



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 31 de Mayo del 2022 al 06 de Junio 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: logisticahhv@hotmail.com Asunto: Convocatoria Apoyo Legal – Oficina de Personal (en un solo archivo PDF) Hasta las 10:00 am del 02.06.2022 la recepción de correos. 	<p>Del 31 de Mayo del 2022</p> <p>al</p> <p>02 de Junio del 2022</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	02/06/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	03/06/2022
5	Adjudicación	06/06/2022



31/05/2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE APOYO LEGAL

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Jefatura de Personal del Hospital Hermilio Valdizan.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con una persona Natural para el servicio de APOYO LEGAL PARA LA JEFATURA DE PERSONAL, que tiene como finalidad fundamental, actuar legalmente en aspectos relativos a la asesoría en cuanto al cumplimiento de las normativas emitidas por el Ministerio de Salud – Post Covid _ Vigencia Laboral - Absolución de Consultas Administrativas y Laborales.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

La finalidad de la contratación del servicio de APOYO LEGAL PARA LA JEFATURA DE PERSONAL, es la gestión legal para el cumplimiento de los Decretos Supremos, Decretos de Urgencia, Resoluciones Ministeriales en la vía administrativa que emiten las autoridades de MINSA.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

El proveedor realizará las siguientes actividades:

Item	Cantidad	Descripción del Servicio
1.0	01	Servicio de Apoyo legal, Jefatura de Oficina de Personal

4.1 Actividades:

El Profesional que desarrollará el Servicio de APOYO LEGAL PARA LA JEFATURA DE PERSONAL, deberá cumplir las siguientes actividades:

- Asesoría exclusiva del retorno a las labores presenciales del personal asistencial y administrativo al Hospital Hermilio Valdizan.
- El abogado/abogada que prestará los servicios de asesoría en la interpretación y aplicación de la normativa emitida por el titular de salud
- El abogado/abogada que prestará el servicio absolverá las consultas de los servidores que dependen de la Jefatura de Personal en los procesos administrativos.
- El abogado/abogada que prestará el servicio participará en la asesoría directa de la dirección administrativa para absolver las consultas del proceso administrativo entre otros.
- Revisar y atender las solicitudes de los diferentes gremios del hospital en mención.
- Mantener el estado situacional de las denuncias y procedimientos administrativos sancionadores y judiciales dentro de la zona de trabajo.
- Otros que comprendan a la naturaleza del contrato.

5. PERFIL DEL POSTOR

Capacidad Legal

- Persona natural
- Deberá contar con RUC activo. **Acreditarlo con copia de Ficha RUC.**
- No tener impedimento para contratar con el estado. **Acreditarlo con Declaración Jurada.**
- Deberá estar correctamente registrado como proveedor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y habilitado, **acreditar con copia del RNP vigente.**
- Deberá contar con una cuenta en un banco del sistema nacional bancario donde la Entidad abonará el total del monto por el servicio prestado, para lo cual deberá indicar en el Formato de Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI).
- **Declaración Jurada** de no presentar Sintomatología COVID-19 ni padecer enfermedades preexistente, ni en grupo de riesgo para COVID- 19, de acuerdo a lo estipulado en el "Protocolo Sanitario Sectorial para la ejecución de los trabajos de conservación vial en prevención del Covid- 19", aprobado mediante la Resolución Ministerial N°257-2020-MTC/01 y "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid-19" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y su modificatoria Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.

Requisitos Mínimos

- Contar con Título Profesional Abogado/a, el cual lo acreditará con copia del título.
- Contar con la habilitación respectiva, el cual acreditará con certificado de habilidad.
- Contar con el grado de magister, el cual lo acreditará con copia del grado.
- Contar con el grado de doctor o estudios culminados, el cual lo acreditará con copia del grado o certificado de egresado.
- Contar con curso y/o diplomado: Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos Especiales, Derecho Civil y/o Derecho Penal. Se acreditará con constancia o certificado.
- Conocimiento de los reglamentos internos de EsSalud (Acreditar con certificado laboral).
- Diplomado de la Ley y Reglamento de Contrataciones con el Estado. (Acreditar con diploma).
- Conocimientos de Ofimática (Acreditar con declaración jurada)
- Conocimientos y manejo de herramientas virtuales, herramientas digitales para la modalidad virtual se acreditará con diploma o certificado.

Experiencia

- Acreditar experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado (copia simple de constancias, certificados, contratos, recibos por honorario y/u otro documento que lo acredite).
- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o EsSalud como Jefe de Personal, Administrador o Director Administrativo (acreditar con constancias, certificados, contratos, recibos por honorario y/u otro documento que lo acredite).
- Acreditar experiencia en la actividad pública y/o privada en temas relacionados a derecho administrativo, derecho civil, y/o derecho penal; asesoría jurídica y representación en procesos, seguimiento y participación en audiencias ante entidades administrativas y judiciales. (acreditar con

constancias, certificados, contratos, recibos por honorario y/u otro documento que lo acredite).

- Acreditar experiencia en temas relacionados en redes asistenciales de EsSalud

6. ENTREGABLES

ENTREGABLE		PLAZO DE ENTREGA
Primer	Informe de actividades desarrolladas durante el Primer mes del servicio	La entrega deberá ser dentro de los Cinco (05) días calendarios posteriores de culminado el primer mes del servicio.
Segundo	Informe de actividades desarrolladas durante el segundo mes del servicio	La entrega deberá ser dentro de los Cinco (05) días calendarios posteriores de culminado el segundo mes del servicio.
Tercero	Informe de actividades desarrolladas durante el segundo mes del servicio	La entrega deberá ser dentro de los Cinco (05) días calendarios posteriores de culminado el segundo mes del servicio.

***Cada mes es considerado igual a 30 días calendario**

Los entregables deberán ser como un informe legal que recopile el trabajo de los 30 días calendario en diferentes áreas de intervención en la asesoría legal.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO.

El plazo de desarrollo del servicio será de Noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará para funciones operativas de asesoría legal en el Hospital Hermilio Valdizan para la jefatura de personal.

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de personal.

10. Sueldo

Cinco Mil Soles (5,000.00) Mensuales.

11. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará después de la presentación del entregable y comprobante de pago (RHE) correspondiente, previa conformidad del área respectiva.

12. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante

13. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EFEI proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido, de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

14. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.
- De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.
- Si la empleadora señala disconformidad con la prestación de servicios sin sustento se tomará como no fundamentado el requerimiento de alguna actividad laboral para que pueda sustentar el contratado en las instancias que crea conveniente hacer valer su derecho en el cumplimiento de su contrato

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERNÁNDO VALDIZAN"
.....
Dc. Hermelinda Nery Ocampo Carhuas
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.P. 37692