

## RESOLUCIÓN EXENTA N.º 1041

VALPARAÍSO, 10 de marzo de 2026

### VISTOS

1.- Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2.- Los artículos No10,18 y 19 del DFL 29 de 2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, aplicables a las convocatorias internas por razones de objetividad y transparencia.

3.- Lo dispuesto en los D.F.L. No1 DE 1980 y N°6 de 1981, del entonces Ministerio de Educación Pública; y en el DFL N°28 de 2023 del Ministerio de Educación.

4.- Lo establecido en los decretos exentos N°1253, de 2017; N°1546, de 2023; N°325 de 2024, específicamente lo dispuesto en su resuelto N°1, que delega en el director de Gestión y Desarrollo de Personas la facultad de aprobar y modificar las bases de los concursos para el nombramiento o contratación del personal funcionario universitario y académico; y en el Decreto Universitario N°20 de 2022, que fija el texto refundido y sistematizado del decreto N°665, de 1988, que aprueba la planta esquemática de la Universidad.

### CONSIDERANDO

1.-La solicitud de contratación de personal universitario, oficio N° 18, de la directora (s) de la Escuela de Enfermería mediante el cual solicita la contratación de personal administrativo que cumpla la función de secretaria de departamento y comisiones para dicha unidad académica.

2.- El oficio ordinario N°40 del director de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante el cual autoriza la apertura de un concurso de movilidad interna para proveer un cargo en la plata de administrativos/as, jornada completa, destinado a cumplir la función requerida.

2.- La conveniencia de efectuar un llamado a movilidad interna, al objeto de que todos/as los funcionarios y funcionarias que reúnan los requisitos del cargo puedan postular y ser evaluados conforme al perfil establecido para estos efectos, resguardando la objetividad, Transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones y su calidad técnica.

### RESUELVO

1.- LLÁMESE a un proceso de movilidad interna para proveer un cargo administrativo jornada completa 44 horas semanales para Escuela de Enfermería Casa Central.

2.- APRUÉBANSE las siguientes bases de movilidad interna al que se refiere el resuelto precedente.

## BASES LLAMADO A CONCURSO DE MOVILIDAD INTERNA PARA PROVEER UN CARGO ADMINISTRATIVO JORNADA COMPLETA QUE CUMPLA LA FUNCIÓN DE SECRETARIA DE DEPARTAMENTO Y COMISIONES PARA LA ESCUELA DE ENFERMERÍA CASA CENTRAL

### 1. GENERALIDADES:

El presente documento comprende las Bases Generales que regirán el proceso de movilidad interna para proveer un cargo en el escalafón administrativo/a para desarrollar funciones como secretaria de departamento y comisiones para la Escuela de Enfermería - Casa Central.

Podrán participar en este llamado el personal universitario que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil de cargo y que actualmente cumplan funciones en la contrata o en planta.

Condiciones para participar en procesos de movilidad interna

En el caso de funcionarios/as a contrata, su participación en procesos de movilidad se traducirá, en caso de ser seleccionados, en un nuevo nombramiento en calidad de contrata en el nuevo cargo, cesando en el anterior automáticamente.

Los funcionarios/as titulares que postulen a un cargo perteneciente a la misma planta serán reasignados mediante destinación, manteniendo su calidad jurídica y grado.

Los/as funcionarios/as en calidad de titular, que postulen a cargos pertenecientes a una planta distinta de aquella a la que pertenecen, deberán, en caso de ser seleccionados, presentar renuncia voluntaria a su actual cargo, para poder ser nombrados en el nuevo cargo en calidad de contrata.

Esta medida se justifica en la imposibilidad jurídica de desempeñar simultáneamente cargos en distintas plantas, conforme a la normativa vigente y a lo dispuesto en las leyes de presupuesto y jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

En todos los casos, la provisión de cargos se efectuará sobre la base de los criterios objetivos definidos en la normativa vigente, considerando exclusivamente la planta, el cargo y el grado, sin que la calidad contractual del postulante influya en la configuración del proceso.

Cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por la Comisión de Selección.

Notas:

-El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondrá utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar- en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

-Declaración de Accesibilidad:

Este documento cuenta con las siguientes medidas de accesibilidad.

