



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"



## CONVOCATORIA CAS COVID-19 N°006-2021

PROCESO DE SELECCIÓN	PUESTO	UNIDAD ÓRGANICA Y/O ÁREA USUARIA	VACANTE
<u>PS 35-2021</u>	<u>TRABAJADOR/A SOCIAL</u>	<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE SOCIAL</u>	<u>2</u>

### Proceso de Selección N°01 al 44

Comité de Selección para la contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio presupuestal 2021, en el marco del Decreto de Urgencia N°090-2021 "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias en recursos humanos destinadas a garantizar la respuesta sanitaria ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19".



## Proceso de Selección N° 35-2021

### Decreto de Urgencia N°090-2021

#### "CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (2) PUESTOS DE PROFESIONAL ASISTENCIAL EN TRABAJADOR/A SOCIAL"

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) puestos de Profesional Asistencial en Trabajador/a Social bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios normado por el Decreto Legislativo N° 1057, conforme a lo previsto en el **Decreto de Urgencia N° 090-2021** tiene por objeto disponer medidas extraordinarias en materia económica y financiera vinculadas a fortalecer a los recursos humanos en salud hasta el 31 de diciembre del 2021, para atender la demanda de casos por la COVID-19 en la Unidad Ejecutora N° 036-522 – Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Usuaria solicitante

Departamento de Apoyo al Tratamiento - Servicio de Social del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

##### 3. Entidad Convocante y Órgano Responsable

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, realizará la Convocatoria **CAS COVID-19 N°006-2021-HCLLH** del Proceso de Selección N°35-2021, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección aprobado **Resolución Directoral N°168-10/2021-HCLLH/SA** y la Unidad de Personal.

##### 4. Base Legal

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en lo que fuera aplicable.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, centros educativos y universidades.
- DECRETO SUPREMO N°008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, y se dictan medidas de prevención y control para evitar su propagación; la misma que ha sido prorrogada mediante los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y DS N°009-2021-SA y N°025-2021-SA, este último prorroga la Emergencia Sanitaria, a partir del 3 de setiembre de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057 n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3".
- **Decreto de Urgencia N° 090-2021**, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias en recursos humanos destinadas a garantizar la respuesta sanitaria ante la emergencia sanitaria por la covid-19. Tiene por objeto disponer medidas extraordinarias en materia económica y financiera vinculadas a fortalecer a los recursos humanos en salud hasta el 31 de diciembre del 2021, para atender la demanda de casos por la COVID-19.
- **Decreto de Urgencia N°103-2021**, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para garantizar el fortalecimiento de las brigadas de vacunación, la disponibilidad de recursos y la conformación de las brigadas de intervención integral en el primer nivel de atención en el marco de la Emergencia Sanitaria por la pandemia por la COVID-19 y otras medidas en materia económica y financiera.
- Las demás disposiciones que sean aplicables el Contrato Administrativo de Servicios.



## 5. Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes a la presente Convocatoria **CAS N° 006-2021-HCLLH del Proceso de Selección N°35-2021**, se encuentran detallados en el Anexo – **PERFIL DEL PUESTO**.

## 6. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar se encuentran en el Anexo – **PERFIL DEL PUESTO**

## 7. Número de posiciones a convocarse

Se convoca dos (2) puesto(s) vacante(s) de Profesional Asistencial en Trabajador/a Social en el **Departamento de Apoyo al Tratamiento - Servicio de Social** del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

## 8. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Av. Sáenz Peña Cuadra 06 S/N - Puente Piedra
<b>Unidad Orgánica Solicitante</b>	Departamento de Apoyo al Tratamiento - Servicio de Social del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
<b>Compensación</b>	<b>S/. 6000</b> (Seis Mil 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
<b>Modalidad de Jornada</b>	Trabajo Presencial
<b>Horario de Jornada Laboral</b>	Rotativos según necesidad del servicio.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2021 en el marco del D.U. N°090-2021

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

### 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPA DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>		
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal TALENTO PERÚ - SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a>	15, 16 y 17 de noviembre del 2021 hasta las 16:00 horas pm	COMITÉ SELECCIÓN
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del HCLLH <a href="http://www.hcllh.gob.pe">http://www.hcllh.gob.pe</a>		
Proceso de Inscripción: Mediante el siguiente Link: <a href="https://forms.gle/ihRqposyXjNmAP6">https://forms.gle/ihRqposyXjNmAP6</a> Adjuntando en PDF el Anexo 1 (Ficha del Postulantes, Anexo 8 y las Declaraciones Juradas y el CV documentado		COMITÉ SELECCIÓN
<b>SELECCIÓN:</b>		
Evaluación Curricular	17 de noviembre 2021	COMITÉ SELECCIÓN
Publicación en la Página Web del HCLLH	19 de noviembre 2021	COMITÉ SELECCIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:</b>		
Suscripción de Contrato e inicio de labores	22 de noviembre 2021	Unidad de Personal



