatorio, control de gestión, auditoría, *compliance*, integridad pública, gestión pública, finanzas públicas, educación superior, gobierno universitario o materias afines.

4. Conocimientos requeridos

TÉCNICOS Y NORMATIVOS	Conocimiento avanzado de las siguientes normas: • Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales. • Ley N° 21.091, sobre Educación Superior. • Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. • Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. • Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. • Decreto Ley N° 1.263, Administración Financiera del Estado. • Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y su reglamento. • Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública. • Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
---	---

	• Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses. • Régimen jurídico especial de las Universidades Estatales y del sistema de educación superior; la normativa presupuestaria y de contabilidad gubernamental; normas de auditoría interna y jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República. Conocimiento de gestión financiera, ejecución presupuestaria, control presupuestario, rendición de cuentas, contabilidad gubernamental y uso de recursos públicos. Ejecución y supervisión auditorías internas de cumplimiento, financieras, operacionales, de procesos, de gestión y de riesgos. Emisión de informes jurídicos. Articulación y coordinación con órganos de control externo y organismos públicos.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Dominio Avanzado en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, entre otros).

5. Competencias conductuales asociadas al cargo

EXCELENCIA	• Planificación, gestión por resultados y mejora continua. • Cumplimiento de normativas y compromisos.
TRABAJO CON OTROS/AS	• Contribución a la mantención de ambientes laborales saludables. • Orientación a la coordinación y colaboración. • Comunicación asertiva y elocuente.
COMPROMISO INSTITUCIONAL	• Postura ética alineada a las políticas y valores de la Universidad. • Articulación y vinculación con otras áreas.

LIDERAZGO	• Dirección técnica y retroalimentación de equipos • Promoción de ambientes laborales saludables • Motivación de equipos para el cumplimiento de objetivos
VISIÓN ESTRATÉGICA	• Anticipación a los cambios y detección de prioridades con pertinencia estratégica. • Generación y establecimiento de alianzas estratégicas.

VI. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los/as postulantes deberán presentar, dentro del plazo señalado en estas bases, los siguientes antecedentes:

1. Formulario de postulación, según formato institucional (documento adjunto).
2. Carta de motivación dirigida a la Rectora de la Universidad, con una extensión máxima de 1.000 palabras, en la que se exponga la motivación para postular, experiencia relevante y visión sobre el rol de la Contraloría Universitaria. Documento en formato libre.
3. Currículum Vitae actualizado, en formato libre.
4. Copia simple de cédula de identidad, según corresponda.
5. Certificado de título profesional o licenciatura terminal correspondiente.
6. Certificados de postgrado, postítulo, diplomados, cursos de especialización o capacitaciones declaradas.
7. Certificados que acrediten experiencia laboral específica, o en caso que no se cuente con ellos, remitirlos en formato institucional (documento adjunto).
8. Resoluciones y/o decretos de nombramiento, contratos de trabajo, perfiles de cargo, u otros antecedentes que acrediten experiencia profesional y funciones desempeñadas.
9. Declaración jurada simple de cumplimiento de requisitos generales, ausencia de inhabilidades, veracidad de antecedentes y aceptación de las bases del concurso, según formato institucional (documento adjunto).
10. Dos referencias laborales o profesionales, con indicación de nombre, cargo, institución, correo electrónico y teléfono de contacto, según formato institucional (documento adjunto).
11. Otros antecedentes que el/la postulante estime pertinentes para acreditar su idoneidad.

La Universidad podrá solicitar antecedentes complementarios para aclarar o verificar información ya presentada, principalmente aquellos relacionados a su formación, experiencia y cumplimiento de requisitos de postulación. Lo anterior, siempre que ello no implique alterar la igualdad de condiciones entre postulantes ni permitir la presentación extemporánea de requisitos esenciales omitidos dentro del plazo de postulación.

La falta de presentación de antecedentes esenciales dentro del plazo de postulación será causal de inadmisibilidad, conforme a lo indicado en estas bases.

