



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 30 de Diciembre del 2022 al 03 de Enero del 2023
2	Presentación de documentos; 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: logisticahhv@hotmail.com Asunto: Convocatoria Apoyo Legal- Oficina de Personal (en un solo archivo PDF)	Del 30 de Diciembre del 2022 al 01 de Enero del 2023
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	02/01/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	03/01/2023
5	Adjudicación	03/01/2023



30/12/2022

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.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Brindar asesoría legal en la 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
- Prepara 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 requeridos por los Coordinadores Técnicos, Jefe de Personal y la Dirección Administrativa.
- 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.
- Apoyo en Control Interno.

4. PLAZO DE EJECUCION

El servicio comprenderá el periodo desde la fecha de adjudicación (Enero del 2023), 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"
.....
Lic. Herminde Neiza Dcampo Carhuas
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.Ps. 1001012