CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE 01 APOYO LEGAL, 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 14 de Junio del 2021 al 17 de Junio del 2021
2	**Presentación de documentos;** 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº01. 3. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº2. 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 Articulo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se solicita enviar sus CV documentos al correo: **logisticahhv@hotmail.com** Asunto: **Convocatoria Apoyo Legal-Personal** **(en un solo archivo PDF)**	Del 14 de Junio del 2021 al 15 de Junio del 2021
SELECCIÓN		
3	**Evaluación Curricular** Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	16/06/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	17/06/2021
5	Adjudicación	17/06/2021

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE LOGÍSTICA HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

14/06/2021

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TERCEROS PARA LA OFICINA DE PERSONAL

1. DEPENDENCIA

Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizan.

2. ANTECEDENTES

El artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizan, aprobado con Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, la Oficina de Personal, tiene entre sus funciones generales, lo señalado en el literal a) Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal; y proponer su implementación, actualización e innovación.

De otro lado, el artículo 18° del mismo Reglamento, precisa la oficina de Personal depende de la Oficina Ejecutiva de Administración, mencionando que sus funciones generales, lo señala en el literal a) Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondientes.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La necesidad de la contratación solicitada obedece a dar sostenimiento a la prestación de servicios administrativos, garantizando el cumplimiento de metas y objetivos de los órganos y unidades orgánicas así como atender las prioridades sanitarias.

Así como garantizar la continuidad de los servicios de salud, en cumplimiento a los mandatos establecidos en el Art. 1º, 2º y 7º de la Constitución Política del Perú; Art. 1º, 2º y 3º de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud y, Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM y según cartera de servicios correspondiente.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un/a (01) Asesor legal encargado/a de brindar asistencia técnico legal, evaluar, formular y coordinar los Instrumentos técnicos de gestión interna según corresponda, para el logro de la eficiencia y eficacia de los procesos relacionados a la Oficina de Personal.

5. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

AEI 04.02 Gestión orientada a resultados al servicio de la población, con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados.

6. PRODUCTOS

N°	Actividades a realizar	Producto(s) a Entregar (Servicio a Contratar)
1	Brindar Asistencia Legal y absolver consultas de carácter legal y responder a los requerimientos que le sean formulados por la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizan	Producto: **Informe de actividades correspondiente al mes de la prestación**
2	Preparar proyectos de informes, dictámenes, oficios, consultas, resoluciones, directivas que le sean encomendados por el área solicitante. Asimismo, elaborar oficios en consulta, elevando apelaciones, y todo lo relacionado con Gestión en materia de Recursos Humanos, ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, Ministerio de Salud y otra entidades.	
3	Apoyar a Secretaria Técnica en la elaboración de informes de precalificación y demás que le sean requeridos. Brindar asesoría legal en las acciones de Gestión de Recursos Humanos relacionados y a la Dirección de Administración de la Hospital Hermilio Valdizan.	

N°	Actividades a realizar	Producto(s) a Entregar (Servicio a Contratar)
4	Analizar y asesorar sobre las pertinencias de modificaciones, correcciones, nulidades, adendas, de cualquier documento que le encomiende la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizan.	
5	Apoyar emitiendo opinión legal a los Coordinadores y otros que sean priorizados por estos, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.	
6	Coordinar y elaborar escritos dirigidos a la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, por casos específicos cuando sean requeridos por la Jefatura de la Oficina de Personal.	
7	Acompañar al personal involucrado en gestiones o citaciones ante las autoridades competentes, caso Policía Nacional, Ministerio Publico u Órgano Jurisdiccional, que por razón de su cargo, tienen que realizarlos.	
8	Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por los coordinadores, Jefe de la Oficina de Personal y la Dirección de Administración.	
9	Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada.	

7. PERFIL MINÍMO REQUERIDO:

Formación académica

- ✓ Abogado, colegiado con habilitación profesional.

Experiencia

- ✓ Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y privadas
- ✓ Experiencia especifica no menor de un año (01) año, en entidades públicas.

Capacitación y/o entrenamiento

- ✓ Cursos Diplomado en Recursos Humanos, Ley SERVIR
- ✓ Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Publica

Diplomado en Procedimiento Disciplinario

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución será de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO
Primer producto	Hasta **treinta** (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio
Segundo producto	Hasta **sesenta** (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio
Tercer producto	Hasta **noventa** (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La conformidad de la prestación, será emitida en un plazo no mayor de diez (10) días calendario y suscrito por el Jefe de Oficina de la Oficina de Personal; de existir observaciones, será notificado AL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

10. COSTO REFERENCIAL DEL SERVICIO:

Los honorarios totales del servicio son de S/ 15 000.00 (Quince mil y 00/100 Soles), incluidos todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pueda incidir en el precio total del servicio.

11. FORMA DE PAGO

El Hospital Hermilio Valdizan se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en un plazo no mayor al detallado en el cuadro siguiente:

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	MONTO A PAGAR	FECHA DE CANCELACIÓN DEL SERVICIO
1° pago	Primer Producto	S/ 5 000.00	Hasta 10 días calendario de emitida la conformidad del área usuaria.
2° pago	Segundo Producto	S/ 5 000.00	Hasta 10 días calendario de emitida la conformidad del área usuaria.
3° pago	Tercer Producto	S/ 5 000.00	Hasta 10 días calendario de emitida la conformidad del área usuaria.
TOTAL S/.		**S/ 15 000.00**	

12. PENALIDADES:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, el Hospital Hermilio Valdizán le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden, para dicho efecto tomará como referencia la siguiente fórmula

$$\textit{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \textit{Monto}}{F \times \textit{Plazo en días}}$$

Donde:
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato vigente o ítem que debió ejecutarse.

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN:

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el Hospital Hermilio Valdizan procederá a resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en los artículos 135 y 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL CONTRATISTA en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

15. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad sobre ninguno de los documentos preparados con fondos del Hospital Hermilio Valdizan; tales derechos pasarán a ser propiedad del Hospital.

El CONTRATISTA no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del Hospital Hermilio Valdizán salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la Orden de Servicio o Contrato.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
Ing. Carlos Alberto Hurtado Chancolla
Jefe de la Oficina de Personal
CIP 217733

Director o Responsable
Área Usuaria