SEGURO INTEGRAL DE SALUD

FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2014-SIS-FISSAL

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

---

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de seis (06) personas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para que realice acciones que se detallan en el requerimiento adjunto:

CODIGO	CARGO	ENTIDAD	LUGAR DONDE SE PRESTARA SERVICIOS
01	Tesorero	FISSAL	Calle Ugarte y Moscoso N° 450, Dpto. 501, San Isidro- Lima.
02	Personal de Limpieza	FISSAL	Calle Ugarte y Moscoso N° 450, Dpto. 501, San Isidro- Lima.
03	Profesional Asistente para la Administración	FISSAL	Calle Ugarte y Moscoso N° 450, Dpto. 501, San Isidro- Lima.
04	Chofer	FISSAL	Calle Ugarte y Moscoso N° 450, Dpto. 501, San Isidro- Lima.
05	Especialista en Costos	FISSAL	Calle Ugarte y Moscoso N° 450, Dpto. 501, San Isidro- Lima.
06	Profesional Especialista Supervisión Financiera	FISSAL	Calle Ugarte y Moscoso N° 450, Dpto. 501, San Isidro- Lima.

2. RESPONSABLE ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

El proceso de Contratación estará a cargo del comité designado para ello.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se encuentran detallados en los Términos de Referencia adjuntos, según el puesto o cargo a convocar.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del FISSAL y/o SIS	Del 04 al 10 de marzo de 2014	Comisión de Selección
2	Presentación de los documentos obligatorios en la siguiente dirección: convocatoriacas-1-2014-fissal@sis.gob.pe	Del 04 al 10 de marzo de 2014 (Hasta las 17:00 horas)	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la ficha curricular	11 de marzo de 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular en la página web institucional	12 de marzo de 2014	
5	**Examen Escrito**:		
	Se llevará a cabo en las oficinas del FISSAL, sito en: Calle Ugarte y Moscoso N° 450, Dpto. 501, San Isidro- Lima.	13 de marzo de 2014	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados del examen escrito en la página web institucional	14 de marzo de 2014	
	Entrevista:		
7	Se llevará a cabo en las oficinas del FISSAL, sito en: Calle Ugarte y Moscoso N° 450, Dpto. 501, San Isidro- Lima.	17 de marzo de 2014	Comisión de Selección
8	Publicación del resultado final en la página web institucional	18 de marzo de 2014	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del contrato	Del 19 al 31 de marzo de 2014	Administración
10	Inicio de prestación de servicio	Del 01 de abril 2014	Administración

6. DE LA ETAPA DE EVALUACION Y SELECCIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección, integrado por tres (03) miembros.

El presente proceso de selección consta de 3 etapas:

- Evaluación Curricular
- Examen Escrito
- Entrevista

El presente proceso de selección se regirá por un cronograma. Asimismo, estas etapas son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el

seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del FISSAL y/o SIS www.fissal.gob.pe y/o www.sis.gob.pe, Sección Concurso CAS.

La evaluación y selección se realizará por etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

6.1 Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio

La FICHA CURRICULAR (Anexo N° 1) es el único documento que será evaluado en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR (Anexo N° 4) adjuntos al presente, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

Los documentos que se presenten para el cumplimiento de los términos de referencia también servirán para la aplicación de los factores de evaluación.

La calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de apto o no apto) se publicará en la página web del FISSAL y/o SIS. Si el postulante es calificado como apto, se le asignará un puntaje, el cual se promediará para el puntaje final.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el FISSAL.

6.2 Segunda Etapa: Examen Escrito

Tiene puntaje y es eliminatorio

Esta evaluación consiste en la PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, cuya calificación será entre cero (0) y veinte (20) puntos, la nota mínima aprobatoria será de doce (12) puntos.

6.3 Tercera Etapa: Entrevista

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL (Anexo N° 5) y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre cero (0) y veinte (20) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente a doce (12) puntos.

Para la Entrevista Personal se deberá presentar obligatoriamente:

- Curriculum Vitae documentado con copias simples.
- Documento Nacional de Identidad del postulante.

7. DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, el FISSAL otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la entrevista así como en el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

La comisión otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la **entrevista**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular (anexo N° 01) y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado (en la etapa de la entrevista).

7.2 Bonificación por Discapacidad

La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **puntaje total**, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular (anexo N° 01) y acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS (en la etapa de la entrevista).

8. DEL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES:

8.1 Puntaje Total (PT): Es el puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (p1), el examen escrito (p2) y la entrevista (p3), con la aplicación de la ponderación correspondiente, y de ser el caso, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas armadas.

PT= (p1) + (p2) + (p3) + 10% (p3)

8.2 Puntaje Final (PF): Es el Puntaje Total con la aplicación de la ponderación correspondiente, y de ser el caso, la Bonificación por Discapacidad.

PF= PT+15% (PT)

9. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité de Selección CAS, redactará un Acta en la que consigne los Resultados Finales del Proceso de Selección CAS, para lo cual se aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, examen escrito y entrevista).

Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes:

- Evaluación Curricular : 30 %
- Examen Escrito : 30 %
- Entrevista : 40 %

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de cincuenta y uno (51) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web del FISSAL y/o SIS: www.fissal.gob.pe y/o www.sis.gob.pe, Sección Concurso CAS y en un lugar visible de acceso público del local institucional.

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito.

El Comité de Selección CAS, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Jefatura del FISSAL a más tardar el segundo día hábil siguiente de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de los mismos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión de Selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

10. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:

Existen 05 documentos obligatorios a presentar, los cuales deberán ser escaneados únicamente en formato PDF o JPG, de acuerdo al siguiente detalle:

1. **Etiqueta de presentación (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)**
2. **Ficha actualizada del RUC emitido por la SUNAT o Consulta del RUC por internet acreditando: Estado "Activo" y Condición "Habido".**
3. **Anexo N° 1 "Ficha curricular" (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)**
4. **Anexo N° 2 "Declaración jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)**
5. **Anexo N° 3 "Declaración Jurada para prevenir nepotismo" (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)**

Los formatos 1, 3, 4 y 5, estarán disponibles en la página web: www.fissal.gob.pe y/o www.sis.gob.pe Sección Concurso CAS.

Estos 05 documentos obligatorios a presentar deberán ser remitidos a la dirección electrónica: convocatoriacas-1-2014-fissal@sis.gob.pe se deberá consignar como asunto: "CAS N° 001-2014-FISSAL, Nombres y Apellidos, y Código de Servicio al que postula (el correo no debe superar los 4 MB). Ejemplo: **"CAS N° 001-2014-FISSAL, Karla Vivanco Tarazona – 01".**

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, el no remitirlos a la dirección electrónica indicada y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, así como enviarlos fuera la fecha y hora prevista en el calendario, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

Solamente se aceptará la postulación a **UN CODIGO** vacante. Será descalificado de toda postulación aquel postulante que se inscriba en más de un servicio. En caso de remitir más de una vez la documentación, la Comisión de selección tomará en cuenta **SOLO EL PRIMER CORREO ELECTRONICO** remitido.

El FISSAL emitirá una notificación automática a la recepción de la información remitida, al correo electrónico del postulante, constituyéndose en la única constancia de registro de la inscripción en el proceso de la convocatoria; indicando lo siguiente: ***"Señor Postulante: El FISSAL agradece su participación como postulante a la Convocatoria CAS N° 001-2014-SIS/FISSAL. Hemos recibido su solicitud de inscripción".***

Nota: Esta dirección electrónica no es para fines de consulta ni de respuesta con relación al proceso de la convocatoria CAS. Evite responder este mensaje.

11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

11.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

12. VERIFICACION DE DOCUMENTOS

El ganador del concurso CAS, esta obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. **EN CASO DE NO CONTAR CON EL DOCUMENTO ORIGINAL ABSTENERSE DE PRESENTARSE A SUSCRIBIR EL CONTRATO, DADO QUE SE DARA POR DESCALIFICADO.**

13. ANEXOS DE LAS BASES

- Etiqueta de Presentación
- Anexo N° 01 "Ficha curricular".
- Anexo N° 02 "Declaración Jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público".
- Anexo N° 03 "Declaración Jurada para prevenir nepotismo"
- Anexo N° 04 "Factores de Evaluación Curricular".
- Anexo N° 05 "Formulario de Evaluación de Entrevista".

