

## AVISO DE CONVOCATORIA

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA LA SEDE CENTRAL

Código de Proceso de Selección: P.S. 035-SUP-SCENT-2014  
Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales:

CARGO	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Psicólogo	P2PS	S/. 2,415.00(*)	01	Centro de Rehabilitación Profesional CERP – La Victoria
TOTAL			01	

- (\*) 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 y 5) según modelo que deberán descargar de la página web: [www.essalud.gob.pe](http://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:

##### PSICÓLOGO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Psicología, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b>
Experiencia Laboral	• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad al Título Profesional Universitario, excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b> 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	• Acreditar capacitación o actividades de actualización afín al cargo, mínima de 30 horas, realizadas a partir del año 2008 a la fecha. <b>(Indispensable)</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia, contar con capacitación en Gestión y/o Administración de Servicios de Salud. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargo jefatural.</li> </ul>

**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.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

##### PSICÓLOGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Establecer el Perfil Psicológico Laboral del usuario, determinado requisitos mentales y del puesto de trabajo para la formación.
- b) Realizar análisis de competencias personales de los usuarios que traen capacitaciones anteriores y desarrollo Pre Laboral sin intereses definidos.
- c) Calificar los intereses, aptitudes vocacionales y experiencia laboral del usuario para su orientación, capacitación y para el aprestamiento laboral.
- d) Supervisar el proceso de formación, capacitación, las conductas laborales de los usuarios reforzándolas y/o extinguiéndolas. Propicia un buen clima laboral, motivando adecuadas relaciones interpersonales y sociales para una integración laboral óptima.
- e) Ejecutar programas especializados y grupales de hábitos laborales, realizando acciones de seguimiento y emitiendo Informes correspondientes.
- f) Utilizar y aplicar adecuadamente los Instrumentos Técnicos de Registro de Información (Fichas del Proceso de Rehabilitación Profesional y Social) en las actividades que desarrolla.
- g) Elaborar y ejecutar programas de orientación, asesoría y sensibilización a los familiares del usuario y miembros de la comunidad.
- h) Realizar observaciones sobre el comportamiento, hábitos y rendimiento de los usuarios en los talleres y en la capacitación extra-institucional.
- i) Programar y ejecutar dinámicas grupales especializadas de acuerdo a la discapacidad y/o capacitación recibida, motivándolos a seguir una formación polivalente, dentro de los parámetros de trabajo en equipo, liderazgo, creatividad y asertividad.
- j) Controlar el cumplimiento de la programación establecida en el Plan de Capacitación.
- k) Supervisar a los instrucciones y profesores de los cursos Semi Calificados Intra CERP.
- l) Participar en la Junta de Selección y Valoración de las capacidades laborales, reunión de equipo y Junta Calificadora de la División.
- m) Elaborar los perfiles ocupacionales de cada usuario en lo correspondiente a funciones cognitivas, hábitos, comportamiento laboral y otorgar las sugerencias de colocación Dependiente e Independiente.
- n) Proponer y participar en los programas de proyección a la comunidad.
- o) Ejecutar los nuevos modelos de atención y estrategias en rehabilitación profesional que se le asigne.
- p) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- q) Otras funciones de su competencia y/o por encargo de la Sub Gerencia de Rehabilitación.

#### 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	15 de abril de 2014	OSPC-GCPEyS

<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 15 de abril de 2014	OSPC - OCTIC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	23 de abril de 2014, de 08:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 24 de abril de 2014	OSPC – GCPEyS
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	25 de abril de 2014 a las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC
6	Evaluación Psicotécnica	28 de abril de 2014 A las 11:00 horas	OSPC
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	28 de abril de 2014 A las 16:00 horas	OSPC
8	Evaluación de Conocimientos	29 de abril de 2014 A las 11:00 horas	OSPC – GCPEyS
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	29 de abril de 2014 A las 16:00 horas	OSPC
10	Entrevista Personal	30 de abril de 2014 A las 10:00 horas	OSPC – GCPEyS
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	30 de abril de 2014 A las 16:00 horas	OSPC
12	Publicación del Resultado Final	30 de abril de 2014 A las 16:00 horas	OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 06 de mayo de 2014	Sub Gerencia de de Personal
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) GCPEyS – Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales
- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

## 6. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruban. La Evaluación Curricular se desapruueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desapruueba 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)</b>		<b>30%</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
<b>EVALUACIÓN DE PSICOTECNICA *</b>				
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>50%</b>	<b>26</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>		<b>20%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

(\*) 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 la 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, 15 de abril de 2014