



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Oficina de Logística"Año de la unidad, la paz y el
desarrollo"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO ESPECIALIZADO EN TRABAJO SOCIAL, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 22 de Marzo del 2023 al 27 de Marzo del 2023
2	Presentación de documentos; 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: logisticaahv@hotmail.com Asunto: Convocatoria Servicio Especializado en Trabajo Social – Oficina de Personal (en un solo archivo PDF)	 Del 22 de Marzo del 2023 al 23 de Marzo del 2023 (23:59 horas)
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	24/03/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	27/03/2023
5	Adjudicación	27/03/2023

22/03/2023

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024Dirección: Carretera Central 1315,
Km. 3.5, Santa Anita 15011, Perú
Central Telefónica: 494-2410 /
494-2516 / 494-2429

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. USUARIO

Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán

2. OBJETIVO

La Oficina de Personal solicita la contratación de un profesional Licenciada en Trabajo Social, con experiencia en labores administrativos y asistenciales a los trabajadores, que pueda desempeñar como trabajadora social en la Oficina de Personal – Bienestar de Personal del Hospital Hermilio Valdizán.

3. REQUISITOS

a) Formación Académica

- Título de Licenciada/o en Trabajo Social.
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.

b) Experiencia Laboral

- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privada, desempeñando funciones similares a la convocatoria.

c) Otros

- Conocimientos en labores administrativos.
- Conocimientos de ofimática a nivel usuario.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo del Equipo de Trabajo Social de Bienestar de Personal.
- Ejecutar programas de bienestar social a favor del personal de la Institución.
- 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, recreativos, educativas, entre otros favorables para el personal.
- Trámites y gestiones de prestaciones económicas, subsidios, acreditación, etc., de los trabajadores y sus familiares.
- Prevención social del trabajador y familiares directos.
- Apoyo a las diversas áreas pertenecientes a la Oficina de Personal.
- Otras funciones encargadas por el Jefe de la Oficina de Personal.



H. OCAÑO C.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio comprende a un plazo determinado hasta el 31 de diciembre del 2023, sujeto a un periodo de prueba de 3 meses.

6. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

S/ 3,500 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual.

7. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

.....
Lic. Hermelinda Nelly Ocampo Carhuas
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.Ps.P. 37692

YFP
C.c Archivo