Fuente sin serifa. Tamaño de letra 12 puntos.

Texto interlineado 1.15 con alineación a la izquierda

Texto color negro sobre fondo blanco

Texto de títulos con contraste de color.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Objetivo del cargo: Brindar apoyo administrativo a la Escuela de Enfermería, asegurando el correcto cumplimiento de las tareas encomendadas

2.1	Planta:	Administrativa.
2.2	Jornada:	44 horas semanales
2.3	Unidad:	Escuela de Enfermería – Facultad de Medicina
2.4	Función Asignada	Secretaria/o de Comisiones y Departamentos
2.5	Lugar de Trabajo:	Escuela de Enfermería Casa Central (Calle Angamos 655, Reñaca)
2.6	Funciones representativas	<p>Sin que la presente enumeración sea taxativa, el o la postulante seleccionado o seleccionada deberá cumplir las siguientes tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo a la docencia de pre y posgrado.</li> <li>2. Redacción, escritura, envío y recepción de documentos.</li> <li>3. Gestión de impresión de documentos, pruebas y evaluaciones en papel.</li> <li>4. Digitalización y gestión de documentos.</li> <li>5. Participación en eventos relacionados con la escuela (Matrículas, Ferias, Ceremonias, etc.).</li> <li>6. Apoyo a requerimientos realizada por su jefatura.</li> </ol> <p>Otras tareas relacionadas con el cargo que le encomiende la jefatura.</p>

## 3. PERFIL GENERAL DEL POSTULANTE:

Destacan en el perfil las siguientes competencias

- Capacidad para planificar y organizar actividades de trabajo.
- Pensamiento lógico, iniciativa y autonomía.
- Alto apego a normas y procedimientos establecidos.
- Capacidad para confeccionar informes.
- Habilidades comunicacionales para integrar equipos de trabajo.
- Capacidad resolutive ante situaciones imprevistas o emergentes.
- Comunicación efectiva.
- Responsabilidad en el cumplimiento de tareas asignadas.

## 4. PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD:

En los procesos de selección de la Universidad de Valparaíso, y de acuerdo con la ley 21.015, las personas con discapacidad tienen derecho a ser seleccionados(as) con preferencia respecto de otros postulantes para el cargo que se trate, siempre que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito. Esto significa que, ante un mismo puntaje final, se seleccionará a la persona que haya adjuntado documentación que acredite, de acuerdo con la normativa vigente, su situación de discapacidad.

## 5. PERSONAS DEUDORAS DE PENSIONES DE ALIMENTOS:

En el marco de la entrada en vigencia de la ley N°21.389, que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimento, se hace presente que el nombramiento o contratación del postulante seleccionado(a) que se encuentre inscrito(a) en dicho registro quedará condicionado

a la autorización a la universidad para retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 36 de la ley N°14.908 sobre abandono de familia y pago de pensiones alimenticias y, que una vez extinguida la deuda, la universidad continuará obligada a retener directamente al alimentario, a su representante legal o la persona a cuyo cuidado esté, la suma o cuota periódica establecida como pensión alimenticia y deberá ajustar la retención al monto necesario para el pago de ella.

## 6. NORMATIVA INTERNA EN MATERIA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO, Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

La reglamentación interna de la Universidad de Valparaíso propende a que las actividades universitarias se desarrollen en un marco que garantice la protección de los derechos fundamentales de las personas, en un ambiente que favorezca la confianza, la cooperación, el respeto mutuo, la integración de la diversidad y el entendimiento racional y que, consecuentemente, se encuentre libre de toda forma de abuso o violencia ya sea física o psicológica. En ese contexto, por expreso mandato de la ley N°21.369, que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior y de las disposiciones contenidas en el decreto exento N°737, de 2024, que aprueba en la Universidad el Protocolo de prevención y denuncia de conductas constitutivas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, la reglamentación interna sobre la materia forma parte de la relación funcionaria que se genera a partir de la incorporación a la Universidad, en calidad de planta o contrata, estando obligado el/la ganador/a del concurso a tomar conocimiento de esta y obligarse a cumplirla. Para dichos efectos, el /la seleccionado/a deberá firmar la correspondiente declaración jurada respecto al conocimiento y aceptación de la reglamentación universitaria en este ámbito, la que se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://igualdadydiversidad.uv.cl/documentos>

## 7. CONDICIONES OFRECIDAS:

La remuneración asociada al cargo corresponde a la establecida en la Escala Única de Remuneraciones de la Universidad de Valparaíso (ERU.VAL).

