**COMUNICADO**

Se comunica a todos los interesados del **P.S. 014-SUP-SCENT-2017**, que ha efecto de generar una mayor participación; se está procediendo a ampliar las fechas de inscripción de postulantes desde el 15 al 17 de agosto.

Lima, 15 de agosto del 2017

Atentamente,

La Comisión

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 15 al 17 de agosto del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 18 de agosto del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC/ SGGP |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 21 de agosto del 2017, a las 09:00 horas | SGGI |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 21 de agosto del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 22 de agosto del 2017, a las 09:00 horas | SGGI-SGGP |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 22 de agosto del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC/SGGP |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 23 de agosto del 2017, de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, sito en Av. Arenales Nº 1402 – Jesús María – Lima | OAD – SGGI |
| 10 | Evaluación de C.V. u Hoja de Vida | A partir del 24 de agosto del 2017 | SGGI – SGGP |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de agosto de 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 29 de agosto del 2017, a las 09:00 horas | SGGI |
| 13 | Evaluación Personal | 29 de agosto del 2017, a las 09:30 horas | SGGI/SGGP |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 29 de agosto de 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | 31 de agosto de 2017 | SGGP |
| 17 | Registro del Contrato |  | |

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA SEDE CENTRAL**

Código de Proceso de Selección: P.S. 014-SUP-SCENT-2017

Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos para la Gerencia Central de Gestión de Personas (GCGP):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN**  **MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Asistente Administrativo | ------- | T2AAD-001 | S/. 2, 723.00 (\*) | 02 | Sub Gerencia de Gestión de Personal | Gerencia Central de Gestión de Personas |
| Profesional Altamente Especializado | Derecho | P1PAE-002 | S/. 5, 814.00 (\*) | 01 |
| **TOTAL** | | | | **03** | | | |

**(\*) 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; sin embargo, en el caso de los contratados a plazo indeterminado deberán tener en cuenta lo señalado en el artículo 78° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (\*)
* 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”.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO EN DERECHO (CÓD. P1PAE-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Derecho. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** * Acreditar Diploma o Constancia de Egresado de Maestría en Derecho Administrativo. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto, incluyendo atención de temas relativos a procedimientos administrativos en general, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(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 cursos de capacitación en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral, como mínimo de 120 horas realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Intermedio. (**Indispensable)** * Manejo del 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. |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de Titulo de Instituto Técnico Superior en Administración o Contabilidad u otra carrera técnica, excepto computación e informática y/o equivalente a (04) ciclos universitarios. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, con posterioridad a la obtención del Título de Instituto Técnico. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la obtención del título de instituto técnico. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año, posterior a la obtención de la obtención de título de instituto técnico. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con experiencia laboral en recursos humanos y en temas relacionados a procedimientos administrativos en general. **(Deseable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la 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, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actualización afín al puesto convocado equivalente a 51 horas académicas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet 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. |

**(\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. 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 sustentatoria. La**

**suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.**

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

**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO EN DERECHO (CÓD. P1PAE-002)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Participar en la formulación del diagnóstico, planificación y elaboración de las actividades de los procesos de contratación de personal, desplazamientos, otorgamiento de derechos y término de vínculo laboral, coordinado con las Unidades Orgánicas correspondientes, diseñando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis, tendientes a su optimización.
2. Ejecutar procesos sujetos a la evaluación previa a cargo de la Subgerencia, verificando el cumplimiento de la normatividad legal e interna vigente y el seguimiento de los mismos.
3. Absolver consultas, elaborar informes y proyectos de Resolución u otros documentos en materia de calificación, reconocimiento, pago, etc, de derecho pensionario del Decreto Ley N° 201530 y normas complementarias.
4. Ejecutar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la contratación de personal, desplazamientos, otorgamiento de derechos, término de vínculo laboral, coordinado con las Unidades Orgánicas correspondientes.
5. Proponer documentos, informes técnicos, manuales y otros instrumentos de control relacionados con su competencia.
6. Realizar la consolidación de las normas legales y administrativas vinculadas a los procesos de la Sub Gerencia.
7. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD-001)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Elaborar proyectos de Informes Técnicos Legales sobre consultas laborales en los regímenes laborales público y privado.
2. Elaborar proyectos de informe, de oficio, de carta, etc., en a tramitación de procesos relacionados a acciones de personal, así como proyectos de Resoluciones con su respectivo informe técnico en los diversos procedimientos administrativos a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Personal.
3. Absolver consultas y calificar los diversos documentos en materia de reconocimiento de pensiones, pago de devengados por pensiones, nivelación de pensiones, entre otros, respecto de pensionistas sujetos a las disposiciones contenidas en el Derecho Ley N° 20530 y normas complementarias.
4. Brindar apoyo para efectuar la liquidación correspondiente a subsidios por fallecimiento, por sepelio, por quinquenios, entre otros.
5. **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](../../../../Documents%20and%20Settings/katherine.lecaros/Configuración%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuración%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuración%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/Documents/2014/2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/B0ST2UD4/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 SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
3. De ser aceptada 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.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

La citada información deberá entregarse conjuntamente con documentos que sustentan el Currículum 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 interesados deberán revisar la información indicada en las “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” **e información sobre convocatorias (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

La persona que sea contratada en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios:

**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO EN DERECHO (CÓD. P1PAE-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 4,022.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 910.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 882.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 5, 814.00** |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N°**

**666-GG-ESSALUD-2014.**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,809.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 491.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 423.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 2,723.00** |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N°**

**666-GG-ESSALUD-2014.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 03 de agosto del 2017 | SGGI – GCGP |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 03 de agosto del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 09 al 14 de agosto del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 15 de agosto del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC/ SGGP |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 16 de agosto del 2017, a las 10:00 horas | SGGI |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 16 de agosto del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 17 de agosto del 2017, a las 10:00 horas | SGGI-SGGP |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 17 de agosto del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC/SGGP |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 18 de agosto del 2017, de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, sito en Av. Arenales Nº 1402 – Jesús María – Lima | OAD – SGGI |
| 10 | Evaluación de C.V. u Hoja de Vida | A partir del 21 de agosto del 2017 | SGGI – SGGP |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 23 de agosto de 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 24 de agosto del 2017, a las 10:00 horas | SGGI |
| 13 | Evaluación Personal | 24 de agosto del 2017, a las 10:30 horas | SGGI/SGGP |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 24 de agosto de 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | 25 de agosto de 2017 | SGGP |
| 17 | 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 – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCGP - Gerencia Central de gestión de Personas. – Sede Central de Essalud.
5. SGGP - Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones
7. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
8. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
9. 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.
10. **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 de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el aviso de convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. 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 DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **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 la postulación en el enlace <https://convocatorias.essald.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** | **PORCENTAJE DE BONIFICACION** |
| 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% |

**El cual se aplicará sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista personal.**

Lima, 03 de agosto del 2017