



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) SERVICIO ESPECIALIZADO EN TRABAJO SOCIAL, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 05 de Diciembre del 2022 al 07 de Diciembre del 2022
2	Presentación de documentos; <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°01. 3. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°2. 4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto. 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: logisticahhv@hotmail.com Asunto: SERVICIO ESPECIALIZADO EN TRABAJO SOCIAL – OFICINA DE PERSONAL (en un solo archivo PDF) 	Del 05 de Diciembre del 2022 (00:01 horas) Hasta 05 de Diciembre del 2022 (23:59 horas)
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	06/12/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	07/12/2022
5	Adjudicación	07/12/2022



05-12-2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACION DE SERVICIO

Contar con un personal en la modalidad de tercero para ejecutar el Servicio de Trabajo Social, para el Equipo de Trabajo de Bienestar Social de Personal de la Oficina de Personal.

USUARIO

Oficina de Personal.

OBJETIVO

Contar con los servicios de una Trabajadora Social para las actividades del Equipo de Trabajo de Bienestar Social de Personal.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- 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.
- 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.
- Trasmites y gestiones de prestaciones económicas, subsidios, acreditación, etc. de los trabajadores y sus familiares.
- Previsión social del trabajador y su familia directa.
- Las demás funciones y responsabilidades que asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título profesional universitario en trabajo social.
- Constancia de haber culminado el SERUMS.
- Colegiado y habilitación profesional.
- Curso en " Gestión Hospitalaria "
- Experiencia mínimo 02 años en el ejercicio profesional.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprenderá desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2022.

De lunes a sábados de 8:00 a 14:00 horas.

MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

Cinco mil soles (S/. 5,000) mensuales.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERNANDO VALDIZAN"
.....
Uc. Hermelinda Ocampo Carhuas
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.P. 37692