7.1.	Renta Bruta:	La remuneración asociada al cargo corresponde a la establecida en el Decreto 360, de 1988, y sus respectivas modificaciones, que fija el sistema de remuneraciones de la Universidad de Valparaíso. La renta asociada al cargo será presentada mediante carta de oferta laboral al postulante que resulte seleccionado(a).
------	--------------	---

## 8. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

### 8.1. Requisitos Generales:

Los requisitos generales de postulación son los establecidos para el ingreso a la Administración Pública, los cuales se detallan en el artículo 12 del Estatuto Administrativo (Ley 18.834).

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 del DFL 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.

Cabe hacer presente que en el caso de ser seleccionada para el cargo en este concurso, la persona deberá cumplir además lo establecido en el Artículo 56 del DFL 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, y que señala que todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley.

Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas cronológicas semanales.

Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

### 8.2. Requisitos Básicos:

Los postulantes que no cumplan los requisitos básicos de postulación, o que no presenten la documentación que lo acredite, no podrán acceder a la fase de evaluación.

1.	Título de secretaria(o) ejecutiva o secretaria(o) bilingüe o similar o asistente ejecutivo o técnico nivel medio en áreas de administración o secretariado o título técnico de nivel superior en secretariado o administración o en gestión pública o en áreas similares a la administración y secretariado.
----	--

### 8.3. Requisitos Deseables:

1.	Experiencia de al menos 1 año en labores de secretariado al interior de la Universidad, en Decanatos, direcciones de Escuelas o Institutos o en direcciones del nivel central o secretaria de jefaturas internas.
----	---

2.	Cursos y/o capacitaciones en el área de la comunicación, relaciones interpersonales y habilidades sociales.
3.	Cursos y/o capacitaciones en el área administrativa.
4.	Formación en herramientas de office (Word o Excel o similares).
5.	Experiencia en manejo de sistemas internos de la Universidad de Valparaíso como GESDOC, SIRA y portal UV.

## 9. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR:

Las presentes bases estarán disponibles según anexo de calendario en el sitio web institucional [www.uv.cl](http://www.uv.cl), “apartado concursos para cargos y licitaciones” según el link: <https://cyl.uv.cl/cargos>

Las postulaciones y documentación se recibirán sólo a través del formulario de postulación (ingresando con correo institucional), y siempre que sean enviadas dentro del plazo establecido en el calendario (recepción de antecedentes).

El enlace del formulario de postulación es el siguiente: [Form. Postulación Concurso Movilidad interna- Secretaria/o para Departamentos y Comisiones: Rellenar formulario](#)

Dudas o consultas en la casilla de correo electrónico [concursos@uv.cl](mailto:concursos@uv.cl). El asunto del mensaje de correo electrónico de consulta deberá señalar lo siguiente: “CONSULTA MOVILIDAD INTERNA SECRETARIA DEPARTAMENTO Y COMISIONES”

### 9.1. Antecedentes requeridos para la postulación:

En el formulario de postulación se deberán responder la información relevante y a la vez a adjuntar los siguientes documentos:

1. Currículum resumido según formato disponible en página web. [www.uv.cl/sitios/concurso\\_cargo\\_uv](http://www.uv.cl/sitios/concurso_cargo_uv)
2. Copia digital de título profesional que acredite el cumplimiento de los requisitos básicos de carácter educacional (no aplica certificado o constancia de título en trámite, certificados provisorios o concentración de notas)
3. Otros documentos que acrediten cumplimiento de requisitos deseables.

Los y las postulantes que no presenten la documentación mencionada en los puntos 1 y 2 precedentemente no podrán acceder a la fase de evaluación.

### 9.2. Antecedentes que acrediten el cumplimiento de Requisitos Deseables:

Cuando en las presentes bases se solicite acreditar un requisito deseable, el postulante deberá acompañar todos los documentos necesarios para ello. En caso de no acompañarlos, la Comisión podrá no asignar puntaje a dicho requisito.