VII. FORMA Y PLAZO DE POSTULACIÓN

Las bases y formularios estarán disponibles en el sitio web institucional de la Universidad de O'Higgins, a contar de la fecha que se indique en la publicación de la convocatoria. Las postulaciones deberán remitirse exclusivamente a través del correo electrónico concursos@uoh.cl, hasta las 23:59 horas del día de cierre del plazo de postulación.

Los documentos deberán presentarse en formato PDF, legibles, individualizados de acuerdo con su contenido, y agrupados conforme a las instrucciones que se indiquen en la convocatoria. No se recibirán postulaciones fuera de plazo ni por medios distintos a los establecidos en estas bases.

VIII. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las consultas relativas al concurso podrán formularse al correo electrónico institucional concursos@uoh.cl en el plazo indicado en estas bases. Las respuestas y aclaraciones que tengan carácter general podrán publicarse en el sitio web institucional, resguardando la igualdad de información entre postulantes. Las aclaraciones formarán parte integrante de estas bases, en cuanto no las modifiquen sustancialmente ni vulneren la igualdad de los/as postulantes.

IX. COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las postulaciones será realizada por una Comisión Evaluadora, cuyos miembros serán designados por la Rectora. La Comisión tendrá carácter técnico, asesor y evaluador, y deberá actuar con objetividad, imparcialidad, trazabilidad y estricta sujeción a las presentes bases.

La Comisión podrá contar con una Secretaría Técnica, a cargo de la Dirección de Gestión de Personas o de la unidad que determine la Rectora, la cual prestará apoyo administrativo, custodiará antecedentes, gestionará comunicaciones y levantará las actas del proceso, sin perjuicio de las funciones de Ministro de Fe que le corresponden al Secretario General.

La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los/as integrantes presentes. En caso de empate, dirimirá quien presida la Comisión.

X. ETAPAS DEL PROCESO

El proceso se desarrollará de manera sucesiva. La aprobación de cada etapa será requisito para avanzar a la siguiente, en los casos en que así se indique.

1. Primera etapa: Admisibilidad

La Secretaría Técnica revisará la presentación oportuna de los antecedentes obligatorios y el cumplimiento de los requisitos generales y específicos exigidos en estas bases. Serán declaradas inadmisibles las postulaciones que:

- Se presenten fuera de plazo.
- Se presenten por medios distintos a los establecidos.
- No acompañen documentos esenciales para acreditar requisitos obligatorios.
- No acrediten el cumplimiento de los requisitos en las bases.
- Contengan antecedentes manifiestamente ilegibles o incompletos que impidan verificar requisitos esenciales.
- Presenten inconsistencias sustantivas no aclaradas dentro del plazo que eventualmente se otorgue para subsanar aspectos formales.

2. Segunda etapa: Evaluación curricular de antecedentes

La Comisión Evaluadora calificará los antecedentes curriculares de los/as postulantes admisibles, conforme a la tabla de evaluación establecida en el numeral XI. Solo se asignará puntaje respecto de antecedentes debidamente acreditados mediante documentos verificables.

Pasarán a la etapa siguiente los/as postulantes que obtengan los 5 puntajes más altos en la evaluación curricular, siempre que alcancen un mínimo de 25 puntos en esta etapa. En caso de empate en el último cupo, avanzará quien acredite mayor experiencia profesional en universidades estatales, órganos de control o instituciones públicas; si persiste el empate, resolverá fundadamente la Comisión.

3. Tercera etapa: Entrevista personal

La Comisión Evaluadora entrevistará a los/as postulantes que superen la etapa curricular. En la entrevista se evaluará la trayectoria profesional, competencias directivas, independencia de criterio, conocimiento del cargo, comprensión del sistema universitario estatal, capacidad de liderazgo técnico, manejo de escenarios complejos, entre otros criterios. Así mismo, se podrá incorporar apartados prácticos relacionados a la identificación y aplicación de normativa aplicable, criterio de control, capacidad de propuesta, entre otros.

La inasistencia injustificada a la entrevista será causal de exclusión del proceso.

4. Cuarta etapa: Evaluación psicolaboral

La evaluación psicolaboral será aplicada al listado de postulantes que avancen a la etapa de entrevista personal, y se concretará mediante entrevistas, evaluaciones y/o batería de pruebas que determine la Comisión, las cuales podrán desarrollarse en modalidad presencial u online, según disponibilidad

institucional, las que podrán ir en la línea de la evaluación de competencias conductuales, perfil comportamental, entrega de valor a la institución u otros temas afines. Asimismo, para integrar la nómina de postulantes elegibles será requisito excluyente que la evaluación psicolaboral califique al/la postulante como Recomendable, Excelente Adecuación al Cargo o mediante otra expresión equivalente que dé cuenta de su adecuación al perfil de la vacante.

5. Quinta etapa: Nómina de postulantes elegibles

Concluidas las etapas de evaluación, la Comisión elaborará un acta final fundada y una nómina de hasta tres postulantes elegibles, ordenada de mayor a menor puntaje, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo total establecido en estas bases y en sus respectivas etapas.

La nómina será remitida a la Rectora, junto con los antecedentes del proceso, el acta final, los puntajes obtenidos y la fundamentación correspondiente. La Rectora podrá seleccionar a una de las personas incluidas en la nómina para proponer su aprobación al Consejo Superior, sin perjuicio de que, excepcionalmente, y mediante resolución fundada, podrá declarar desierto el concurso si estima que ninguna persona de la nómina reúne las condiciones de idoneidad institucional requeridas para el cargo.

6. Sexta etapa: Aprobación del Consejo Superior y Nombramiento

La Rectora someterá al Consejo Superior la aprobación del nombramiento de la persona seleccionada. La aprobación deberá ser adoptada por los dos tercios de los integrantes del Consejo Superior, conforme al artículo 33 de los Estatutos.

Si el Consejo Superior aprueba la propuesta, la Rectora dictará el acto administrativo de nombramiento correspondiente. En caso contrario, si el Consejo Superior no aprueba la propuesta, la Rectora podrá proponer a otra persona de la nómina de elegibles o declarar desierto el concurso, mediante acto administrativo fundado.

XI. TABLA DE EVALUACIÓN

El puntaje máximo del proceso será de 100 puntos. El puntaje mínimo para integrar la nómina de postulantes elegibles será de 70 puntos, sin perjuicio de los mínimos específicos establecidos por etapa.

ETAPA / FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Admisibilidad	Cumplimiento de requisitos generales, específicos y presentación de	Admisible / Inadmisible	Sin puntaje

	antecedentes obligatorios		
Evaluación curricular de antecedentes	Postgrado o postítulo pertinente	Doctorado o magíster en área pertinente: 10 puntos; postítulo o diplomado avanzado pertinente: 6 puntos; cursos de especialización relevantes: hasta 4 puntos.	10
Evaluación curricular de antecedentes	Cursos y capacitaciones	Cursos, certificaciones o formación en auditoría, control interno, compras públicas, probidad, transparencia, gestión de riesgos, educación superior, datos o herramientas digitales.	5
Evaluación curricular de antecedentes	Años de experiencia profesional	9 años o más: 10 puntos; 7 años y menos de 9 años: 8 puntos; 5 años y menos de 7 años: 5 puntos.	10
Evaluación curricular de antecedentes	Experiencia en sector público, universidades estatales, órganos de control o áreas que administren recursos públicos	Igual o más de 5 años de experiencia en el sector público, universidades estatales u órganos de control: 15 puntos; 6 años y menos de 8 años: 10 puntos; menos de 6 años experiencia relevante en otros órganos públicos o áreas: hasta 8 puntos.	10
Evaluación curricular de antecedentes	Experiencia directiva, jefatura o coordinación	7 años o más: 10 puntos; 5 años y menos de 7 años: 8	10

