

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA LA RED ASISTENCIAL JUNIN

Código de Proceso de Selección: P.S. 001-SUP-RAJUN-2014
Órgano: Red Asistencial JUNIN

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos de la Red Asistencial Junín:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Obstetríz	----	P2OB	S/. 2,415.00	01	Hospital II La Oroya
Enfermero(a)	----	P2ENF-01		01	Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé
		P2ENF-02		01	
		P2ENF-03		01	
Médico	Medico Intensivista	P1MES	S/. 3,528.00	01	
Bachiller Profesional	Ingeniería Industrial	P3BP	S/. 1,771.00	01	División de Adquisiciones
Profesional	Ingeniería Industrial	P2PRO-01	S/. 2,415.00	01	Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
Profesional	Ingeniería Mecánica	P2PRO-02		01	Unidad de Control Patrimonial
Profesional	Economía	P2PRO-03		01	Unidad de Contabilidad y Costos
Medico General		P1ME-01	S/. 3,528.00	01	Policlínico Metropolitano Huancayo
		P1ME-02		01	Hospital I Tarma
TOTAL				11	

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Bonificaciones diversas, así como Beneficios de Ley.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (Formato 1, 2, 3, 4 por Corresponder y 5) según modelo que deberán descargar de la página web: www.essalud.gob.pe (link: Oportunidades Laborales).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- 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 (nombrado, contratado a plazo indeterminado, contratado por servicio específico o contratación administrativa de servicios CAS), excepto los contratados por suplencia. para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.

3. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

MEDICO ESPECIALISTA

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión (indispensable) • Presentar copia simple de Título de la especialidad ó Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá una validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha Constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista, o Cirujano, Titulado y Colegiado (indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad, incluyendo el Residentado Médico (indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 50 horas en actividades afines a la profesión, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico, (indispensable).
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Por encargo de Confianza.

MEDICO GENERAL

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensables)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño profesional con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 50 horas en actividades afines a la profesión, realizada a partir del año 2010 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico, (indispensable).
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Por encargo de Confianza.

ENFERMERA(O)

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermería, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensables)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de la profesión, con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines al cargo, a partir del año 2010 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico, (indispensable).
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • P2EN -01: Por encargo de Confianza. • P2EN -02: Por maternidad. • P2EN -03: Por maternidad.

OBSTETRIZ

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Obstetriz, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensables)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de la profesión, con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines al cargo, a partir del año 2010 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico, (indispensable).

Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Por Enfermedad Prolongada.
------------------------	--

PROFESIONAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado. (Indispensable) • P2PRO-01: Ingeniería Industrial • P2PRO-02: Ingeniería Mecánica • P2PRO-03: Economía
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo uno (01) años de experiencia desempeñando funciones afines a su formación profesional. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de servicios No personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines al cargo, a partir del año 2010 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y correo electrónico (Indispensable)
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • P2PRO-01: Por encargo de Confianza. • P2PRO-02: Por encargo de Confianza. • P2PRO-03: Por encargo de Confianza.

BACHILLER PROFESIONAL

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Universitario de Bachiller en Ingeniería Industrial, debidamente acreditada. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al cargo, con posterioridad al grado de Bachiller. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de servicios No personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines al cargo a partir del año 2010 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Por encargo de Confianza.

MÉDICO ESPECIALISTA

Principales funciones a desarrollar:

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud del paciente al familiar responsable.

- Participar en juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de propuestas de mejora, así como en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

MÉDICO GENERAL

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- Emitir informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos, Mejoras y otros documentos técnico-normativos.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

ENFERMERA(O)

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
- Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
- Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

- Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

OBSTETRIZ

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
- Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

PROFESIONAL

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- 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.
- Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- 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.
- Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
- Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 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.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

BACHILLER PROFESIONAL

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
- Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
- Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
- Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 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.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	14.04.2014	OSPC
CONVOCATORIA			

2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 14.04.2014	OSPC – URRHH
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	23.04.2014 de 08:00 a 13:00 horas, en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial Junín-Av. Independencia N° 296 – El Tambo-Huancayo	URRHH
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 24.04.2014	URRHH
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	28.04.2014 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	URRHH
6	Evaluación Psicotécnica	29.04.2014 a las 10:00 horas	URRHH
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	29.04.2014 a las 16:00 horas	URRHH
8	Evaluación de Conocimientos	30.04.2014 a las 10:00 horas	URRHH
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	30.04.2014 a las 16:00 horas	URRHH
10	Entrevista Personal	02.05.2014 a las 10:00 horas	URRHH
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	02.05.2014 a las 16:00 horas	URRHH
12	Publicación del Resultado Final	02.05.2014 a las 18:00 horas	URRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 05.05.2014	URRHH
14	Registro del contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
(ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
(iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de ESSALUD
(IV) URRHH-RRAA-Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín
(v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

5. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaproveban. La Evaluación Curricular se desaproveba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaproveba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE PSICOTECNICA *				
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

(*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.

- Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).
- 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 1	10%
Quintil 1	5%
Quintil 1	2%
Quintil 1	0%

Huancayo, 14 de Abril del 2014