ATENCION:
COMITÉ CAS

CONCURSO CAS Nº 001-2014-SIS-FISSAL

NOMBRES Y APELLIDOS

.....

CARGO AL QUE POSTULA

.....

CODIGO N°

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

.....

Anexo Nº 1

FICHA CURRICULAR

A.- DATOS PERSONALES

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

Fec.Nacimiento (dd/mm/aaaa) | Edad | Estado Civil | Número de DNI | Número de RUC | Teléfono domicilio - celular

Dirección Domiciliaria | Av./Jr./Calle/Número/Interior

Urbanización | Distrito

Provincia | Departamento

B.- PROFESIÓN U OCUPACIÓN

Profesión

Especificar OTRO si fuera el caso:

C.- POSTULACION AL PUESTO Y/O CARGO

Puesto y/o Cargo: | Unidad Orgánica:

D.- FORMACIÓN ACADÉMICA: Marcar con un X, según corresponda:

1 Tengo Educación secundaria completa
2 Tengo educación técnica incompleta
3 Tengo educación técnica completa (Egresado Técnico)
4 Tengo titulo técnico
5 Tengo título Profesional Técnico
6 Tengo estudios Universitarios Incompletos
7 Tengo estudios Universitarios Completos (Egresado Universitario)
8 Tengo Grado de Bachiller Universitario
9 Tengo titulo Profesional Universitario
10 Tengo titulo Profesional Universitario + Diplomado
11 Tengo Título profesional Universitario + Estudios de Maestría
12 Tengo Título profesional Universitario + Egresado Especialidad
13 Tengo Título profesional Universitario + Egresado/Grado de Maestría
14 Tengo Título profesional Universitario + Egresado/Grado de Doctorado
15 He realizado el SERUMS o su equivalente
16 Tengo Colegiatura
17 Tengo Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
18 Tengo Registro de Médico Auditor

E.- RESUMEN DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

Nº	DENOMINACION DE ESTUDIOS Y CAPACITACION (Estudios Profesionales y /o Técnicos, Estudios de Posgrado, Diplomados, Cursos, Talleres, Seminarios u otros)	Universidad o Entidad que lo dictó o dicta	Fecha de expedición (dd/mm/aa)	Horas acreditadas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
TOTAL DE HORAS ACREDITADAS				

F.- EXPERIENCIA LABORAL (*)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado según su constancia o contrato	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de culminación (dd/mm/aa)	Tiempo en el cargo (Xa,Ymm)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL EN EXPERIENCIA					

G.-BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS : Especificar SI o NO según corresponda:

Es usted una persona licenciada de las fuerzas armadas y cuenta con certificación correspondiente?

H.-BONIFICACION POR DISCAPACIDAD : Especificar SI o NO según corresponda:

Es usted una persona con discapacidad, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27050 y cuenta con certificación correspondiente?

I.- COMPLEMENTARIO : Especificar SI o NO según corresponda:

1 Ha sido condenado penalmente.
2 Ha sido destituido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, o de la actividad privada por causa o falta grave.
3 Ha sido sancionado administrativamente en su Institución con suspensión de labores
4 Tiene alguna otra incompatibilidad por Ley.

FECHA: 2014
Día Mes Año

FIRMA

DNI:

NOTA: La información contenida en la presente Ficha curricular, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el FISSAL tomará en cuenta la información en ella consignada. Asímismo se le comunica que de aprobar el proceso de evaluación curricular y examen escrito, deberá presentarse a la Entrevista Personal con su **Currículum documentado** en copia simple. El FISSAL se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

Se le recuerda que cualquier dato consignado en esta Ficha Curricular que no esté documentado o que resultara falso o equivocado o haya omitido, ANULARÁ su condición de postulante, por ende no podrá continuar con el proceso de selección y el FISSAL se reserva de las acciones legales que crea conveniente.

