



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

PROCESO CAS N° 05-2021/HMLO

**BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
BAJO EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de manera excepcional en mérito al Decreto de Urgencia N° 083-2021, mediante concurso público de méritos, que permita conformar un idóneo y eficiente equipo laboral de acuerdo a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos.

2. ENTIDAD CONTRATANTE

Hospital Municipal Los Olivos
RUC: 20514772194

3. DOMICILIO LEGAL:

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

4. DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

CODIGO DE PUESTO	PUESTO	PLAZAS	AREA USUARIA
01-CAS5-2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
02-CAS5-2021	ANALISTA DE PRESUPUESTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
03-CAS5-2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN GENERAL
04-CAS5-2021	LICENCIADO EN ENFERMERÍA	3	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA
05-CAS5-2021	TECNOLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLINICO	7	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA
06-CAS5-2021	COORDINADOR TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO	1	DIRECCIÓN MÉDICA Y EPIDEMIOLOGÍA
07-CAS5-2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
08-CAS5-2021	PERSONAL DE PREVENCIÓN	05	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
09-CAS5-2021	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	1	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
10-CAS5-2021	ANALISTA LEGAL	1	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
11-CAS5-2021	ASISTENTA O TRABAJADORA SOCIAL	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE RIESGOS
12-CAS5-2021	ABOGADO (A)	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE RIESGOS
13-CAS5-2021	ASISTENTE DE COBRANZAS	1	UNIDAD DE TESORERÍA

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- e) Decreto de Urgencia N° 83-2021, "Decreto de Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19 y Dicta Otras Disposiciones"

II. PERFILES DE PUESTOS:

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	01-CAS5-2021
PLAZAS	01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller de la carrera profesional de Administración, economía y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la normativa vigente - Conocimiento de Sistema Administrativo Financiero – SIAF - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimientos de Instrumentos de Gestión
Experiencia	- Experiencia general no menor a 04 años en el sector público y privado - Experiencia específica no menor a 02 años en el sector público ejerciendo funciones similares al puesto a requerir..
Habilidades y Competencias	- Objetividad, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, confidencialidad y responsabilidad.



1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y verificar (documentación completa) para generar certificados presupuestales en el sistema SIAF.
- Realizar ampliación y rebajas de las certificaciones presupuestales en el SIAF.
- Realizar el reporte de los ingresos y gastos mensuales.
- Generar el monitoreo Trimestral de las Evaluación de los Plan Operativo Institucional de las Unidades Orgánicas.
- Recepcionar los documentos de las diferentes oficinas del HMLO.
- Elaborar diversos documentos del área.
- Recepcionar requerimiento de compra y/o servicios de la oficina de logística.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	02-CAS5-2021
PLAZAS	01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA EN PRESUPUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller de la carrera profesional de Administración, economía y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomado en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Planeamiento Estratégico - Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)- SP
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la normativa vigente - Conocimiento de Presupuesto Público - Conocimiento en Ofimática
Experiencia	- Experiencia general no menor a 04 años en el sector público y privado - Experiencia específica no menor a 03 años en el sector público ejerciendo funciones similares al puesto a requerir.
Habilidades y Competencias	- Objetividad, pensamiento estratégico, confidencialidad, y responsabilidad.



2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de la Certificación Presupuestal.
- Análisis del Presupuesto Institucional de ingresos y gastos
- Formulación de Modificación de Notas Presupuestarias
- Realizar ampliación y rebajas de las certificaciones presupuestales en el SIAF.
- Elaboración de la Evaluación Presupuestal
- Elaboración de Informes Técnicos de Presupuesto
- Seguimiento y Monitoreo de la ejecución del Plan Operativo Realizar el reporte de los ingreso y gastos mensuales.
- Elaboración de la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto
- Elaborar diversos documentos del área.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.



2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	03-CAS5-2021
PLAZAS	01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulada en la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines. - Estudios de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de atención al cliente y/o a fines. - Curso de trámites documentarios y/o a fines. - Acreditación de office nivel básico. - Acreditación de inglés nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento técnico o similares afines a la función y/o materia. - Conocimiento en Redacción y elaboración de documentos - Conocimiento en procedimiento administrativo. - Conocimiento en gestión documentaria.
Experiencia	- Experiencia general: No menor de (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica en el puesto o similares: No menor de 01 año.
Habilidades y Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión. - Desempeño en el área para el cumplimiento de metas.



