CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 22 de Junio del 2021 al de 24 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 Servicio Especializado en materia legal-Asesoría Jurídica** **(en un solo archivo PDF)**	Del 22 de Junio del 2021 al 23 de Junio del 2021
SELECCIÓN		
3	**Evaluación Curricular** Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	23/06/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	24/06/2021
5	Adjudicación	24/06/2021

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE LOGÍSTICA HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

22/06/2021

TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Contratación para la prestación de Servicio de abogado (modalidad Tercero).

II. USUARIO:

Oficina de Asesoría Jurídica - Hospital Hermilio Valdizán.

III. REQUISITOS:

FORMACION ACADEMICA:

- Título de Abogado en derecho, colegiado con habilitación vigente (Acreditado con copia del título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente.

CAPACITACION:

- Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
- Diplomado en Contrataciones del Estado.
- Capacitaciones (últimos 03 años).

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en Derecho: Administrativo, Civil, Procesal Civil, Penal y Laboral.
- Conocimiento en Ofimática:
  - Procesador de textos (Word, Open Office
  - Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.

V. ACTIVIDADES:

- Elaboración de informes legales.
- Redacción de proyectos de Resolución.
- Brindar apoyo en el patrimonio y ejecución de trámites legales ante la Policía Nacional-Ministerio Publico y Poder Judicial.
- Analizar expedientes administrativos y carpetas de los proceso derivados de actuados judiciales u otros delegaciones relacionados con el Sistema de Justicia y emitir el respectivo informe.
- Participar en las delegaciones y audiencias que indique la Jefatura.

VI. MONTO REFERENCIAL:

El monto referencial accede a S/. 4,500.00 soles mensuales; haciendo un monto total ascendente a S/ 31,500.00 (treinta y un mil quinientos y 00/100 soles), para el periodo de junio a diciembre 2021.

VII. FORMA DE PAGO DE LA CONTRAPRESTACION:

S/. 4,500.00 soles mensuales.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
REPUBLICA DEL PERU
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA