

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
<b>CONVOCATORIA DE (01) APOYO LEGAL, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 23 de Noviembre del 2021 al 25 de Noviembre del 2021
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: <b>logisticahhv@hotmail.com</b> Asunto: <b>Convocatoria Apoyo Legal-Personal (en un solo archivo PDF)</b> Hasta las 10:00 am del 24.11.2021 la recepción de correos.</li> </ol>	Del 23 de Noviembre del 2021  al  24 de Noviembre del 2021
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	24/11/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	25/11/2021
5	Adjudicación	25/11/2021

**23/11/2021**

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## 1. OBJETO DEL SERVICIO

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 eficiencia y eficacia de los procesos relacionados a la Oficina de Personal.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SERVICIO DE APOYO LEGAL

- Abogado(a), Colegiado con Habilitación Profesional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y privadas.
- Experiencia específica no menor de un año (01) año, en entidades públicas.
- Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

## 3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- 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 Valdizán".
- 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 otras entidades.
- Apoyar en la Secretaría 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 del Hospital "Hermilio Valdizán".
- Analizar y asesorar sobre las pertinencias de modificaciones, correcciones, nulidades, adendas, de cualquier documento que lo encomiende la Oficina de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán".
- Apoyar emitiendo opinión legal a los Coordinadores y otros que sean priorizados por estos, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- Acompañar al personal involucrado en gestiones o citaciones ante las autoridades competentes, caso Policía Nacional, Ministerio Público u Órgano Jurisdiccional, que, por razón de su cargo, tienen que realizarlos.
- 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.
- Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada.



## 4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Noviembre (Desde fecha de adjudicación) al 31 de diciembre del 2021. (Renovable).

## 5. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

S/ 5,000 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensual.

## 6. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

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.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "HERMILIO ALDIZAN"

.....  
Lic. Hermelinda Nohé Ocorro Cortés  
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL  
C.P. 1. 97692

.....  
Firma y Sello del Jefe(a) del Área