

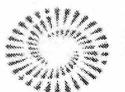


CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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 12 de Junio del 2023 al 15 de Junio 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: logisticahhv1@gmail.com Asunto: Convocatoria Servicio Especializado en Materia Legal – Oficina de Personal (en un solo archivo PDF) 	<p>Del 12 de Junio del 2023</p> <p>al</p> <p>13 de Junio del 2023 (23:59 horas)</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	14/06/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	15/06/2023
5	Adjudicación	15/06/2023



12/06/2023



TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un profesional (01) con experiencia en labores legales, para prestar servicios de apoyo en materia legal en el área de Secretaria Técnica de la Oficina de Personal.

2. REQUISITOS MINIMOS DEL APOYO LEGAL

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado
- Habilidad y colegiatura vigente
- Experiencia general como abogado no menor de tres (03) años en entidades Públicas y/o privadas.
- Experiencia laboral específica no menor a un (1) año en funciones relativas a Secretaria Técnica de la Oficina de Personal.
- Conocimiento de la Ley 30057, Ley del servicio civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 04-2014-PCM.
- Diploma, cursos de capacitación en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
- Diplomado de especialista en procedimiento administrativo sancionador y disciplinario de la Ley 30057, "Ley del servicio civil".

3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Formular proyectos de resoluciones cartas, oficios, memorandos de acuerdo a lo indicado por su jefe inmediato.
- Emitir proyectos de informes en función de los hechos expuestos en los expedientes a su cargo y las investigaciones realizadas.
- Apoyar en los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad.
- Apoyo en participar en reuniones y 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.
- Apoyo en elaborar Informes de Precalificación
- Otras actividades propias del trámite del procedimiento disciplinarios.
- Apoyar en otras actividades que disponga el responsable de la Secretaria Técnica de la Oficina de Personal.

4. PLAZO DE EJECUCION



Plazo determinado desde su adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2023.

5. MONTO DE CONTRATACION

S/. 6000 (Seis Mil y 00/100 Soles) mensuales.

6. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

Oficina de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Hermilio Valdizan

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

D^{GA} LOURDES MEDRANO ALCOZER
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.I.P. 84257

.....
Firma y Sello del Jefe(a) del Área