



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 02 de Marzo del 2023 al 07 de Marzo del 2023
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 Servicio Especializado en Materia Legal – Oficina de Personal (en un solo archivo PDF) 	<p>Del 02 de Marzo del 2023</p> <p>al</p> <p>05 de Marzo del 2023 (23:59 horas)</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	06/03/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	07/03/2023
5	Adjudicación	07/03/2023

02/03/2023



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un profesional abogado, con experiencia en labores legales, para prestar Servicio Especializado en Materia Legal en la Oficina de Personal.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL APOYO LEGAL

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Egresado de la Maestría en Derecho Administrativo.
- Habilidad y colegiatura vigente. ▸
- Experiencia General como abogado no menor de 3 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Especifica como abogado no menor de 2 años en funciones relacionadas a la Oficina de Personal.
- Conocimiento de la Ley N° 30057, del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y del TUO de la Ley N° 27444.
- Diploma, cursos de capacitación de especialista en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- Diploma, cursos de capacitación en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Diploma, cursos de capacitación en P.A.S. y Disciplinario Ley N° 30057 Ley SERVIR.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Formular proyectos de informes, resoluciones, cartas, oficios, memorandos, de acuerdo a lo indicado por su jefe inmediato.
- Efectuar y emitir proyectos de informes en función a los hechos expuestos en los expedientes a su cargo y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores 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 en la documentación de la actividad probatoria de todo procedimiento.
- Brindar asistencia legal a las autoridades durante los procedimientos administrativos.
- Apoyar en otras funciones encargadas por su jefe inmediato.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo determinado hasta el 31 de diciembre del 2023.

5. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

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

6. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán

Atentamente,

Y.F.P
C.c Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
.....
Lic. Hermilinda Nedy Domingo Carrillo
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.P.S.P. 37692