3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a los usuarios externos, representantes de instituciones diversas, así como al personal interno de la Institución.
- Redactar, custodiar, derivar, los informes, memorándums, cartas, oficios, y otros.
- Programar el uso de la sala, para coordinar las reuniones.
- Notificar, archivar y llevar control de la documentación asignada, garantizando la reserva y confidencialidad de la misma.
- Recepcionar, registrar y efectuar el despacho de los documentos que ingresan a la Dirección General.
- Realizar el seguimiento de la documentación y/o expedientes que ingresan a la Dirección General.
- Llevar la agenda de la Dirección General, coordinar las reuniones, eventos, presentaciones y otros.
- Elaborar y verificar la documentación interna y/o externa, así como redactar documentos, cartas, oficios, memorándum e informes.
- Otras funciones y/o actividades que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	04-CAS5-2021
PLAZAS	03
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN MEDICA Y EPIDEMIOLOGÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Profesional egresado y Titulado en enfermería, colegiada y habilitada
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Título o constancia de especialidad en Emergencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Acreditar cursos de actualización afines al puesto, no mayor de 05 años.
Experiencia	- Experiencia general: No menor de 01 año en el desempeño de funciones en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Trabajo en equipo - Toma de decisiones. - Trabajo bajo presión. - Comportamiento ético, responsabilidad y puntualidad.



4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención inmediata e integral a los usuarios adultos y pediátricos en el servicio de emergencia, brindando calidad de atención de enfermería para lograr la satisfacción de sus necesidades.
- Valorar el estado general del paciente, verificando el correcto triaje.
- Manejo del área de shock trauma y manejo de equipos biomédicos.
- Manejo del área de Tópico de Emergencia pediátrica, dominio completo de inyectables IM, EV, SC, sondaje, etc.
- Manejo de ventilador mecánico, monitor.
- Administrar el tratamiento prescrito, teniendo en cuenta acción y eventos (diez correctos) para contribuir a la recuperación de los usuarios.
- Formar parte del equipo multidisciplinario para realizar actividades preventivo-promocionales en el campo de su competencia.
- Manejar el coche de paro y conteo de coche de paro, semaforización.
- Otras funciones que le asigne sus superiores en el marco de sus competencias y que están debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes.

4.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/. 2,475.00 (dos mil cuatrocientos setenta y cinco con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	05-CAS5-2021
PLAZAS	07
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNOLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLINICO ANATOMÍA PATOLÓGICA
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN MEDICA Y EPIDEMIOLOGÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado en Tecnología Médica en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, colegiado (a) y habilitado(a)
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos de actualización no menor a 12 horas cada uno en bioquímica, hematología, inmunología, microbiología, anatomía patológica y uro-análisis, con antigüedad no mayor a 5 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en uso de equipo automatizado en bioquímica, hematología, inmunología, gases arteriales. - Conocimiento en procesamiento manual de pruebas de bioquímica, hematología, inmunología, microbiología y uroanálisis.
Experiencia	- Experiencia como tecnólogo médico mayor a 01 año en el sector público o privado.
Habilidades y Competencias	- Compromiso institucional iniciativa y pro-actividad. - Capacidad de solución de conflictos y trabajo bajo presión. - Trabajo en equipo y toma de decisiones.



5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Procesar en equipo automatizado en bioquímica, hematología, inmunología, gases arteriales, otros.
- Procesar de manera manual las pruebas de bioquímica, hematología, inmunología, microbiología y uroanálisis.
- Realizar control de calidad interna, que se realiza con controles y calibradores según cada área de proceso.
- Realizar control de calidad de las pruebas de laboratorio bioquímica, hematología, inmunología, microbiología y otros.
- Realizar la validación de resultados.
- Realizar la verificación y correcta identificación de las muestras de suero, plasma, sangre total, orina y otros, las que deben incluir: nombres y apellidos del paciente, correcta etiqueta de código que se asignará según el análisis requerido y hora de toma de muestra.
- Garantizar que las condiciones de almacenamiento de reactivos concuerden con las instrucciones del fabricante, prestando especial atención a los requisitos de temperatura y otras especificaciones, como los requisitos de seguridad.
- Otras funciones y/o actividades que le asigne su jefe inmediato.

