



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<u>TERMINOS DE REFERENCIA</u>	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de un Abogado(a), como Asesor Legal de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo.
2. FINALIDAD PÚBLICA:	El servicio solicitado permitirá agilizar los procedimientos administrativos de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo, a fin de dar cumplimiento con la normativa referente a las Oficinas de Recursos Humanos del Sector Público, así como el apoyo en los procesos disciplinarios instaurados a los servidores civiles de la institución, para que se emita la sanción que corresponda.
3. ANTECEDENTES:	El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, depende de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de La Libertad, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud, teniendo como objetivos funcionales administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para el logro de la misión y cumplimiento de las normas vigentes. La oficina de Personal es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignadas diferentes funciones relacionadas con el personal de la institución, por lo que es necesario e indispensable contar con profesionales que coadyuven el correcto desarrollo y respectivo trámite de procedimientos que se realizan en ésta.
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL: Contratación de los servicios de un Abogado(a) para la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo.
	ESPECIFICO: <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoramiento técnico legal para todos los procedimientos administrativos de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo. • Brindar apoyo en el procedimiento sancionador de los procesos disciplinarios.
5. CANTIDAD: 1 (uno)	
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Contratación de un Abogado(a), como Asesor Legal de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo.	
6.2. PERÍODO DEL SERVICIO: ✓ Sesenta (60) días calendarios.	
6.3. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE:	
6.3.1 Formación Académica: ✓ Profesional Titulado y Colegiado en Derecho.	
6.3.2 Experiencia ✓ Experiencia General mínima de tres años (03) años de ejercicio Profesional, en el sector público o privado. ✓ Experiencia Especifica en el sector público. En la realización de servicios relacionados al requerimiento, mínimo de un (01) año.	
6.3.1. Capacitación:	

- ✓ Capacitación en Gestión Pública.
- ✓ Capacitación en Derecho Laboral.
- ✓ Otros que corresponda.

6.3.2 Otros Requisitos

- ✓ Contar con Seguro Social: Essalud, SIS, u otro de índole particular.
- ✓ Contar con Póliza de Seguro Complementario de Trabajo (SCTR), vigente

7. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

- 7.1. Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas en materia de Recursos Humanos en la entidad.
- 7.2. Elaborar informes técnicos en atención a los requerimientos que efectúe la Procuraduría Pública sobre los procesos laborales en los que es parte la entidad, para su debida defensa.
- 7.3. Elaborar memorándum, oficios o informes de respuesta a las consultas internas o externas que se formulen a la institución en materia laboral.
- 7.4. Efectuar seguimiento de la debida aplicación de los Reglamentos o normativas internas de la entidad.
- 7.5. Brindar apoyo y realizar seguimiento para la correcta implementación de los procesos de selección de personal en la institución.
- 7.6. Revisar la normativa interna vigente y proponer su actualización y modificación acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la institución.
- 7.7. Efectuar las coordinaciones necesarias con las Unidades Gerenciales y Archivo para obtener antecedentes e información necesarios para la elaboración de los informes técnicos a su cargo.
- 7.8. Realizar trámites y gestiones de orden legal requeridos para la realización de actividades a cargo de la Oficina de Personal.
- 7.9. Brindar apoyo en capacitaciones en materia laboral que estén a cargo de la oficina.
- 7.10. Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

8. ENTREGABLES:

Lograr las actividades del numeral IV, según sea el acumulado de casos y a necesidad.

ENTREGABLES	PLAZO
PRIMERO	30 días calendario después de notificada la orden de servicio.
SEGUNDO	60 días calendario después de notificada la orden de servicio.

9. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS ARMADAS IGUALES que sumado corresponda al monto adjudicado, previa presentación del informe de la ejecución del entregable respectivo y la conformidad por parte del Jefe de Personal.

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto.

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto.

Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en la Oficina de Logística del HRDT, conforme el siguiente detalle:

- ✓ Factura o Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorizado por SUNAT).
- ✓ Informe de actividades realizadas según productos presentados (Literal VI).
- ✓ Conformidad del usuario.
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

10. **HONORARIOS:** A oferta del postor (ANEXO 4)

11. **LUGAR DE LA PRESTACION:**

Oficina de Personal

12. **CONFORMIDAD:** Jefe de la Oficina de Personal.