## 2.2. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

- a) La postulación se realizará de forma **VIRTUAL**, las personas interesadas en participar en los procesos de selección que cumplan los requisitos establecidos deberán remitir su documentación previa verificación de los requisitos y debidamente llenados mediante el siguiente link: <https://forms.gle/ihRqposytyXjNmAP6> .
- b) La presentación de la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" Anexo 1, Anexo 8 y las Declaraciones Juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera **VIRTUAL** mediante el siguiente link: <https://forms.gle/ihRqposytyXjNmAP6> **SIEMPRE Y CUANDO SEAN REMITIDOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.**

### **FACULTATIVOS:**

1. Ley 29973, - Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley 29248, bonificación del 10% al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas
3. Ley 23330, Ley del SERUMS



## 2.3. REGISTRO DE CONVOCATORIA CAS

Los postulantes deberán registrarse en el Proceso de Inscripción mediante el siguiente Link: <https://forms.gle/ihRqposytyXjNmAP6> dentro de la fecha y horario señalado y adjuntando en PDF el Anexo 1 (Ficha del Postulante), Anexo 8, las Declaraciones Juradas y el cv documentado. El sistema de Convocatorias CAS Virtual del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz se cerrará automáticamente una vez culminada la fecha y hora señalada en el cronograma de las bases.

Los postulantes deben tener en cuenta al momento de registrar su postulación mediante el siguiente Link: <https://forms.gle/ihRqposytyXjNmAP6> sea llenada en su totalidad.

### **NOTA:**

**Los postulantes son responsables de los datos consignados en el Registro de Inscripción y la Ficha del Postulante (Anexo 1).** la cual tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Toda información declarada en la Ficha de Resumen Curricular deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato, caso contrario, será impedido de firmarlo.

## 2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULANTE (Anexo 1)</b>			
a. Experiencia	60 %	<b>40</b>	60
b. Formación Académica	40%	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Ficha Resúmen Curricular</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio será 70**

## 2.5. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### a) DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presente/registre postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las etapas del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera virtual en la etapa del Proceso de Selección, según cronograma establecida en las bases.
- Cuando no cumpla con acreditar documentadamente.
- Cuando el/la ganadora dentro del día hábil siguiente a la publicación del resultado final, no acredite con la presentación de los requisitos declarados que el puesto exige o cuando no firme el contrato y no haya Accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/a no acredite con la presentación de los requisitos declarados que el puesto exige o no se presente para la suscripción del contrato.

### b) CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados





## 2.6. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS EN PDF

- 1) Anexo N° 01: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular) debidamente llenado y firmada.
- 2) Anexo N° 08: Declaración Jurada de Postulación al Proceso, debidamente firmada.
- 3) Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación
- 4) Declaración Jurada – Ficha de Sintomatología de la COVID-19
- 5) Declaración Jurada de Salud
- 6) Curriculum Vitae ( documentado según la Ficha de Postulante que acreditan los grados y/o títulos y la experiencia laboral)

(El / La Postulante deberá precisar en el formato la experiencia laboral profesional nombre de la institución, cargo, periodo (años y meses que prestó sus servicios).

**Estos documentos o formatos serán descargados del portal WEB Institucional [www.hcllh.gob.pe](http://www.hcllh.gob.pe).**

**La Ficha del Postulante, Anexo 08 y las Declaraciones Juradas** tienen carácter de declarativo, por lo que de declarar o afirmar información falsa será causal de anulación de la participación del postulante en la convocatoria o en su efecto durante el proceso de control posterior el cual motivará la resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.



El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS de la Entidad, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente será **ELIMINADO**.

El/la postulante deberá contar con la habilitación vigente.

Los grados y/o Títulos deberán estar reconocidos por SUNEDU.

## 2.7. CONTINGENCIAS

En caso de presentarse inconvenientes con el Registro de Inscripción, éste podrá enviar un correo electrónico a **procesoselec.uper@gmail.com** dentro del horario establecido del Registro de Inscripción según cronograma, comunicando lo sucedido y adjuntando las evidencias que sustenten dicha contingencia, con la finalidad de que el equipo de Informática y Recursos Humanos evalúe y una vez comprobado el inconveniente; **SOLO EN ESTE CASO Y DE SER PROCEDENTE**, recibirá la notificación con las instrucciones del caso, de acuerdo a lo siguiente:

**Asunto: CAS COVID N° 006-2021- HCLLH CONTINGENCIA**

## 2.8. CRITERIOS DE EVALUACION

### a) DE LA EVALUACION DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

No serán considerados los postulantes que no cumplan con el perfil mínimo de puestos PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

## 2.9. RESULTADO FINAL

El Comité de Selección sumará los puntajes ponderados aprobatorios de las fichas de evaluación curricular, el cual se elaborará en estricto orden de mérito para su



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

**Publicación en el portal web Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz,** en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

En el caso de existir empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el/la ganador/a del proceso, será determinado por la Comisión del Proceso.

