



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) LICENCIADOS (AS) EN TRABAJO SOCIAL POR LOCACIÓN DE SERVICIOS, PARA EL OFICINA DE PERSONAL.</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 19 de Junio del 2020 al 21 de Junio del 2020
2	<b>Presentación de documentos;</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículo descriptivo.</li> <li>2. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°01.</li> <li>3. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°2.</li> <li>4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto.</li> <li>5. Lugar de entrega: Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Artículo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se solicita enviar sus CV documentos al correo: <a href="mailto:logisticahhv@hotmail.com">logisticahhv@hotmail.com</a></li> </ol>	Del 19 de Junio del 2020 al 21 de Junio del 2020
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	22/06/2020
4	Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Artículo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM la Entrevista Personal se realizara por medio de video llamada zoom. Resultados Publicados.	23/06/2020
5	Adjudicación	24/03/2020

19-06-2020



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona Licenciada en Trabajo Social, con experiencia en labores administrativas y asistencia a los trabajadores, que pueda desempeñar como Trabajadora social en la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS DE LICENCIADA EN TRABAJOSOCIAL:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Experiencia laboral en el sector público
- Conocimiento en labores administrativas y en redacción de informes.
- Título de licenciada en Trabajo Social
- Constancia de Habilitación Vigente
- Constancia de Serums
- Constancia de trabajo como Trabajadora Social
- Cursos de Capacitación de trabajadora Social o afines
- Conocimiento en labores administrativas
- Conocimiento de programas informáticos - nivel usuario.

### 3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de Equipo de Trabajo de Bienestar Social de Personal.
- Ejecutar programas de Bienestar Social a favor del personal del hospital.
- Llevar casos sociales del personal con su respectivo diagnóstico social.
- Seguimiento y monitoreo de los casos sociales.
- Visitas domiciliarias e institucionales a los trabajadores y a sus familiares.
- Elaborar informes sociales según el caso lo amerite.
- Visitas a personal de la Institución con diagnóstico Covid Positivo
- Gestión y coordinación con entidades públicas y privadas para apoyo de las actividades dirigidas a los trabajadores.
- Ejecutar programas con actividades de campañas de salud, culturales, recreativas, educativas.
- Tramites y gestiones de prestaciones económicas, subsidios, acreditación, etc. de los trabajadores y sus familiares.
- Previsión social del trabajador y su familia directa.
- Apoyar a las diversas áreas pertenecientes a la Oficina de Personal.
- Otras funciones encargadas por el Jefe de la Oficina de Personal.

### 4. PLAZO DE EJECUCIÓN

03 meses

### 5. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

S/. 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales.

### 6. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital "Hermilio Valdizán"

DAMIAN BUSTAMANTE

Firma y Sello del Jefe (a) del Área