



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 PERSONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	
1 Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 16 de Diciembre del 2022 al 20 de Diciembre del 2022
2 Presentación de documentos; <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 Servicio Especializado en materia legal – Oficina de Personal (en un solo archivo PDF) 	Del 16 de Diciembre del 2022 (00:01 horas) al 18 de Diciembre del 2022 (23:59 horas)
SELECCIÓN	
3 Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	19/12/2022
4 Entrevista Personal y Resultados Publicados	20/12/2022
5 Adjudicación	20/12/2022

16/12/2022



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un profesional Abogado, con experiencia en labores administrativas y del procedimiento administrativo disciplinario, que pueda desempeñar como apoyo en la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL APOYO LEGAL

- Abogado con estudios de maestría en derecho constitucional o afines.
- Experiencia laboral en el sector público como abogado o secretario técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Conocimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario, redacción de informes de precalificación, proyecto de resoluciones, apoyo a las autoridades del PAD.
- Diplomado de especialización en "Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador".
- Cursos de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Conocimiento de programas informáticos – nivel usuario.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Formular proyectos de informe de precalificación, de resoluciones, cartas, oficios, memorandos circulares, de acuerdo a lo indicado por el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativo Disciplinario.
- Efectuar y emitir la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Participar en reuniones o comisiones.
- Efectuar el seguimiento de las causas administrativas, de ser necesario.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria.
- Otras funciones encargadas por el Secretario Técnico del PAD.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Diciembre de 2022

MONTO DE LA CONTRATACIÓN

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

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN
ABOG. OSCAR HUMBERTO ANGLLO CHÁVEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

