**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**RED ASISTENCIAL APURIMAC**

|  |
| --- |
| **Código de Proceso de Selección: P.S. 003-SUP-RAAPU-2019**  **Órgano: Red Asistencial Apurímac** |

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por Suplencia los siguientes cargos para la Red Asistencial Apurímac:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACION MENSUAL** | **CANTIDAD** | **DEPENDENCIA** | **AREA CONTRATANTE** |
| Enfermero(a) | ---- | P2EN-001 | S/. 5,122.00 (\*) | 01 | Servicio de Enfermeria | Hospital II de Abancay |
| Asistente de Gerencia | Contabilidad | T1AGE-002 | S/. 3, 412.00 (\*) | 01 | Unidad de Administración | Hospital I Andahuaylas |
| **TOTAL** | | | | **02** | | |

(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación por labores en Zona de Menor desarrollo de corresponder.

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) que el Sistema de Selección de Personal (SISEP) le envió al postulante de manera automática al momento de la postulación.
* Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo (\*).
* No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico) (\*\*)
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de CAS, así como los trabajadores bajo la modalidad de plazo indeterminado y/o Nombrado podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
* Disponibilidad Inmediata.

**(\*) Requisito considerado en la LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL**

**Artículo 78.- “Los trabajadores permanentes que cesen no podrán ser recontratados bajo ninguna de las modalidades previstas en este Título, salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

**(\*\*) El requisito citado será una limitante al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de persona que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**ENFERMERO(A) (COD. P2EN-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermera(o) y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con Constancia de egresado y/o Título de Maestría en Salud Pública. **(Deseable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional y excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**  Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.  No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar estudios de especialización afines al cargo, no menor a seis (06) meses. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por Jefatura Asistencial |

**ASISTENTE DE GERENCIA (CÓD. T1AGE-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Contabilidad emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) o equivalente a Constancia de Estudios de ocho (08) ciclos profesionales universitarios concluidos en la carrera de Contabilidad (**Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años **(Indispensable).** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora **(Deseable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar tres (03) años en funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención de la formación solicitada **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos ad Honorem en domicilio, ni pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo, como mínimo de 51 horas ó 03 créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).** * Contar con conocimiento en procedimientos administrativos **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico **(Indispensable).** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico **(Indispensable).** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza |

**Nota: (\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentarios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, este presentará la documentación original sustentario. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.**

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

**ENFERMERA(O) (COD. P2ENF-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativa corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
21. Realizar las actividades de auditoría de enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
23. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
24. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ASISTENTE DE GERENCIA (COD. T1AGE-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver los solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
4. Preparar informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.
6. Participar en comisiones y elaborar los informes correspondientes en el ámbito de competencia, siguiendo instrucciones impartidas.
7. Absolver las consultas técnico-administrativo del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
9. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus deberes.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
15. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar al link ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular oportunidades.htm y registrarse en el sistema de Selección de Personal (SISEP), culminado el registro el sistema enviará al correo electrónico consignado del postulante el usuario y clave.
2. El postulante deberá ingresar al SISEPT con su respetivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
3. De ser aceptación la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado

Cada postulante deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gpb.pe](http://www.essalud.gpb.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo (Formato 2)
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad (Formato 3)
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales (Formato 5)

La citada información deberá entregarse conjuntamente con los documentos que sustentan el Curricular Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**Nota**: De manera previa a la postulación respectiva, los ingresados deberán revisar la información indicada en las “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los proceso de selección” **e información sobre convocatorias CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** https://convocatorias.essalud.gob.pe/

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

El personal que sea contratado en ESSALUD dentro de los alcances de la presente Convocatoria recibirá los siguientes beneficios.

**ENFERMERA(O) (COD. P2ENF-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/. 3,314.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/. 721.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO/ BONO PEAR | S/. 828.00 |
| BONO INCREMENTO | S/. 249.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/. 5,112.00 |

**ASISTENTE DE GERENCIA (COD. T1AGE-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 2, 002.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 381.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR | S/ 460.00 |
| BONO INCREMENTO | S/ 569.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 3, 412.00 |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 011-GG-ESSALUD-2019.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 18 de junio del 2019 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 18 de junio del 2019 | SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 24 al 25 de junio del 2019 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación Pre Curricular | 26 de junio del 2019,  a partir de las 16.00 horas, en las marquesinas de la Red Asistencial y en la página web institucional | SGGI-URRHH-GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 27 de junio del 2019,  a las 10.00 horas, en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial La Apurímac, sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y/o Psicológica | 27 de junio del 2019,  a las 16:00 horas en las marquesina informativa y en la página web institucional | SGGI-URRHH-GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 28 de junio del 2019,  a las 10:00 horas, en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial La Apurímac, sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 28 de junio del 2019,  a partir de las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH-GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes aprobados | 01 de julio del 2019  desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial La Apurímac, sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac | URRHH |
| 10 | Evaluación de C.V. u Hoja de Vida | 02 de julio del 2019 | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 03 de julio del 2019,  a partir de las 16.00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional. | SGGI-URRHH-GCTIC |
| 12 | Entrevista Personal | 04 de julio del 2019, a las 10:00 horas | URRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 04 de julio del 2019,  a partir de las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH-GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 05 de julio del 2019 | URRHH |
| 16 | Registro del Contrato |  | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Subgerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones
5. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac.
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
8. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.

#### DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación Psicológica es obligatoria, más no es de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en el rubro: “Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular”, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
* Cabe precisar que a los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVELES POR TIEMPO DE LABORES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| 05 años a más | 10 % |
| Mayor o igual a 04 años y menor de 05 años | 8% |
| Mayor o igual a 03 años y menor de 04 años | 6% |
| Mayor o igual a 02 años y menor de 03 años | 4% |
| Mayor o igual a 01 año y menor de 02 años | 2% |

* Con relación al puntaje establecido en las Normas Vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10% |
| Quintil 3 | 5% |
| Quintil 4 | 2% |
| Quintil 5 | 0 |

Apurímac, 18 de junio del 2019.