5.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 2,700 (dos mil setecientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	06-CAS5-2021
PLAZAS	01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA MÉDICA EN LABORATORIO CLINICO
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN MEDICA Y EPIDEMIOLOGIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado en Tecnología Médica Clínica, colegiado (a) y habilitado(a)
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos relacionados a su grado académico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de los procedimientos básicos para hacer estudio de laboratorio, diagnosticar, - Realizar diagnósticos válidos y confiables. - Conocer las normativas sanitarias vigentes del servicio.
Experiencia	- Experiencia como tecnólogo médico mayor a 01 año en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Compromiso institucional iniciativa y pro-actividad. - Capacidad de solución de conflictos y trabajo bajo presión. - Trabajo en equipo y toma de decisiones.



6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y coordinar el trabajo del laboratorio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.
- Coordinar y participar en la evaluación de los diferentes servicios prestados por el laboratorio.
- Promover, coordinar apoyar y asesorar las actividades que competen con la vigilancia epidemiológica.
- Supervisar los programas de entrenamiento que establezcan para el personal de laboratorio, tanto profesional como auxiliar.
- Establecer indicadores para evaluar las diferentes áreas del laboratorio y los servicios prestados por el personal de laboratorio.
- Realizar supervisiones en laboratorio clínico del HMLO e IPRESS.
- Establecer indicadores para evaluar las diferentes áreas del laboratorio y los servicios prestados por el personal del laboratorio.
- Control de calidad de las pruebas de laboratorio bioquímica, hematología, inmunología, microbiología, otros.

6.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 3,200 (tres mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	07-CAS5-2021
PLAZAS	01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título y/o Bachiller en las carreras universitarias de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomado y/o curso de gestión pública. - Curso/ de Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática. - Gestión de trámite documentario. - Conocimiento de los sistemas administrativos públicos. - Manejo de procesos.
Experiencia	- Experiencia general: No menor de (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica en el puesto o similares: No menor de 01 año en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Capacidad para redactar todo tipo de documentos. - Capacidad de organización de información. - Confidencialidad y trabajo bajo presión. - Trabajo en equipo, responsabilidad y puntualidad.



7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar, recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y realizar el seguimiento de la documentación emitida por el área, con la finalidad de dar respuesta inmediata a lo solicitado.
- Participar en la coordinación, seguimiento y evaluación del plan operativo del área, en coordinación con las diversas áreas de la entidad, así como su presentación en los formatos correspondientes.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, de conformidad a la normativa vigente, para abastecer las necesidades del área.
- Administrar la agenda del Gerente de Administración y Finanzas y asignar reuniones de trabajo para mantener el orden según las prioridades de la gerencia.
- Apoyar en las acciones que desarrolla la gerencia, para la implementación del Sistema de Control interno.
- Mantener y optimizar la organización del acervo documentario del área, para lograr su eficaz búsqueda, transferencia y control de documentación.
- Gestionar el suministro de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del área de acuerdo a los requerimientos.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

7.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	08-CAS5-2021
PLAZAS	05
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERSONAL DE PREVENCIÓN
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa culminada (acreditado)
Cursos y/o Estudios de Especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento en computación para manejo de aplicativo Web de registro de visitas al Hospital.
Experiencia	- Experiencia general no menor a 01 año en el sector público y/o privado ejerciendo puestos similares.
Habilidades y Competencias	- Puntualidad, responsabilidad, honradez, empatía. - Creativo

8.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar control de ingreso y salida del personal y público usuario y visitantes.
- Controlar el ingreso, salida y parqueo de vehículos.
- Controlar los ingresos y salidas de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general.
- Controlar el ingreso y salida de materiales particulares.
- Prevenir robos y mantener la seguridad patrimonial.
- Realizar informes periódicos de sus actividades y ocurrencias.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

8.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 1,150.00 (mil ciento cincuenta con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	09-CAS5-2021
PLAZAS	01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Profesional titulado(a) en Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería y/o Derecho y/o carreras de la salud. - Certificado del OSCE vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomados en Gestión Pública - Curso en Contrataciones del Estado - Curso en Gestión de Compras - Curso en Sistema Integrado de Gestión





	Administrativa SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contrataciones del Estado y Sistema Nacional de Abastecimiento. - SIGA nivel básico. - SIAF nivel básico. - SEACE nivel intermedio. - Procesador de Texto (Word) nivel básico. - Hojas de Cálculo (Excel) nivel básico - Programas de Presentación (Power Point) nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia general no menor a 05 años en el sector público y privado. - Acreditar experiencia específica no menor a 02 años en el sector público ejerciendo funciones similares al puesto.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.

9.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.
- b) Realizar análisis de las indagaciones de mercado de los requerimientos de bienes o servicios solicitadas por las áreas usuarias.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones –PAC o sus modificaciones para tramitar su aprobación.
- d) Registrar el PAC y sus modificaciones en el SEACE, para su difusión.
- e) Proyectar informes de evaluación del PAC, para su presentación al titular de la entidad.
- f) Apoyar los comités especiales en la formulación de las bases de los procesos de selección, para su aprobación y convocatoria.
- g) Elaborar los expedientes de contratación para tramitar su aprobación.
- h) Integrar los comités especiales para llevar a cabo los procesos de contratación requeridos.
- i) Registrar las certificaciones de crédito presupuestario, así como la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- j) Realizar el registro en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque el HMLO e IPRESS.
- k) Revisar los documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contratos, así como la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicios, según corresponda.
- l) Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos.
- m) Elaborar informes relacionados a las fases de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de las contrataciones que realice el HMLO e IPRESS.
- n) Efectuar seguimiento y control de la ejecución de los contratos para exigencia del cumplimiento de obligaciones (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- o) Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa.
- p) Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

9.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	10-CAS5-2021
PLAZAS	01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA LEGAL
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Profesional titulado(a) en Derecho
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomados en Gestión Pública - Curso en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley de contrataciones del Estado, su modificatoria y reglamentos y Gestión pública. - Procesador de Texto (Word) nivel básico. - Hojas de Cálculo (Excel) nivel básico. - Programas de Presentación (Power Point) nivel básico.
Experiencia	- Experiencia general no menor a 05 años en el sector público y privado. - Experiencia específica no menor a 01 año en el sector público y privado ejerciendo funciones similares.
Habilidades y Competencias	- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



10.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar informes de reconocimiento de crédito devengado, pago y otros.
- Revisar y gestionar los contratos derivados de los procedimientos de selección u otros.
- Hacer seguimiento de las incidencias presentadas durante la ejecución contractual de los contratos celebrados aplicando la normativa sobre contratación pública.
- Redactar informes técnicos sobre ampliación de plazo, adicionales y reducciones que le sean solicitados
- Analizar la aplicación de contratos complementarios según sea el caso.
- Realizar los procedimientos de resolución de contratos, procedimiento sancionador ante el OSCE, entre otros.
- Revisar y analizar los requerimientos legales de la Oficina de Asesoría Jurídica en el inicio del proceso de contratación con el Estado
- Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.



10.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	11-CAS5-2021
PLAZAS	01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTA O TRABAJADORA SOCIAL
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE RIESGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional Universitario de Trabajador Social o Asistente Social, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomado en Gestión del Talento Humano y/o Recursos humanos - Curso de Clima y Cultura Organizacional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Ley SERVIR - Conocimiento en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH. - Conocimientos en manejo de subsidios - Conocimiento T-Registro PLAME - Conocimiento en Word, Excel, Power Point. - Conocimiento en Bienestar Social - Conocimiento del SCTR.
Experiencia	- Experiencia General no menor a 04 años en el sector público o privado - Experiencia específica no menor a 02 años ejerciendo las funciones de acuerdo al puesto
Habilidades y Competencias	- Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones..



11.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar seguimientos de casos de los servidores con enfermedades graves, o situaciones que impidan el desempeño laboral: visita domiciliaria, y/o hospitalaria.
- Consolidar reportes de planilla (descansos médicos, subsidios, licencias, asignación familiar, convenios, etc).
- Elaborar las capacitaciones para el personal del HMLLO e IPRESS para mejorar el desempeño laboral de los servidores.
- Gestionar Tramites ante EsSalud (Inscripciones de los derechos habientes, lactancia, maternidad, subsidios, etc).
- Gestionar y ejecutar las actividades, eventos, programas sociales y beneficios corporativos en beneficio al trabajador y a sus familiares.
- Realizar seguimiento al personal con los casos covid-19, en coordinar para realizar la prueba de descarte y monitoreo respectivo.
- Control de descansos médicos y/o citas médicas de personal del HMLLO e IPRESS.
- Elaborar y ejecutar las convocatorias para la contratación del personal.
- Gestionar y apoyar en la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH (CAP, PDP, entre otros subsistemas).
- Realizar los requerimientos de EPP, en base a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar informes, memorándum, y/o cartas a fin de atender los pedidos de información del personal.
- Otras funciones encomendadas por la Jefatura.





11.2. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	12-CAS5-2021
PLAZAS	01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ABOGADO (A)
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE RIESGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional en Derecho - Colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomado en Gestión Pública - Diplomado en Gestión De Recursos Humanos y/o Derecho Laboral - Diplomado en Derecho Constitucional - Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Recursos Humanos. - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en la Ley Servir - Conocimiento de Procesos Administrativo Disciplinario
Experiencia	- Experiencia General no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia no menor de (01) año en el sector público ejerciendo funciones similares al puesto a requerir.
Habilidades y Competencias	- Proactivo. - Puntualidad. - Honestidad.



12.1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la revisión o formulación de opiniones técnicas en torno a asuntos de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- Evaluar, analizar y proyectar documentos de administración interna, informes, memorándums, oficios y otros documentos.
- Proyectar directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y de otras acciones propias de competencia de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- Atender expedientes y preparar documentación requerida por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL y/o SERVIR.



- e) Apoyar a los (as) asesores (as) de la superintendencia en monitoreo y seguimiento de actividades a cargo de la Superintendencia.
- f) Apoyar en las funciones de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- g) Apoyar en el asesoramiento a las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales.
- h) Apoyar en la implementación del SCI
- i) Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico..

12.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	13-CAS5-2021
PLAZAS	01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE COBRANZAS
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa y/o estudios técnicos en Administración .
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomado y/o curso de cobranza - Diplomado y/o curso de Tesorería
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de facturación y cobranza. - Conocimiento de atención al público. - Conocimiento de ofimática.
Experiencia	- Experiencia general: - No menor de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de 06 meses ejerciendo las funciones similares al puesto en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Proactividad. Puntualidad, honestidad

13.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Monitoreo de las cobranzas a las Aseguradoras.
- b) Realizar los informes y/o documentos de cobranza derivados de la Unidad de Tesorería.
- c) Apoyo en monitoreo en el sistema de Facturación y el SIMEDH.
- d) Apoyo en supervisión de personal de caja.
- e) Apoyo en Monitoreo de facturas a las aseguradoras.
- f) Apoyo en el cuadro de ingresos.
- g) Emisión de notas de crédito.
- h) Apoyo en la identificación de las transferencias realizadas a la cuenta del HMLO.
- i) Emitir mensualmente reporte de letras y facturas pendientes de cobranza.
- j) Realizar las cartas de cobranzas y seguimiento al proceso de pago de la misma.





- k) Mantener la documentación en resguardo para posibles auditorias.
- l) Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

13.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio 01 de noviembre Término 31 de diciembre
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	15/10/2021	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
CONVOCATORIA (D.U N° 083-2021)		
Publicación y difusión de la convocatoria en la Página. Web Institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	18, 19 y 20 de octubre	Unidad de Estadística e Informática
Presentación virtual de Currículo Descriptivo y Documentado en formato PDF mediante correo electrónico: hmllo.convocatorias@gmail.com	21 de octubre De 8:00 am. hasta las 5:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
SELECCIÓN		
2 Evaluación Curricular	22 y 23 de octubre	Comité Evaluador
3 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	25 de octubre	Unidad de Estadística e Informática
4 Ejecución de Entrevistas Personales	26 de octubre Horario se comunicará en la publicación de resultados	Áreas usuarias solicitantes
5 Publicación de resultados finales en el portal institucional http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/	28 de octubre	Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6 Suscripción del contrato	29 de octubre	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
7 Inicio de Labores	01 de noviembre	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos



IV. CONSIDERACIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 De la Formación Académica:

- Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, los postulantes deberán adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** la copia del certificado o constancia de estudios correspondientes.
- Para los profesionales de la salud, necesariamente deberán adjuntar el certificado del **SERUMS** y de habilitación profesional.
- El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar, copia del certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- Respecto a la Formación Académica, los grados y títulos serán puestos a fiscalización posterior.

4.2 De la especialización, capacitaciones y/o cursos:

- **Cursos:**
 - ✓ Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.
 - ✓ El Curso (taller, seminario, conferencia, o cualquier modalidad de capacitación), debe tener una duración no menor de doce (12) horas (no son acumulativas) o pueden ser desde ocho (08) horas si son organizadas por un ente rector en el marco de la normativa (Anexo N° 01 – Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).
 - ✓ Todo certificado, constancia o diploma deberá indicar el total de horas mínimas de lo contrario no será considerado como tal.
- **Diploma o Programa de Especialización:**
 - ✓ Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Todos los documentos deberán indicar el mínimo de horas requeridas.
 - ✓ El Programa de Especialización o Diplomado, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no son acumulativas) o pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizadas por un ente rector en el marco de la normativa (Anexo N° 01 – Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).
 - ✓ Sólo se considerará los certificados y/o constancias que vayan acorde del perfil solicitado o el puesto afin.
 - ✓ Todo certificado o constancia deberá indicar el total de horas mínimas de lo contrario no será considerado como tal.



4.3 De la Experiencia laboral:

- La experiencia laboral se acredita adjuntando copias simples de las constancias o certificados de trabajo, resolución de encargatura, cese y/u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida. (Todo documento que se presente para acreditar dicha experiencia laboral deberá contener la siguiente información: cargo o función desarrollada, fecha de inicio y de fin del tiempo de labor y debe estar impresa en papel membretado de la empresa).
- Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, con excepción de las prácticas profesionales, si el perfil así lo especifica.



ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

5.1 Registro de postulantes

- Las/los postulantes interesados deberán registrar su postulación según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través del correo electrónico hmlo.convocatorias@gmail.com **EN LAS FECHAS Y HORARIOS INDICADOS EN EL CRONOGRAMA y deberá indicar lo siguiente:**

- **Asunto: Apellidos y Nombres y código de servicio al cual postula".**
- Ejemplo: López Carbajal Patricia 01-CAS5-2021



VI. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

a) DOCUMENTOS A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar de manera virtual todos los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto y las Declaraciones Juradas (Anexos), que deberán ser enviados escaneados de manera legible (nitidez de la totalidad del documento) en formato PDF en un (01) solo archivo, debidamente foliados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última y con la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul, (valido para toda la documentación a presentar) y debe conservar el siguiente orden:

1. Solicitud de postulante. (Anexo 1)
2. DNI.
3. Ficha de Postulante (Anexo N° 2).
4. Hoja de Vida.
5. Declaraciones juradas (Anexos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).
6. Constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados.

Todos los documentos deben estar foliados y firmados, conforme lo señalado anteriormente.

La presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala.

El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

Los/Las postulantes NO PODRÁN PRESENTARSE simultáneamente A MÁS DE UNA CONVOCATORIA con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, serán descalificados los postulantes.

Nota: En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

ANEXOS DE PRESENTACIÓN:

Descargar, llenar y enviar

- Descargar y llenar los formatos con letra legible consignando toda la información requerida en archivo PDF, las cuales se descargan de la plataforma virtual en el siguiente orden:

- ✓ Ficha de postulante (Anexo 1).
- ✓ Declaración jurada general (Anexo N° 2).
- ✓ Declaración jurada de prohibiciones (Anexo N° 3).
- ✓ Autorización de verificación de datos personales (Anexo N° 4).
- ✓ Declaración jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio de la abogacía por mala práctica profesional. (Anexo N° 5), de corresponder.
- ✓ Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (Anexo N° 6), de corresponder.
- ✓ Declaración Jurada de no recibir doble percepción por parte del Estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio. (Anexo N° 7)
- ✓ Declaración jurada de nepotismo (Anexo N° 8)

ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como APTOS a los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio se les considerará como NO

APTOS. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos aprobatorios, distribuyéndose de esta manera:

Etapas de Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Peso
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	30 puntos	50 puntos	50%
a. Experiencia	10 puntos	20 puntos	20%
b. Conocimiento, cursos o estudios de especialización	10 puntos	15 puntos	15%
c. Formación Académica	10 puntos	15 puntos	15%
ENTREVISTA	30 puntos	50 puntos	50%
PUNTAJE TOTAL	60 puntos	100 puntos	100%

- El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.

4.1. De la Evaluación Curricular:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, la evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual documentada. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

4.2. De la Entrevista:

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos. La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada. Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

Se enviará un correo electrónico, donde se le explicará al postulante el software que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante (en caso no se tenga acceso a RENIEC), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no considerar lo señalado quedará descalificado.

IMPORTANTE: La entrevista virtual se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en el correo electrónico y no habrá tolerancia.

BONIFICACIONES

5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de