## 10. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección estará compuesta por:

10.1	Directora de Escuela de Enfermería
10.2	Jefa de Carrera Escuela de Enfermería.

10.3	Un representante de la Asociación de funcionarios de la Universidad de Valparaíso.
10.4	Un representante de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, designado por el Director de Gestión y Desarrollo de Personas.

Esta comisión deberá seleccionar del total de postulantes solamente a aquellos que cumplan con los requisitos estipulados en llamado a Concurso. La comisión entregará una lista jerarquizada en cada etapa del proceso, según las tablas de evaluación descritas en el siguiente punto.

## 11. EVALUACIÓN:

La evaluación constará de cuatro etapas:

### 11.1. Etapa Preliminar: Admisibilidad.

Etapa:	Descripción:
Admisibilidad.	<p>Etapa que tiene por objetivo determinar la admisibilidad en la postulación de los candidatos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes obligatorios (punto 9.1 de las bases). <ul style="list-style-type: none"> <li>Los postulantes que no presenten todos los antecedentes obligatorios quedarán inadmisibles.</li> </ul> </li> <li>Cumplimiento de los requisitos básicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Los postulantes que no cumplan todos los requisitos básicos de postulación quedarán inadmisibles y no podrán pasar a la etapa de evaluación de requisitos deseables.</li> </ul> </li> </ol> <p>La comisión deberá dejar constancia en la respectiva acta de los candidatos inadmisibles en conformidad con lo expuesto anteriormente, señalando específicamente la omisión(es) que derivó en la inadmisibilidad del postulante.</p> <p>La comisión podrá declarar desierto el concurso cuando todos los postulantes sean inadmisibles.</p>

### 11.2. Etapa I: Evaluación de los requisitos deseables.

Etapa:	Descripción:
Etapa I: Evaluación de requisitos deseables	<p>Etapa que tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los antecedentes académicos y de experiencia laboral de los postulantes, en relación con los requisitos deseables establecidos.</p> <p>Se asignará puntaje a cada antecedente declarado, estableciendo luego la suma de los puntajes obtenidos.</p>

Calificación	Puntajes	Descripción:
Óptimo	4 puntos	Cumple requisito deseable.
Adecuado	2 puntos	Cumplimiento parcial de requisito deseable (definido por Comisión de Selección)
No Adecuado	0 puntos	No cumple requisito deseable.

Quienes obtengan promedio 0 en la evaluación de requisitos deseables no podrán continuar en el concurso. La comisión podrá declarar desierto el concurso cuando todos los postulantes promedien calificación 0 en esta etapa.

Posterior a la evaluación de requisitos deseables, los puntajes de los postulantes se ordenarán de mayor a menor y pasarán a la Etapa III del proceso de evaluación, las personas que se ubiquen dentro del 60 por ciento de los puntajes más altos. Dicho porcentaje puede ser modificado por la Comisión de Selección en atención a la cantidad de concursantes. La notificación se enviará al correo electrónico declarado por los postulantes.

Las actuales jefaturas de aquellos postulantes que accedan a la etapa de evaluación de competencias técnicas serán notificadas de la participación de los funcionarios de su dependencia en el proceso concursal.

### 11.3. Etapa II: Evaluación de Competencias Técnicas.

Etapa:	Descripción:
Etapa II: Evaluación de Competencias Técnicas	Esta etapa tiene por objetivo evaluar las competencias técnicas de los postulantes, de acuerdo con los requisitos deseables y el perfil del cargo, contemplados en las presentes bases. La Comisión de Selección, confeccionará pauta que permita evaluar competencias técnicas asociadas al cargo. Los postulantes que obtengan un puntaje igual o menor a 4,9 puntos no podrán acceder a la siguiente etapa.

Calificación	Rango de Puntajes	Descripción:
Óptimo	8 a 10 puntos	Demuestra dominio óptimo de competencias técnicas requeridas en las presentes bases, de acuerdo con los parámetros de evaluación.
Adecuado	5 a 7,9 puntos	Demuestra dominio adecuado de competencias técnicas requeridas en las presentes bases, de acuerdo con los parámetros de evaluación.
No Adecuado	1 a 4,9 puntos	No demuestra dominio de competencias técnicas requeridas en las presentes bases, de acuerdo con los parámetros de evaluación.