13. **OTRAS CONDICIONES:**

- ✓ Contratista deberá contar con equipo informático que le permita soportar las plataformas virtuales a usar en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, así como también contar con los materiales, implementos necesarios para llevar a cabo el servicio.
- ✓ El postor ganador aportará su propio equipo de comunicación celular y asumirá sus costos para la comunicación, por cualquier medio, con el personal usuario
- ✓ Equipos de Protección Personal.

14. **NATURALEZA DEL CONTRATO DEL SERVICIO:**

La contratación del servicio, es de naturaleza civil y se celebra al amparo de lo establecido en los artículos 1764° al 1770° del Código Civil; por lo que, no existiendo subordinación o dependencia laboral, este contrato no genera vínculo o relación laboral entre las partes.

LA ENTIDAD queda exceptuada de toda responsabilidad por cualquier accidente o incidente que le pueda suceder a EL CONTRATADO durante el plazo de ejecución del servicio. La Contratación es por la Modalidad de Servicios de Terceros.

EL CONTRATADO por el tiempo que dure el servicio atenderá en días sábados, domingos y días festivos, cuando así lo requiera LA ENTIDAD, sin que esto signifique costo adicional al monto pactado en el Contrato.

De presentarse hechos generadores de atraso, EL CONTRATADO puede solicitar ampliación de plazo como máximo dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, previa solicitud debidamente sustentada.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Contratado en el plazo de diez (10) días calendarios, computados desde el día siguiente de su presentación.

Así mismo debido a la Emergencia Sanitaria Nacional el Contratista deberá cumplir de manera estricta con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19.

El Contratista deberá cumplir lo estipulado en el numeral 7.3 de la Resolución Ministerial N°257-2020-MTC/01 anexo III, así mismo lo señalado en la tercera viñeta del numeral 7.2.4 de la Resolución Ministerial 239-2020- MINSa relacionado a los Equipos de Protección Personal contra el Covid-19 y al numeral 7.13.1 relacionado a Medidas de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por Covid-19 en el Perú, aprobado por la Resolución Ministerial N°193-2020-MINSa.

Se precisa que los gastos de manutención y estadía serán a cargo del personal. b) El personal propuesto deberá contar con el seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) o seguro potestativo de Essalud por el tiempo que dure el servicio.

**15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor 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.

16. 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 pueden constituir un incumplimiento a 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. 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 ante 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 tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

17. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, documentos y demás información compilados o recibidos por el contratista

Nombre y Apellido
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

TERMINOS DE REFERENCIA	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de un Abogado(a), como Asesor Legal de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo.
2. FINALIDAD PÚBLICA:	El servicio solicitado permitirá agilizar los procedimientos administrativos de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo, a fin de dar cumplimiento con la normativa referente a las Oficinas de Recursos Humanos del Sector Público, así como el apoyo en los procesos disciplinarios instaurados a los servidores civiles de la institución, para que se emita la sanción que corresponda.
3. ANTECEDENTES:	El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, depende de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de La Libertad, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud, teniendo como objetivos funcionales administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para el logro de la misión y cumplimiento de las normas vigentes. La oficina de Personal es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignadas diferentes funciones relacionadas con el personal de la institución, por lo que es necesario e indispensable contar con profesionales que coadyuven el correcto desarrollo y respectivo trámite de procedimientos que se realizan en ésta.
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL: Contratación de los servicios de un Abogado(a) para la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo.
	ESPECIFICO: <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoramiento técnico legal para todos los procedimientos administrativos de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo. • Brindar apoyo en el procedimiento sancionador de los procesos disciplinarios.
5. CANTIDAD: 1 (uno)	
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Contratación de un Abogado(a), como Asesor Legal de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo.	
6.2. PERÍODO DEL SERVICIO: ✓ Sesenta (60) días calendarios.	
6.3. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE:	
6.3.1 Formación Académica: ✓ Profesional Titulado y Colegiado en Derecho.	
6.3.2 Experiencia ✓ Experiencia General mínima de tres años (03) años de ejercicio Profesional, en el sector público o privado. ✓ Experiencia Específica en el sector público. En la realización de servicios relacionados al requerimiento, mínimo de un (01) año.	
6.3.1. Capacitación:	



- ✓ Capacitación en Gestión Pública.
- ✓ Capacitación en Derecho Laboral.
- ✓ Otros que corresponda.