### III. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente: Remitir el CV documentado en manera física en la Unidad de Personal (Av. Grau N°911, 3er piso, Puente Piedra), según cronograma, el mismo que contendrá lo siguiente:

- ❖ Anexo N° 01: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular) debidamente llenado y firmada.
- ❖ Anexo N° 08: Declaración Jurada de Postulación al Proceso, debidamente firmada.
- ❖ Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación
- ❖ Declaración Jurada – Ficha de Sintomatología de la COVID-19
- ❖ Declaración Jurada de Salud
- ❖ Curriculum Vitae (documentado según la Ficha de Postulante que acreditan los grados y/o títulos y la experiencia laboral)



En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente la baja en el aplicativo AIRHSP del MEF antes de la suscripción del contrato.

Una vez corroborada la entrega de la documentación, se procederá a suscribir el contrato según el cronograma de la presente convocatoria

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

#### NOTA:

**Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso VIA ELECTRÓNICO – VIRTUAL** deben tomar conocimiento del contenido de los requisitos y condiciones al que postula y la etapa de proceso.

**El Comité de Selección**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

## CRONOGRAMA

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TEMPORAL DECRETO DE URGENCIA N°090-2021

ETAPA DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>		
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal TALENTO PERÚ - SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a>	15, 16 y 17 de noviembre del 2021 hasta las 16:00 horas pm	COMITÉ SELECCIÓN
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del HCLLH <a href="http://www.hcllh.gob.pe">http://www.hcllh.gob.pe</a>		
Proceso de Inscripción: Mediante el siguiente Link: <a href="https://forms.gle/ihRqposytyXjNmAP6">https://forms.gle/ihRqposytyXjNmAP6</a> Adjuntando en PDF el Anexo 1 (Ficha del Postulantes, Anexo 8 y las Declaraciones Juradas y el CV documentado		COMITÉ SELECCIÓN
<b>SELECCIÓN:</b>		
Evaluación Curricular	17 de noviembre 2021	COMITÉ SELECCIÓN
Publicación en la Página Web del HCLLH	19 de noviembre 2021	COMITÉ SELECCIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:</b>		
Suscripción de Contrato e inicio de labores	22 de noviembre 2021	Unidad de Personal





PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

UNIDAD DE PERSONAL

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Departamento de Apoyo al Tratamiento
Unidad Orgánica:	Departamento de Apoyo al Tratamiento
Cargo Clasificado :	Trabajador/a Social
Código del Cargo Clasificado :	SP-ES
Nombre del Puesto :	Trabajador/a Social
Dependencia Jerárquica Lineal :	Departamento de Apoyo al Tratamiento
Dependencia Jerárquica funcional :	Jefatura de Servicio Social
Puestos que supervisa :	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**  
 Brindar al equipo multidisciplinario de salud la situación socioeconómica, familiar y social del paciente Covid considerando que la salud es producto de una serie de factores condicionantes, para lograr la recuperación y rehabilitación de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Brindar atención social a situaciones múltiples y complejas de los usuarios Covid para la resolución de problemas y desarrollo de sus potencialidades previniendo las disfunciones familiares.
2	Elaborar el diagnóstico social del usuario Covid, para una intervención social que permita el sostenimiento del tratamiento en su medio familiar y social.
3	Realizar la evaluación social para identificar indicadores de riesgo social
4	Realizar y trasladar a los pacientes Covid de Alto Riesgo Social para obtener un conocimiento detallado y objetivo de la realidad social
5	Realizar consejería social a familiares de los pacientes Covid para favorecer los cambios en las interacciones de su medio familiar
6	Mobilizar las redes de soporte socio familiar y comunitario para la integración del paciente Covid a su medio familiar y en su entorno social

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Unidades, Departamentos, Oficinas y Servicios del HCLLH  
 Jefatura de Servicios

**Coordinaciones Externas**  
 Coordina con entidades públicas y privadas, por el desarrollo de las funciones a su cargo, por disposición expresa de sus superiores.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Título Profesional Universitario en Trabajo Social</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título de Segunda Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Trabajo Social	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Título de Segunda Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>D.) ¿Requiere habilitación profesional?</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>E.) ¿Requiere SERUMS?</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>F.) ¿Requiere Registro Nac. de Especialista?</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Trabajo Social																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																		
<input type="checkbox"/> Maestría																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Título de Segunda Especialidad																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		



MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ  
 Dra. Carmen Urbina Meza  
 C P P 5527 - RNE 090  
 JEFE OPTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimiento en evaluación socioeconómica específico de la profesión.

Ejecutar las atenciones y realizar las exoneraciones en consultas externas, hospitalización y emergencia, según el estudio social aplicado a los usuarios.

Realizar el seguimiento de los casos sociales detectados a los pacientes en consulta externa, emergencia y hospitalización para brindar el apoyo social correspondiente.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Resolución de SERUMS o su Equivalente.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia dos (02) años desempeñando funciones similares.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto.    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia no menor de un(01) año.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* Compromiso
- \* Orientación a resultados
- \* Trabajo en equipo
- \* Liderazgo
- \* Capacidad de organización y planificación
- \* Integridad
- \* Orientación al usuario
- \* Capacidad de análisis e innovación



MINISTERIO DE SALUD     HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ  
 Dra. Carmen Urbina Meza  
 C P & P 5527 - RNE 090  
 JEFE DPTO DE APOYO AL TRATAMIENTO