COMUNICADO

P.S. 024-PVA-SCENT-2018

**Proceso de Selección para la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas de EsSalud**

Se comunica a los interesados y postulantes al proceso de selección con código **P.S. 024-PVA-SCENT-2018**, que de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria y estando acorde con la normativa interna debidamente aprobada, se deja **SIN EFECTO** los cargos del referido proceso de selección indicado en el asunto.

Atte,

La Comisión

Lima, 12 de diciembre de 2018

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

**PARA LA SEDE CENTRAL**

**Código de Proceso: P.S. 024-PVA-SCENT-2018**

**Órgano: SEDE CENTRAL**

1. **OBJETO:** Cubrir mediante a contrato a plazo indeterminado los siguientes cargos para la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DEL CARGO** | **REMUNERACIÒN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | | **DEPENDENCIA** |
| Bachiller Profesional | Ingeniería de Sistemas | P3BP-001 | S/. 3,267.00 (\*) | **01** | Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros de la Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado | | Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración o Contabilidad | T2TAD-002 | S/. 2,723.00 (\*) | **01** | OSPE Corporativa de la Gerencia de Prestaciones Económicas | |
| **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 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.

**(\*) 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:**

**BACHILLER PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS (P3BP-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Grado Académico de Bachiller Universitario en ingeniería de Sistemas o denominación similar. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo en entidades públicas o privados. **(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 dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la obtención del Grado Académico de Bachiller. **(Indispensable)** * Contar con experiencia en el desarrollo de actividades de análisis, evaluación de gestión de procesos e indicadores de gestión. **(Indispensable)** * Contar con experiencia en interacción con plataformas informáticas que permitan coordinar mejoras de los procesos de registro y acreditación de asegurados. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con experiencia en procesos de registro y acreditación de asegurados o acciones de carácter administrativo vinculadas al aseguramiento. **(Deseable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar un (01) año en puestos vinculados 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 actividades de capacitación y/o actualización afines a la profesión y/o funciones a desempeñar, equivalentes a 150 horas o 09 créditos y realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con capacitación en construcción de indicadores. **(Indispensable)** * Contar con capacitación en manejo en manejo de base de datos en ORACLE (PL/SQL). **(Indispensable)** * Contar con capacitación en lenguaje de programación (JAVA Developer). **(Indispensable)** * Contar con capacitación en Gestión de Procesos. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Contar con Conocimiento de Inteligencia de Negocio. **(Indispensable)** * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio. **(Indispensable)** * Manejo del idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de herramientas para diseño y diagrama de flujos. **(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** | * Reemplazo de personal autorizado con Carta N° 6368-GCGP-ESSALUD-2018. |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia de Egresado en Administración y/o Contabilidad emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) o Constancia de estudios de cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en las carreras de Administración y/o Contabilidad. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) 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 dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo y/o puesto, con posterioridad a la formación solicitada. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año en funciones vinculadas 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 actividades de capacitación y/o actualización afines a la profesión y/o funciones a desempeñar, equivalentes a 51 horas o 03 créditos y realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con conocimientos en procedimientos administrativos. **(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** | * Reemplazo de personal autorizado con Carta N° 6321-GCGP-ESSALUD-2018. |

**Nota: 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, éste presentará la documentación original sustentatoria.**

**El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS:**

**BACHILLER PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS (P3BP-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Subgerencia de Control de la Información de seguros de acuerdo al ámbito de su competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información del registro de asegurados, acreditación y entidades empleadoras.
3. Coordinar y gestionar con GCTIC y SUNAT lo relacionado a la implementación de las reglas que definan las pareas normativas de la GCSPE para el envío de información de asegurados, acreditación y entidades empleadoras.
4. Analizar, redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones para absolver y realizar seguimiento a las solicitudes de información y documentos que ingresan y se procesan en el área en que se desempeña, según instrucciones impartidas por la Subgerencia de Control de la información de Seguros.
5. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Control de la información de Seguros.
6. Brindar asistencia técnica y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de su competencia.
7. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en la Subgerencia de Control de la Información de Seguros.
8. Participar en la implementación del sistema de control interno y gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
9. 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.
10. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla, mediante los reportes de control y ratios establecidos para dicho fin.
11. 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.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar los procedimientos administrativos vinculados al registro, verificación del derecho de cobertura, adscripción, mantenimiento y actualización de datos de los registros de asegurados.
2. Ejecutar las Acciones de fiscalización posterior, de acuerdo a la normatividad vigente respecto de los procedimientos definidos en el TUPA EsSalud.
3. Ejecutar las acciones del control de calidad a los procedimientos definidos en el TUPA EsSalud realizados en la plataforma de atención.
4. Apoyar en los procesos de verificación de condición de asegurado, ciñéndose a los procedimientos establecidos y en la elaboración de informes.
5. Atender quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con la información resultante de los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Derivar al personal designado para su tratamiento, los expedientes que se presenten de aquellos asegurados o representantes de las entidades empleadoras con indicios de una presunta afiliación indebida.
7. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro utilizando para ello la vía telefónica y el correo electrónico institucional.
8. Consolidar y elaborar las estadísticas de los procedimientos que se ejecutan en la Oficina y que son requeridos periódicamente por las distintas áreas de la Gerencia Central de Seguros.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución, así como guardar estricta confidencialidad de la información a la cual se le encuentra permitido acceder.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

**5. MODALIDAD DE POSTULACION**

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](file://C:\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 imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió automáticamente al correo electrónico consignado al momento de postular:

* 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 Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa correspondiente.

**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 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:

**BACHILLER PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS (P3BP-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/. 2,197.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/. 627.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/. 443.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | **S/. 3,267.00** |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/. 1,809.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/. 491.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/. 423.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | **S/. 2,723.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD- 2014.**

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 30 de noviembre de 2018 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 17 de diciembre de 2018 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///C:\Documents%20and%20Settings\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) | 20 de diciembre de 2018 (desde las 01:00 hasta las 12:00 horas) | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 20 de diciembre del 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI-GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 21 de diciembre de 2018 a las 10:00 horas | SGGI |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 21 de diciembre del 2018  a partir de las 11:30 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI-GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre del 2018 a las 12:00 horas | SGGI-GOF |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI-GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 26 de diciembre del 2018  de 08:30 a 12:00 horas  en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaria General de EsSalud, sito en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María | OAD-SG |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 26 de diciembre del 2018 | SGGI-GOF |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 26 de diciembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la sede central y en la página web institucional | SGGI-GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 27 de diciembre del 2018  a las 12:00 horas | ORRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 27 de diciembre del 2018  a las 14:00 horas | SGGI-GOF |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 27 de diciembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI-GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 28 de diciembre de 2018 | SGGP |
| 18 | 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 página Web Institucional y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. SGGP—Sub Gerencia de Gestión de Personal – GCGP-Sede Central de EsSalud.
5. GCGP – Gerencia Central de Gestión de las Personas.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
7. OAD-SG – Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud.
8. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
9. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
10. 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.

#### 8. 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 se desaprueba 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 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% |

Lima, noviembre de 2018