		puntos; 3 años y menos de 5 años: 5 puntos.	
Entrevista personal	Competencias directivas y técnicas	Independencia de criterio, liderazgo, comunicación, integridad, visión institucional, toma de decisiones, manejo de conflictos, comprensión del rol, análisis normativo y técnico, fundamentación, criterio jurídico, identificación de riesgos, propuesta de control, claridad, pertinencia y trazabilidad.	55
Evaluación psicolaboral	Adecuación al perfil del cargo	Recomendable, Excelente adecuación al cargo / Recomendable con observaciones, Suficiente adecuación al cargo / No recomendable, Insuficiente adecuación al cargo	Sin evaluación
TOTAL PUNTAJE FINAL			100

XII. CRITERIOS DE DESEMPATE EN PUNTAJE FINAL

En caso de empate en el puntaje final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntaje en entrevista personal.
2. Mayor puntaje en experiencia profesional relevante en Universidades Estatales, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación Superior u órganos de control o fiscalización.
3. Mayor experiencia profesional total acreditada.
4. Decisión fundada de la Comisión Evaluadora, dejando constancia en acta.

XIII. CALENDARIO REFERENCIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	PLAZO REFERENCIAL
Publicación de convocatoria	23 de septiembre de 2026
Consultas y aclaraciones	Hasta el 04 de octubre, a las 23:59 hrs.
Cierre de recepción de postulaciones	Hasta el 12 de octubre de 2026, a las 23:59 hrs.
Revisión de admisibilidad	Hasta diez días hábiles desde el cierre de postulaciones.
Evaluación curricular	Hasta diez días hábiles desde el cierre de admisibilidad.
Evaluación técnica	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de resultados curriculares.
Entrevistas y evaluación psicolaboral	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de resultados de la evaluación técnica.
Acta final y nómina de elegibles	Dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de las entrevistas y evaluaciones.
Propuesta de la Rectora al Consejo Superior	Sujeta a programación de sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Superior, según corresponda.

Estas fechas se encontrarán sujetas a posibles ajustes por razones de servicio o necesidades institucionales, lo que será comunicado oportunamente a las y los postulantes.

XIV. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones del proceso se efectuarán al correo electrónico informado por cada postulante en su formulario de postulación. Será responsabilidad de cada postulante mantener habilitado dicho correo y revisar oportunamente las comunicaciones remitidas por la Universidad. La Universidad podrá publicar en su sitio web institucional información general del proceso, resguardando la protección de datos personales y la igualdad de condiciones entre postulantes.

XV. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

El concurso podrá ser declarado desierto mediante acto administrativo fundado, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando no se reciban postulaciones.

2. Cuando ninguna postulación sea declarada admisible.
3. Cuando ningún/a postulante alcance los puntajes mínimos establecidos.
4. Cuando ningún/a postulante sea calificado como apto/a, idóneo/a, recomendado/a o mediante otra expresión equivalente, en la evaluación psicolaboral.
5. Cuando, por razones fundadas de idoneidad institucional, la Rectora estime que ninguna persona de la nómina reúne las condiciones requeridas para el cargo.
6. Cuando el Consejo Superior no apruebe la propuesta de nombramiento y la Rectora estime fundadamente que no corresponde proponer a otra persona de la nómina.
7. Cuando sobrevengan razones institucionales, presupuestarias, jurídicas o de buen servicio que hagan improcedente continuar con el proceso, debidamente fundadas.

XVI. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Las situaciones no previstas en las presentes bases serán resueltas por la Comisión Evaluadora o por la Rectora, según la etapa y competencia respectiva. Ninguna interpretación podrá alterar los requisitos esenciales del proceso de selección ni modificar sustancialmente los criterios de evaluación una vez iniciado el referido proceso.