
**BASES CONCURSO DE ANTECEDENTES
PARA PROVEER CARGO TÉCNICO JORNADA COMPLETA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO**

1. GENERALIDADES:

El presente documento comprende las Bases Generales que regularán el llamado a Concurso de Antecedentes para proveer un cargo Técnico de la Universidad de Valparaíso.

La normativa general para el ingreso a la Administración Pública se establece en el D.F.L. N°29 de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, sin perjuicio de la reglamentación interna que resulte aplicable sobre la materia.

La Universidad de Valparaíso es una institución estatal, pública y autónoma, fundada en una larga tradición y se plantea como misión generar y difundir el conocimiento, cultivando las humanidades, las artes, las ciencias y las tecnologías, a través del desarrollo de docencia de pregrado, postgrado e investigación, así como entregando las competencias para formar los graduados, profesionales e investigadores, en un marco de calidad y compromiso con el desarrollo regional y nacional, promoviendo su carácter sostenible.

El conjunto de valores que inspiran a la Universidad de Valparaíso y que forman parte de su tradición formadora son:

- La libertad.
- La solidaridad.
- La equidad.
- La participación y la formación ciudadana.
- La sostenibilidad.
- El pensamiento crítico.
- El pluralismo.
- La inclusión.
- El respeto a la diversidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

2.1.	Nombre Cargo:	TÉCNICO MAYOR.
2.2.	Jornada:	44 horas semanales.
2.3.	Unidad:	Dirección de Infraestructura.
2.4.	Lugar de Trabajo:	Dirección de Infraestructura Universidad de Valparaíso.
2.5.	Función Asignada:	Asistente técnico para la Dirección de Infraestructura.
2.6.	Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar labores administrativas requeridas para el correcto y efectivo funcionamiento de la Dirección de Infraestructura. - Apoyar y asistir administrativa y operativamente al Director o a quien designe, en actividades o intervenciones de éste. - Efectuar seguimiento y monitoreo sistemático de la documentación, información general e información electrónica de la Dirección, procurando su almacenamiento, actualización y resguardo. - Atender a usuarios/as internos y externos de la Dirección de Infraestructura.

		<ul style="list-style-type: none"> - Resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que, por cargo y función, le corresponde gestionar, evitando su divulgación integral o parcial a terceros, que no sean sus respectivos Jefes/as, y sólo para fines del trabajo productivo, conforme a la Política de Seguridad de la Información Universitaria. - Las demás que le asignen en relación a construcciones y obras en inmuebles de la Universidad, por el Director de Infraestructura.
2.7.	Funciones más representativas:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el área administrativa de la Dirección, atendiendo a los requerimientos internos y externos, por encargo del Director o quien designe, y derivándolos a la persona o entidad correspondiente de acuerdo a su ámbito de competencia. - Administrar eficientemente el flujo de la documentación del área, mediante la correcta recepción, tramitación y despacho expedito de los documentos impresos y electrónicos requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección. - Apoyar la labor administrativa de la Jefatura y principalmente de la Unidad de Administración. - Apoyar la labor de los funcionarios/as de la Unidad de Administración en todas aquellas labores administrativas que faciliten sus funciones. - Mantener el sistema de archivo y almacenamiento de la documentación vinculada a la Dirección, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente. - Brindar apoyo a los procesos administrativos liderados por la Unidad de Administración. - Realizar gestiones de compra de insumos básicos de oficina, así como realizar pagos menores a proveedores asociados al buen funcionamiento de la Dirección. - Controlar niveles de stock de insumos para todos los equipamientos de oficinas. - Efectuar controles y seguimientos sistemáticos de la documentación relacionada con los procesos y procedimientos de la Dirección. - Atender de forma presencial o virtual a usuarios internos o externos, brindando apoyo y la orientación requerida, en el área de su competencia. - Deberá desempeñar su rol dentro de la Dirección, siguiendo lo previsto en los procedimientos y normas teniendo especial cuidado con el resguardo de la información, respetando los canales actuales de transparencia de información. - El/la funcionario/a se atenderá a los requisitos y previsiones de las políticas de gestión, planes, procedimientos y otras instrucciones Universitarias, y a la orientación proporcionada por el Director. - Digitalizar y archivar documentos tales como resoluciones, decretos, oficios, memorandos, informes, etc. - Revisar e ingresar documentación a revisión de la Contraloría Interna. - Registro y entrega al Director de boletas y/o facturas asociadas a servicios menores.