6.3.2 Otros Requisitos

- ✓ Contar con Seguro Social: Essalud, SIS, u otro de índole particular.
- ✓ Contar con Póliza de Seguro Complementario de Trabajo (SCTR), vigente

7. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

- 7.1. Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas en materia de Recursos Humanos en la entidad.
- 7.2. Elaborar informes técnicos en atención a los requerimientos que efectúe la Procuraduría Pública sobre los procesos laborales en los que es parte la entidad, para su debida defensa.
- 7.3. Elaborar memorándum, oficios o informes de respuesta a las consultas internas o externas que se formulen a la institución en materia laboral.
- 7.4. Efectuar seguimiento de la debida aplicación de los Reglamentos o normativas internas de la entidad.
- 7.5. Brindar apoyo y realizar seguimiento para la correcta implementación de los procesos de selección de personal en la institución.
- 7.6. Revisar la normativa interna vigente y proponer su actualización y modificación acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la institución.
- 7.7. Efectuar las coordinaciones necesarias con las Unidades Gerenciales y Archivo para obtener antecedentes e información necesarios para la elaboración de los informes técnicos a su cargo.
- 7.8. Realizar trámites y gestiones de orden legal requeridos para la realización de actividades a cargo de la Oficina de Personal.
- 7.9. Brindar apoyo en capacitaciones en materia laboral que estén a cargo de la oficina.
- 7.10. Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

8. ENTREGABLES:

Lograr las actividades del numeral IV, según sea el acumulado de casos y a necesidad.

ENTREGABLES	PLAZO
PRIMERO	30 días calendario después de notificada la orden de servicio.
SEGUNDO	60 días calendario después de notificada la orden de servicio.

9. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS ARMADAS IGUALES que sumado corresponda al monto adjudicado, previa presentación del informe de la ejecución del entregable respectivo y la conformidad por parte del Jefe de Personal.

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto.

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto.

Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en la Oficina de Logística del HRDT, conforme el siguiente detalle:

- ✓ Factura o Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorizado por SUNAT).
- ✓ Informe de actividades realizadas según productos presentados (Literal VI).
- ✓ Conformidad del usuario.
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

10. **HONORARIOS:** A oferta del postor (ANEXO 4)

11. **LUGAR DE LA PRESTACION:**

Oficina de Personal

12. **CONFORMIDAD:** Jefe de la Oficina de Personal.

13. **OTRAS CONDICIONES:**

- ✓ Contratista deberá contar con equipo informático que le permita soportar las plataformas virtuales a usar en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, así como también contar con los materiales, implementos necesarios para llevar a cabo el servicio.
- ✓ El postor ganador aportará su propio equipo de comunicación celular y asumirá sus costos para la comunicación, por cualquier medio, con el personal usuario
- ✓ Equipos de Protección Personal.

14. **NATURALEZA DEL CONTRATO DEL SERVICIO:**

La contratación del servicio, es de naturaleza civil y se celebra al amparo de lo establecido en los artículos 1764° al 1770° del Código Civil; por lo que, no existiendo subordinación o dependencia laboral, este contrato no genera vínculo o relación laboral entre las partes.

LA ENTIDAD queda exceptuada de toda responsabilidad por cualquier accidente o incidente que le pueda suceder a EL CONTRATADO durante el plazo de ejecución del servicio. La Contratación es por la Modalidad de Servicios de Terceros.

EL CONTRATADO por el tiempo que dure el servicio atenderá en días sábados, domingos y días festivos, cuando así lo requiera LA ENTIDAD, sin que esto signifique costo adicional al monto pactado en el Contrato.

De presentarse hechos generadores de atraso, EL CONTRATADO puede solicitar ampliación de plazo como máximo dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, previa solicitud debidamente sustentada.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Contratado en el plazo de diez (10) días calendarios, computados desde el día siguiente de su presentación.

Así mismo debido a la Emergencia Sanitaria Nacional el Contratista deberá cumplir de manera estricta con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19.

El Contratista deberá cumplir lo estipulado en el numeral 7.3 de la Resolución Ministerial N°257-2020-MTC/01 anexo III, así mismo lo señalado en la tercera viñeta del numeral 7.2.4 de la Resolución Ministerial 239-2020- MINSa relacionado a los Equipos de Protección Personal contra el Covid-19 y al numeral 7.13.1 relacionado a Medidas de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por Covid-19 en el Perú, aprobado por la Resolución Ministerial N°193-2020-MINSa.

Se precisa que los gastos de manutención y estadía serán a cargo del personal. b) El personal propuesto deberá contar con el seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) o seguro potestativo de Essalud por el tiempo que dure el servicio.



15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor 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.

16. 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 pueden constituir un incumplimiento a 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. 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 tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

17. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, documentos y demás información compilados o recibidos por el contratista

Nombre y Apellido
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL