

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
<b>CONVOCATORIA DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 30 de Mayo del 2022 al 03 de Junio del 2022
2	<p><b>Presentación de documentos;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículo descriptivo.</li> <li>2. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°01.</li> <li>3. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°2.</li> <li>4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto.</li> <li>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: <b>logisticahhv@hotmail.com</b> Asunto: <b>Convocatoria Apoyo Administrativo– Oficina de Personal</b> <b>(en un solo archivo PDF)</b> Hasta las 10:00 am del 31.05.2022 la recepción de correos.</li> </ol>	<p>Del 30 de Mayo del 2022</p> <p>al</p> <p>31 de Mayo del 2022</p>
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	31/05/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	02/06/2022
5	Adjudicación	03/06/2022

**30/05/2022**

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **1.- OBJETO DEL SERVICIO**

La Jefatura de la Oficina de Personal, solicita la contratación por terceros de un estudiante universitario, para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

### **2.- REQUISITOS MINIMOS**

- Estudiante de la carrera de Administración, Derecho, Contabilidad o a fines del 7mo ciclo en adelante
- Tener conocimiento de la administración pública
- Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas
- Experiencia específica no menor de un (01) año en asistencia legal y/o administrativa
- Certificado avanzando en ofimática

### **3.- PRODUCTO A ENTREGAR**

- Entrega de Informe sobre asuntos relacionados a la Oficina de Personal
- Emisión de proyectos de oficios, informes y otros documentos de la Oficina de Personal
- Apoyar en proyectos de asistencia administrativa de ser requerido
- Realizar la recepción y almacenamiento de documentación de las Oficinas administrativas
- Dar seguimiento continuo a las nuevas políticas implementadas dentro del hospital
- Evaluar normativa que tenga relación con Recursos Humanos o la Oficina de Personal

### **4.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS:**

El plazo de desarrollo del servicio será de tres (3) meses, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

### **5.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

La prestación del servicio se realizará para funciones operativas de asistencia administrativa en el Hospital Hermilio Valdizan para la Jefatura de Personal.

### **6.- CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de Personal

### **7.- MONTO DE LA CONTRATACIÓN:**

S/. 2500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles)

## 8.- NORMAS ANTICORRUPCIÓN

En forma especial, el 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.

## 9.- 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 7º 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 aquel establecido, de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna

## 10.- 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 "HERMILINDA NEPOMUCENA VALDIZAN"  
Lic. Hermelinda Nepomucena Carhuas  
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL  
C.Pa. 37692