		<ul style="list-style-type: none"> - Control y registro de instrumentos financieros tales como: boletas de garantía, pólizas, certificados de fianza, debiendo resguardar y evaluar la vigencia, pertinencia y monto. - Realizar todas las demás tareas encomendadas por el Director. - Colaborar, apoyar y prestar asistencia cuando corresponda.
--	--	---

3. PERFIL DEL CARGO:

3.1. Perfil de competencias conductuales:

- Capacidad para trabajar e integrar equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para comunicar, explicar y transmitir conocimientos e instrucciones.
- Orden y sistematicidad.
- Buen trato interpersonal.
- Alto apego a normas y procedimientos.
- Alto grado de probidad, prudencia y discreción.
- Responsabilidad en el cumplimiento de compromisos.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Respeto.
- Solidaridad.
- Resiliencia.
- Tolerancia a la frustración.
- Lealtad.

3.2. Perfil de competencias técnicas:

- Conocimiento Estatuto Administrativo.
- Correcto uso del lenguaje y capacidad de redacción.
- Experiencia en evaluación de documentos financieros (pólizas de seguro, boletas de garantía, certificados de fianza, entre otros).
- Habilidades y técnicas para la atención de público.
- Metodología de control y registro de documentación.
- Sistemas y técnicas de organización de archivos.
- Tramitación y operatoria requerida para la gestión de documentos del Sector Público, tales como: bases administrativas, decretos, oficios, reglamentos, resoluciones, entre otros.
- Nivel computacional herramientas office nivel intermedio. Certificado.
- Manejo nivel intermedio de sistemas de información que permitan el registro en línea, control y seguimiento de documentos (deseable Drive, Dropbox).
- Acreditada/o en Mercado Público.
- Conocimientos en programas de calendarización, de vanguardia, que permita un correcto seguimiento de actividades de Jefatura.
- Manejo de idioma inglés, a nivel básico.

3.3. Características del entorno:

- El funcionario se integrará a equipo de trabajo (profesional administrativo, técnico y operativo) de la Dirección de Infraestructura, compuesta por profesionales del área de la Administración, Ingeniería, Arquitectura y Construcción.
- Usuarios Internos: autoridades universitarias de la administración superior, Decanos de Facultades, Directores de Carrera, Directores de Instituto, Centro de Formación Técnica, Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Dirección General Económica, Dirección de Administración y Logística, Dirección de Planificación y Desarrollo, Vicerrectoría Académica, Contraloría Interna, Fiscalía General, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Usuarios Externos: Proveedores y contratistas, proveedores nacionales e internacionales, profesionales del área Arquitectura, Ingeniería y Construcción ya sean públicos o privados, funcionarios y/o autoridades de Instituciones públicas o privadas, Gobierno Regional, Municipalidades, otros servicios públicos.

4. CONDICIONES OFRECIDAS:

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

4.1.	Nombramiento:	Nombramiento en calidad de contrata por un período a prueba de tres meses, con opción de prórroga previa evaluación de desempeño.
4.2.	Renta Bruta:	\$ 604.525.-

5. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

5.1. Requisitos Generales:

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

- a) Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
- 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 o título profesional o técnico 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 5 años desde la fecha de expiración de sus funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- g) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

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, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en estas bases.

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.

5.2. 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 Técnico Nivel Superior en el área de la administración, gestión, logística u otro relacionado con el área administrativa.
----	--

5.3. Requisitos Deseables:

1.	Al menos 4 años de experiencia laboral desempeñando labores administrativas.
2.	Experiencia en evaluación de documentos financieros (pólizas de seguro, boletas de garantía, certificados de fianza, entre otros).
3.	Acreditación en mercado público.
4.	Acreditar manejo de herramientas computacionales, en especial Word, Excel, correo electrónico, además de la plataforma Gmail calendar y Gestión Documental.
5.	Manejo de Idioma Inglés nivel básico.

6. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR:

Las presentes Bases del Concurso y los formularios estarán disponibles en el sitio Web: http://www.uv.cl/sitios/concurso_cargo_uv a partir de la fecha indicada en **Anexo N°1: Calendario del Concurso**.

