**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA SEDE CENTRAL**

Código de Proceso de Selección: P.S. 056-SUP-SCENT-2018

Órgano: Sede Central

#### OBJETO: Cubrir temporalmente por Suplencia los siguientes cargos para la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN****MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** |
| Medico(Auditor) | ------- | P1ME-001 | S/. 5, 938.00 (\*) | 01 | Oficina de de Seguros y Prestaciones Económicas Jesús Maria  |
| Profesional  | Administración  | P2PRO-001 | S/. 4, 054.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Verificación de la Condición del Asegurado  |
| 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.**

#### REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
* 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.**

#### REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

 **MÉDICO (AUDITOR) (COD.P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(Indispensable)**
* Acreditar Diplomado en Auditoria Médica. **(Indispensable)**
* Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el colegio médico del Perú. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar dos (01) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado relativas a Auditoria de Seguros y/o Auditoria Médica y/o Auditoria de la Calidad de la Salud y con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar un (01) año SERUMS. **(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 profesional en Auditoria Medica, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(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.
 |

 **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Administración de Empresas. **(Indispensable).**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**
* Contar con experiencia en acciones de carácter administrativo y/o de control vinculadas al control de filtraciones **(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 actividades de capacitación y/o actualización en Control Inspectivo, Control Administrativo y/o Cursos de Administración Pública, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(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.
 |

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

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**MÉDICO (AUDITOR) (COD.P1ME-001)**

####  Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la elaboración del plan anual de anual de auditoria de seguros de la oficina de Seguros o quien haga sus veces según disposiciones que se establezcan.
2. Elaboración de planes de acción e instrumentos de recojo de información de auditoria de seguros en el ámbito de su competencia.
3. Ejecutar auditorias de seguros: previa, concurrente y posterior según criterios de riesgos y de acuerdo al plan anual de Auditoria de Seguros o a las disposiciones que emitan la Gerencia Central de Seguros y Verificación o Sub Gerencia de Auditoria de Seguros orientados a determinar prestaciones indebidas y de acuerdo al procedimiento de Auditoria de Seguros que se establezca.
4. Ejecutar el procedimiento para la verificación de la identidad de las personas que requerirán prestaciones de salud orientados a evitar probables sucesos de suplantación y obtención de prestaciones indebidas.
5. Participar en actividades de control con Auditorias de seguros en centros asistenciales.
6. Identificar, analizar e implementar las medidas correctivas para los mecanismos de vulneración al sistema asegurador por tipos de seguros, por IPRESS públicas y/o privadas por áreas asistenciales y por horarios de atención.
7. Coordinar con las unidades de Finanzas para que estas realicen las valorizaciones y recupero de hallazgos y observaciones por prestaciones otorgadas sin derecho.
8. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones conferidas en los informes de auditorías de seguros, así como de la gestión para el recupero que realicen las Unidades de Finanzas o quien haga sus veces.
9. Realizar acciones de capacitación y asistencia técnica a los profesionales de la salud de las Redes Asistenciales de su ámbito de acción sobre temas de Auditoria de Seguros con la finalidad de no afectar la sostenibilidad financiera de la institución.
10. Elaborar informes y reportes periódicos de la ejecución de auditoria de seguros y el cumplimiento del Plan Anual de Auditoria de Seguros, según directivas emitidas.
11. Coordinar con el Jefe de la Oficina de seguros o quien haga sus veces la solución de cualquier contingencia de tipo administrativo y/o logístico para el desarrollo de las actividades a desarrollar.
12. Otras funciones relacionadas a Auditorias de Seguros que el Jefe de la Oficina de Seguros le asigne.

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (COD. P2PRO-002)**

####  Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asigne en el área en que se desempeñe de acuerdo al ámbito de su competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
7. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo y de control del área al cual el cargo está adscrito.
8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones.
9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
10. Apoyar en la sistematización, mediante archivos Excel y software informático (aplicativos), de los reportes mensuales del proceso de Auditoria de Seguros y verificación remitidos por las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas a nivel nacional.
11. Procesar información técnica específica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del Área al cual el cargo está adscrito (Gerencia de Auditoria de Seguros y Verificación).
12. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponda en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desempeña.
16. Registra 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.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el 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:\Users\ivonne.patilla\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\AppData\Local\Microsoft\Windows\victor.chacabana\AppData\Local\Microsoft\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 (\*)**

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

 **MÉDICO (AUDITOR) (COD.P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACION BASICA** |  S/. 4, 022.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** |  S/. 910.00 |
| **BONIFICACIÓN POR PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD** |  S/. 1, 006.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** |  **S/. 5, 938.00** |

 **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (COD.P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 2, 729.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO**  | S/. 604.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** | S/ 4,054.00 |

 **(\*) 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  | 12 de noviembre del 2018 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 12 de noviembre del 2018 | SGGI-GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\ivonne.patilla\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\AppData\Local\Microsoft\Windows\zarella.esquivias\AppData\Local\Microsoft\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)  |  Del 15 al 16 de Noviembre del 2018  | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 19 de noviembre del 2018 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica |  20 de noviembre del 2018  a las 10:00 horas  | SGGI  |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica |  20 de noviembre del 2018 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 |  21 de noviembre del 2018 a las 11:00 horas | SGGI – GCSyPE |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos |  21 de noviembre del 2018 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI –GCSyPE – GCTIC  |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 22 de noviembre del 2018 8:30 a 16:00 horas en la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº1402 -Jesús María, Lima | OGD |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 23 de noviembre del 2018 | SGGI – GCSyPE |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 27 de noviembre del 2018  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCSyPE GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 28 de noviembre del 2018 a las 10:00 horas | SGGI |
| 13 | Evaluación Personal | 28 de noviembre del 2018 a las 11:00 horas | SGGI- GCSyPE |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal |  28 de noviembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCSyPE GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 29 de Noviembre del 2018 | 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. **SGGP—Sub Gerencia de Gestión de Personal – GCGP-Sede Central de EsSalud**
5. **GCSyPE – Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas**
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.**

#### 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 PSICOLOGICA** |  |
| **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** | **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% |

* 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 % |

 Lima, 12 de noviembre del 2018.