



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 21 de Diciembre del 2022 al 23 de Diciembre del 2022
2	<p>Presentación de documentos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Apoyo Legal– Oficina de Personal (en un solo archivo PDF) 	<p>Del 21 de Diciembre del 2022 (00:01 horas)</p> <p style="text-align: center;">al</p> <p>21 de Diciembre del 2022 (23:59 horas)</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	22/12/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	23/12/2022
5	Adjudicación	23/12/2022



21/12/2022

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un (a) profesional Abogado, para prestar Servicio de Apoyo Legal evaluando, analizando y proyectando documentos en la Oficina de Personal.

2. REQUISITOS MINIMOS PARA EL SERVICIO DE APOYO PRESUPUESTAL

- Título profesional de abogado colegiado.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica no menor de un (01) año, en entidades públicas.
- Diplomado en Recursos Humanos y Administración de Personal.
- Diplomado en derecho Administración y Gestión Pública

3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Brindar asesoría legal en las acciones de gestión de la oficina de Personal absolver las consultas de carácter legal y responder los requerimientos que le sean formulados por la Jefatura de la Oficina de Personal
- Preparar proyectos de informes, resoluciones, oficios, consultas, directivas que le sean encomendadas.
- Efectuar y emitir proyectos de informes en función a la evaluación de los hechos expuestos en los expedientes a su cargo.
- Apoyar emitiendo opiniones requeridos por los Coordinadores con la finalidad del logro de los objetivos institucionales.
- Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por los Coordinadores Técnicos, Jefe de Personal y la Dirección Administrativa.

- Acompañar al personal involucrado en gestiones o citaciones ante las autoridades competente Policía Nacional, Ministerio Publico u Órganos Jurisdiccional según el caso.
- Participar en reuniones o comisiones.
- Efectuar el seguimiento de las causas administrativas de ser necesarios
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria.

4. PLAZO DE EJECUCION

El servicio comprenderá el periodo desde la fecha de adjudicación a diciembre del 2022, con aprobación de renovación.

5. MONTO DE CONTRATACION

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

6. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

- Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizan

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
Lto. Herminde Nelson Campo Carhuas
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.Ps.P. 1592