Serán consideradas dentro del proceso de recepción de antecedentes aquellas postulaciones recibidas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que el timbre de la empresa de correos consigne que se despachó dentro del plazo, siempre y cuando se reciba por la Oficina de Partes de la unidad académica hasta el tercer día hábil después de vencido el plazo de recepción de antecedentes.

6.1. Recepción de Postulaciones:

Recepción de Postulaciones:	Oficina de partes, Prorectoría, Universidad de Valparaíso.
Dirección:	Av. Errázuriz # 1834, Valparaíso.
Horario de atención Oficina de Partes:	Lunes a jueves de 09:00 a 13:30 horas. 15:00 a 17:00 horas. Viernes de 09:00 a 13:30 horas. 15:00 a 16:00 horas.

6.2. Formalidades de presentación de antecedentes:

El sobre con los antecedentes requeridos deberá indicar claramente en el anverso los apellidos del postulante e individualizarse en los siguientes términos:

“SEÑORES
CONCURSO TÉCNICO JORNADA COMPLETA 44 HORAS DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO
DIRECCIÓN AV. ERRÁZURIZ N°1834.
COMUNA DE VALPARAÍSO”.

6.3. Antecedentes requeridos para la postulación:

El sobre deberá contener los siguientes documentos:

1. Currículum resumido según formato disponible en página web www.uv.cl/sitios/concurso_cargo_uv
2. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
3. Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos básicos. Si dichos documentos corresponden a título profesional, licenciatura y/o grado académico podrán presentarse en formato fotocopia simple.
4. Hasta tres cartas de recomendación. Debe presentar al menos una.
5. Carta de motivación para el cargo. Esta carta deberá contener los principales intereses y motivos para postular al cargo, en base a su experiencia profesional y personal.
6. Declaraciones juradas según formato disponible en web www.uv.cl/sitios/concurso_cargo_uv

Los postulantes que no presenten la documentación mencionada precedentemente no podrán acceder a la fase de evaluación.

6.4. Antecedentes que acrediten el cumplimiento de Requisitos Deseables:

El postulante podrá acompañar todos aquellos documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos deseables establecidos en las presentes bases.

7. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección estará compuesta por:

7.1.	Director de Infraestructura o su representante.
7.2.	Arquitecto de la Dirección de Infraestructura.
7.3.	Coordinador de la Unidad de Gestión de Personas.
7.4.	Un representante de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
7.5.	Un representante de la Asociación de Funcionarios de la Universidad.

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.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

8. EVALUACIÓN:

La evaluación constará de cuatro etapas:

8.1. Etapa I: Formación Académica y Experiencia Laboral.

Etapa:	Descripción:
Etapa I: Formación Académica y Experiencia Laboral	Etapa que tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los antecedentes académicos y de experiencia laboral de los postulantes, en relación a los requisitos deseables. Se asignará puntaje a cada antecedente declarado, estableciendo luego un promedio de los puntajes obtenidos. Los postulantes que promedien un puntaje igual a 1 punto no podrán acceder a la siguiente etapa.

Calificación	Puntajes	Descripción:
Adecuado	5 puntos	Cumple requisito deseable.
No Adecuado	1 puntos	No cumple requisito deseable.

Posterior a la evaluación de requisitos deseables, los puntajes de los postulantes se ordenarán de mayor a menor y pasarán a la Etapa II 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.

8.2. 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 a los requisitos deseables y al área de especialización, contempladas en las presentes bases. La Unidad requirente, en conjunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, confeccionarán pauta que permita evaluar competencias técnicas definidas en los requisitos deseables. Los postulantes que obtengan un puntaje igual o menor a 4 puntos no podrán acceder a la siguiente etapa.

Calificación	Rango de Puntajes	Descripción:
Óptimo	8 a 10 puntos	Demuestra alto dominio de competencias técnicas requeridas en las presentes bases, de acuerdo a pauta.
Adecuado	5 a 7 puntos	Demuestra dominio de competencias técnicas requeridas en las presentes bases, de acuerdo a pauta.
No Adecuado	1 a 4 puntos	No demuestra dominio de competencias técnicas requeridas en las presentes bases, de acuerdo a pauta.

Pasarán a la Etapa III del proceso de evaluación los postulantes que estén dentro de los puntajes más altos en esta etapa, 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.

8.3. Etapa III: Evaluación Psicológica.

Etapa:	Descripción:
Etapa III: Evaluación Psicológica	La evaluación psicológica consiste en la aplicación de test y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir competencias asociadas al perfil de selección. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico. Los postulantes que obtengan un puntaje igual o menor a 4 puntos no podrán acceder a la siguiente etapa.

Calificación	Rango de Puntajes	Descripción:
Óptimo	8 a 10 puntos	Conclusión de informe adecuado o recomendable.
Adecuado	5 a 7 puntos	Conclusión de informe adecuado o recomendable con observaciones menores.
No Adecuado	1 a 4 puntos	Conclusión de informe con observaciones relevantes.

Pasarán a la Etapa IV del proceso de evaluación los postulantes que estén dentro de los puntajes más altos en esta etapa, 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.

8.4. Etapa IV: Entrevista Personal.

Etapa:	Descripción:
Etapa IV: Entrevista Personal	La entrevista personal, de valoración global, será efectuada por una subcomisión designada por la Comisión de Selección. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

Calificación	Rango de Puntajes	Descripción:
Óptimo	8 a 10 puntos	Ajuste sobresaliente a situación de entrevista. Otorga antecedentes que evidencian y acreditan experiencia laboral de currículum. Ajuste adecuado o sobresaliente a perfil requerido.
Adecuado	5 a 7 puntos	Ajuste normal a situación de entrevista. Otorga antecedentes que evidencian y acreditan experiencia laboral de currículum. Ajuste normal a perfil requerido.
No Adecuado	1 a 4 puntos	Falta de ajuste a situación de entrevista. Dificultad para verificar antecedentes de currículum. Falta de ajuste a perfil requerido.

Los postulantes que logren avanzar hasta la Etapa IV serán ordenados, de mayor a menor, de acuerdo al puntaje obtenido en esa etapa.

La Comisión de Selección notificará al postulante que logre el mayor puntaje, quien deberá manifestar su aceptación del cargo dentro de un plazo de 5 días hábiles, debiendo presentar antes del término de dicho plazo el título profesional, licenciatura y/o grado académico en formato original y/o con apostilla si corresponde, en el caso que hubiere presentado dicha documentación en fase de postulación en formato fotocopia simple.

Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo señalado, rechaza el ofrecimiento, o no acompaña los documentos indicados precedentemente, 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.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo exigido en las respectivas etapas.

En caso de igualdad de puntajes entre postulantes, en las diferentes etapas del proceso, la Comisión decidirá fundadamente el orden de jerarquización.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada deberá remitir toda la documentación requerida a la Oficina de Personal de la respectiva unidad académica, a fin de dar cumplimiento a la tramitación del nombramiento respectivo ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de personas. En el caso que el postulante seleccionado para ocupar el cargo sea extranjero, será requisito para su contratación tener residencia temporal o definitiva en el país.

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. Los antecedentes de postulación no serán devueltos.

9. MODIFICACIÓN:

La Universidad de Valparaíso se reserva el derecho a modificar las presentes bases en cualquiera de sus partes. La modificación será informada mediante aviso publicado en el mismo diario de circulación regional en que se hubiere publicado el respectivo llamado y su contenido será publicado en la página Web de la Universidad.

ANEXO N°1: CALENDARIO DEL CONCURSO

PROCESOS	FECHA	
Convocatoria ¹	16 diciembre de 2018	
Publicación de Bases en página web ²	19 diciembre de 2018	
Recepción de antecedentes ³	Desde	Hasta
	21 diciembre de 2018	09 enero de 2019
Admisibilidad y Etapa I: Requisitos Deseables	14 enero de 2019	
Etapa II: Evaluación Competencias Técnicas	Desde	Hasta
	17 enero de 2019	18 enero de 2019
Etapa III: Entrevista Psicológica	Desde	Hasta
	21 enero de 2019	25 enero de 2019
Etapa IV: Entrevista Personal	Desde	Hasta
	28 enero de 2019	30 enero de 2019
Notificación al postulante seleccionado	30 enero de 2019	
Fecha de inicio en la función	01 marzo de 2019	

(1) Publicación en diario de circulación regional.

(2) http://www.uv.cl/sitios/concurso_cargo_uv

(3) Dentro del horario de atención de la Oficina de Partes de la unidad académica, señalado en *punto 6.1* de las presentes bases.