Pasarán a la Etapa III del proceso de evaluación los postulantes que se ubiquen dentro del 60 por ciento de los puntajes más altos. Dicho porcentaje puede ser modificado por la Comisión de Selección en atención a la cantidad de concursantes.

### 11.4. Etapa III: Entrevista Personal.

Etapa:	Descripción:
Entrevista Personal	La entrevista personal, de valoración global, será efectuada por la Comisión de Selección. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo con el perfil de selección. El horario y vía se informarán oportunamente por correo electrónico.

Calificación	Rango de Puntajes	Descripción:
Óptimo	8 a 10 puntos	Ajuste óptimo a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma sobresaliente de acuerdo, con el perfil requerido.
Adecuado	5 a 7,9 puntos	Ajuste normal a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.

No Adecuado	1 a 4,9 puntos	Falta de ajuste a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma no adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.
-------------	----------------	--

Los puntajes de los postulantes en la Etapa IV serán ordenados de mayor a menor, resultando ganador del concurso quien obtenga el puntaje máximo en esta etapa, debiendo constar en el acta respectiva.

En caso de igualdad de puntajes entre postulantes en la etapa de entrevista personal, la Comisión decidirá el orden de jerarquización considerando el puntaje obtenido por los postulantes en las etapas anteriores del proceso.

La comisión podrá declarar desierto el proceso por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje correspondiente a la calificación de adecuado u óptimo en la última etapa o, cuando habiendo postulantes con calificación adecuada, la comisión fundadamente exija la calificación óptima para resolver el concurso.

Una vez finalizado el proceso de selección, se levantará un acta con el contenido de cada una de sus etapas.

## 12. NOTIFICACIÓN:

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas notificará al postulante que logre el mayor puntaje en la etapa IV, quien deberá manifestar su aceptación del cargo dentro de un plazo de 2 días hábiles, debiendo presentar la documentación en caso de ser requerida para el respectivo nombramiento, en el plazo establecido por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas al momento de la aceptación del cargo por del postulante seleccionado(a).

Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo señalado, rechaza el ofrecimiento, o no acompaña los documentos solicitados por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, la Comisión podrá nombrar al postulante que le siga en la tabla de puntajes, quien deberá cumplir con aceptar el cargo y presentar la documentación en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas como respaldo para eventuales consultas o revisiones, y podrán ser utilizados en futuros llamados de antecedentes.

## 13. MODIFICACIÓN:

La Universidad de Valparaíso se reserva el derecho a modificar las presentes bases en cualquiera de sus partes. La modificación será informada mediante correo electrónico y su contenido será publicado en el sitio web UV, apartado “concursos para cargos en la Universidad de Valparaíso”.

## 14. CALENDARIO DEL CONCURSO

PROCESOS	FECHA	
Publicación de Bases en sitio UV <sup>1</sup>	Jueves 2 de abril de 2026	
Recepción de antecedentes <sup>2</sup>	Desde	Hasta

	2 de abril de 2026	10 de abril de 2026
Admisibilidad y Etapa I: Requisitos Deseables	13 al 15 de abril de 2026	
Etapa II: Evaluación competencias técnicas	14 al 20 de abril de 2026	
Etapa III: Entrevista Personal	Desde	Hasta
	17 de abril de 2026	22 de abril de 2026
Notificación al postulante seleccionado	20 al 24 de abril de 2026	
Fecha esperada de inicio en la función(3)	4 de mayo de 2026	

- (1) Publicación en sitio web UV apartado “concursos para cargos y licitaciones” y difusión vía correo electrónico institucional.
- (2) Formulario de postulación señalado en el punto 9 de las presentes bases.
- (3) Sin perjuicio de las medidas que las jefaturas acuerden las primeras semanas con miras a propender a una transición adecuada y no afectar la continuidad del servicio.

3.- PROCÉDASE a dar amplia difusión del proceso.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

JUAN PABLO JAÑA NÚÑEZ  
DIRECTOR  
GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

JJN/KFB/kfb