

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD
CONVOCATORIA CAS N° 05-2023-SISOL/MML
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUARENTA Y NUEVE (49) PERSONAS NATURALES
PARA EL PUESTO DE CAJERO DIGITADOR PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA
GERENCIA DE SERVICIOS Y PROMOCION DE LA SALUD DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA
SOLIDARIDAD- SISOL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuarenta y nueve (49) personas naturales para el puesto de Cajero Digitador, para los Órganos Desconcentrados de la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

2. Órgano o Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y normas modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, que modificó el artículo 5^{o1} del Decreto Legislativo 10571.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

¹ Artículo 5.- Duración

El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023--SERVIR/PE, Formalizan acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR/PE, aprueba, por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000055-2023-SERVIR-PE, Derogan la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado técnico superior en las carreras de Informática, Administración, Contabilidad y/o afines por la formación.
Cursos y/o Diplomados y/o Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Detección de Billetes y/o Manejo de fondos y/o Atención al Usuario y/o Certificación para cajero y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima requerida: Un (01) año. • Experiencia específica mínima en la función o materia del puesto en el sector público y/o privado desde auxiliar o asistente: Un (01) año. • Experiencia específica mínima en la función o materia del puesto en el sector público desde auxiliar o asistente: Un (01) año.
Otros conocimientos técnicos requeridos²	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de comprobantes de pago. • Procedimientos de tesorería (en el ámbito de su competencia). • Conocimientos de Ofimática a nivel básico.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo. • Proactividad. • Trabajo Bajo Presión. • Integridad.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, motivo por el cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado para la etapa de evaluación curricular, caso contrario, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la situación académica que el postulante presente.

Asimismo, se considerarán las prácticas profesionales, y las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019- PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°

² La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista personal del proceso de selección. No se sustenta con documentos, **salvo aquellos que estén expresamente contemplados como requisito obligatorio.**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

De darse el caso para la Experiencia Laboral General o Especifica este último según nivel requerido, se considerará lo establecido en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- 1) Realizar la rendición, entrega de los fondos y documentos sustentatorios al administrador para la custodia del mismo.
- 2) Efectuar la filiación y/o cobranza para la atención médica correspondiente de acuerdo a las tarifas establecidas.
- 3) Detectar que los billetes y valores recibidos en las ventanillas de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad que los hagan válidos y circulantes.
- 4) Realizar el cierre diario del lote de las transacciones financieras o pagos realizados por el POS.
- 5) Emitir los comprobantes de pago para la atención de los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6) Registrar en el sistema de caja las operaciones realizadas de forma diaria.
- 7) Coordinar con el área de atención al usuario y/o la coordinación médica asistencial respecto a las devoluciones de dinero o cambios de comprobantes de pago según corresponda.
- 8) Apoyar con la orientación respecto a las tarifas de los servicios médicos.
- 9) Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del servicio EL POSTULANTE DEBERÁ INDICAR EN LA FICHA DE POSTULACIÓN LA IPRESS A LA QUE POSTULA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) CENTRO MÉDICO VILLA LIMATAMBO (A.H. Villa Limatambo, Calle 4, Mz J1, Alt Cdra. 36 de la Av. José Carlos Mariátegui – Sector San Gabriel Alto – Villa María del Triunfo): Una (01) vacante. 2) IPRESS SISOL CHORRILLOS (Av. Fernando Terán 900 - Chorrillos): Una (01) vacante. 3) IPRESS SISOL COMAS (Av. Túpac Amaru Km. 7.5, Parque LaMerced, Comas): Siete (07) vacantes. 4) IPRESS SISOL CUSCO WANCHAQ (Av. Micaela Bastidas S/N – Esq. Plaza Túpac Amaru - Cusco): Tres (03) vacantes. 5) IPRESS SISOL EL AGUSTINO (Av. César Vallejo con Av. José Carlos Mariátegui, El Agustino): Tres (03) vacantes. 6) IPRESS SISOL ICA (Prolongación Ayabaca s/n - Ica): Dos (02) vacantes.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>7) IPRESS SISOL LA VICTORIA (Av. Manco Cápac 218, La Victoria): Una (01) vacantes.</p> <p>8) IPRESS SISOL LOS OLIVOS (Av. Universitaria Norte 3514 (Urb. Parque del Naranjal) – Los Olivos: Dos (02) vacantes.</p> <p>9) IPRESS SISOL MIRONES (Av. Colonial 2001 U. Vecinal Mirones Cercado de Lima): Tres (03) vacantes.</p> <p>10) IPRESS PUENTE PIEDRA (Panamericana Norte Km.30 - Puente Piedra): Tres (03) vacantes.</p> <p>11) IPRESS SISOL SAN JUAN DEL LURIGANCHO (Av. Próceres de la Independencia Cdra. 15 – San Juan de Lurigancho): Cuatro (03) vacantes.</p> <p>12) IPRESS SISOL SURQUILLO (Av. Angamos Este N° 714– Surquillo) Cuatro (4) vacantes.</p> <p>13) IPRESS SISOL TACNA (Av. Manuel A. Odría S/N.-Tacna): Tres (03) vacantes.</p> <p>14) IPRESS SISOL VILLA MARIA (Av. Salvador Allende Cuadra 16 - Villa María): Una (01) vacante.</p> <p>15) IPRESS SISOL CARABAYLLO (Av. San Martín Cdra. 2 S/N Urb. Santa Isabel – Carabayllo): Dos (02) vacantes.</p> <p>16) IPRESS SISOL METRO UNI (Av. Túpac Amaru Cdra. 16 – Rímac. UNI): Dos (02) vacantes.</p> <p>17) IPRESS SISOL PUNTA HERMOSA (Antigua Panamericana Sur Km. 43 – Punta Hermosa) Una (01) vacante.</p> <p>18) IPRESS SISOL LINCE (Av. General Cesar Canevaro 550,- Lince): Tres (03) vacantes.</p> <p>19) IPRESS SISOL VILLA EL SALVADOR (Av. Pastor Sevilla Con Óvalo Pumacahua – Villa El Salvador): Cuatro (4) vacantes.</p>
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las plazas convocadas en Lima están sujetas a rotación, según la necesidad de la Entidad.

v. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml Publicación de la convocatoria en la Página Web. https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2023/	Del 24/10/2023 al 07/11/2023	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
2	Inscripción a la convocatoria a través del correo: seleccion@sisol.gob.pe (desde las 00 horas hasta las 17:59 horas), adjuntando la documentación requerida y plenamente legible, conforme numeral 7 y siguientes	08/11/2023	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. recibido al correo institucional de SISOL)	Del 09/11/2023 al 10/11/2023	Comité de Evaluación
4	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SISOL https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2023/ A los postulantes aptos se les comunicará el enlace virtual para la etapa de la entrevista.	13/11/2023	Unidad de Personal
5	Entrevista Virtual, a través del enlace enviado a los postulantes calificados aptos.	Del 14/11/2023 al 15/11/2023	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2023/	16/11/2023	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del contrato	Del 17/11/2023 al 23/11/2023	Unidad de Personal
8	Inicio de Labores	Desde la firma del contrato	Unidad de Personal.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
TOTAL	70	100

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos.

Puntaje Máximo: 100 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1** Los documentos a presentar deben atender a las condiciones y requisitos exigidos en el perfil del puesto descrito en el numeral II.
- 7.2** Los documentos serán escaneados y enviados a la dirección electrónica seleccion@sisol.gob.pe, dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 7.3** Los correos enviados a la dirección electrónica mencionada en el numeral 7.2, con los documentos para la postulación, solo deberán ser remitidos en una oportunidad. En caso el postulante envíe más de un correo con los documentos para su postulación, sólo será considerado el primer correo enviado.
- 7.4** Los documentos deben ser foliados, formando parte de un único archivo PDF y respetando el siguiente orden:
- a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) registrando datos completos y firmada por el postulante (Anexo 1) *
 - b. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada sobre Nepotismo, Declaración Jurada de información adicional (Anexo 2) *.
 - c. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
 - d. Copia simple de los documentos que sustentan la información del Sub título III del Anexo 1, se presentará de acuerdo al perfil del puesto requerido y en el siguiente orden:
 - 1) Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudio.
 - 2) Colegiatura y habilitación (Según se requiera)
 - 3) Condición del Postulante (Según sea el caso).
 - 4) Capacitación Recibida.
 - 5) Experiencia Laboral: experiencia general y experiencia específica de acuerdo con las características del perfil del puesto.
- Nota:** *El Anexo 1 (Ficha de postulación) y Anexo 2 (Declaración jurada) se encuentran en: <https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2023/>
- 7.5** Toda la documentación será foliada y escaneada respetando el orden que se indica en el punto 7.3.
Ejemplo: Ficha de Postulación (Anexo 1) + Declaraciones Juradas (Anexo 2) + Copia del DNI + Documentación según orden descrito en ficha de postulación.
- 7.6** Todos los documentos deberán ser escaneados con una resolución entre 200ppp y 300ppp y en extensión PDF, en un único archivo.
- 7.7** El nombre del archivo PDF será el Número de Convocatoria y el nombre del Postulante.
Ejemplo: CAS N°- (Apellido paterno y primer nombre)
- 7.8** Los candidatos no podrán presentarse a más de una convocatoria simultáneamente³, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

³ Entiéndase por "simultáneamente", dos o más convocatorias que se encuentren en curso de evaluación a la vez.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nota: En el caso que el postulante presente el Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio del Trabajo, este deberá ser acompañado de los documentos sustentatorios que se consignen en dicho certificado, respecto a la formación académica, capacitaciones y experiencialaboral, con la finalidad de acreditar información específica necesaria para la evaluación curricular.

VIII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

8.1 Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con **no menos de 90 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas y/o sus equivalentes para ser tomados en cuenta).

8.2 Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, con **no menos de 24 horas de duración, las cuales son acumulativas** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas y/o sus equivalentes de la capacitación para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

8.3 Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. **Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, que incluye también las prácticas profesionales y las prácticas pre profesionales, realizadas durante el último año de estudios⁴².

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA³.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

⁴ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

³ Artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Las condiciones que se establecen en el perfil del puesto y en las bases de convocatoria establecen los requisitos mínimos que todo postulante debe cumplir para acceder y calificar en cada etapa de evaluación. Tanto la evaluación de la experiencia como la valoración del mérito permitirán otorgar una calificación a los candidatos con base en los documentos que presenten, por lo que el Comité de evaluación de concurso público de CAS deberá considerar las evidencias que posea y exhiba cada postulante.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

a. Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO/NO APTO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y/u otras entidades de competencia.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

b. Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las capacidades exigidas para el puesto, en la que se evaluará:

- ✓ Dominio de los conocimientos descritos en el perfil del puesto que postula.
- ✓ Actitud personal
- ✓ Desenvolvimiento

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 35 puntos y la máxima es de 50 puntos. Si el postulante obtiene un puntaje menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

XI. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

XII. DE LAS BONIFICACIONES

12.1 Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley N° 29973, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con resolución del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

12.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

12.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) El postulante podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación al Comité Evaluador del proceso de convocatoria, en los casos que éste haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo.
- b) El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de presentado el recurso.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (Acta de publicación del resultado final).

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

- 14.1** Es de entera responsabilidad del postulante, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas y fechas de evaluaciones, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace:
<https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2023/>
- 14.2** Los candidatos podrán realizar consultas con relación al puesto que postula mediante el correo electrónico seleccion@sisol.gob.pe
- 14.3** Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina de la Unidad de Personal de la Entidad, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (según cronograma); para tal efecto deberán **presentar:**
- a. Copia de DNI.
 - b. Currículum Vitae y documentación sustentatoria (copia de títulos, certificados, constancias de trabajo, etc.) de acuerdo a requisitos establecidos en el numeral II del presente documento.
 - c. Certificado de Antecedentes Penales.
 - d. Certificado de Antecedentes Policiales.
 - e. Certificado de Antecedentes Judiciales.
- 14.4** La Unidad de Personal, brindará los formatos correspondientes para el registro de información complementaria para el inicio de la vinculación.