CALIFICACIÓN DEL EVALUADOR: (NO LLENAR)

Finalizado el proceso de evaluación de la información contenida en la Ficha Curricular, se considera al postulante:

APTO NO APTO DESCALIFICADO

FECHA: 2014
Día Mes Año

Firman en señal de conformidad de los datos consignados en este formato que incluye la Ficha Curricular

Presidente de la Comisión **Secretario Técnico** **Representante de la Unidad Orgánica**

ANEXO N° 02 "DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN IMPEDIMENTO LEGAL PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBICO"

Yo

identificado(a) con DNI N° | con domicilio en

me presento y BAJO JURAMENTO declaro lo siguiente

Marcar con un X :	
Cumplo con los requisitos para el cargo a desempeñar	
No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, incluido los consignados en el articulo 4 del D. S. N° 075-2008-PCM[1]	
No percibo pensión proveniente de servicios prestados al Estado	
Gozo de buena salud	
No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales	
No he sido destituido de la administración pública y de no haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción laboral	
No tengo proceso judicial pendiente con el SIS y el Estado	

Contestar SI o NO según corresponda:		
1	Tiene parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con autoridad funcionario de confianza o directivo asesor o miembro de la comisión de concurso?	
2	Ha tenido sanción administrativa o similar disciplinario indistintamente del regimen laboral al que perteneció?	

En caso de ser afirmativo la pregunta N° 1, indicar:	
Nombre de la persona relacionada	
Parentesco	
Cargo o posición que ocupa	

En caso de ser afirmativo la pregunta N° 2, indicar:					
Entidad		F. inicio (dd/mm/aa)		F. Termino (dd/mm/aa)	
Motivo del Retiro					
Especificar otra causa de cese o retiro					

Declaro someterme a la normatividad vigente, a las responsabilidades civil y/o penal que se pudieran derivar, a ser descalificado en caso de ganar una plaza, en caso que alguno de los datos consignados o documentación presentada sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

San Miguel, ... de ..... de

FIRMA		Huella digital indice derecho	

[1] D. S. 075-2008-PCM

Artículo 4. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

4.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

4.2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

4.3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

ANEXO N° 03 "DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR NEPOTISMO"

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR NEPOTISMO
Ley N° 26771 - Decreto Supremo N° 021-2000-PCM Decreto Supremo N° 034-2005-PCM - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

Yo,..... identificado con DNI N°....., con domicilio en..... ..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

(Marcar con x)

SI O NO O

Tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, o vínculo matrimonial con autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o trabajador del Fondo Intangible Solidario de Salud, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Nombre de la persona relacionada que labora en el FISSAL	Grado de Parentesco	Cargo que ocupa en le FISSAL
Nombre de la persona relacionada que labora en el FISSAL	Grado de Parentesco	Cargo que ocupa en le FISSAL
Nombre de la persona relacionada que labora en el FISSAL	Grado de Parentesco	Cargo que ocupa en le FISSAL

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el Fondo Intangible Solidario de Salud y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lima, de 2014

Huella Digital

Firma y DNI

ANEXO N° 04 "FORMATO DE FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR"

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

PUESTO Y /O CARGO: TESORERO
CODIGO N°: 01

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. Experiencia (5 Puntos por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. Cursos o estudios de especialización, otorgándosele 2.5 por curso (de ser el caso)	15%	7.5	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA
CODIGO N°: 02

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. Experiencia (5 Puntos por cada año adicional a lo requerido)	30%	15	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: PROFESIONAL ASISTENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN
CODIGO N°: 03

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. Experiencia (5 Puntos por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. Cursos o estudios de especialización, otorgándosele 2.5 por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: CHOFER
CODIGO N°: 04

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. Experiencia (5 Puntos por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. Cursos o estudios de especialización, otorgándosele 5 puntos por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: PROFESIONAL ESPECIALISTA EN COSTOS
CODIGO N°: 05

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. Experiencia (5 Puntos por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. Cursos o estudios de especialización, otorgándosele 2.5por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

PUESTO Y /O CARGO: PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISIÓN FINANCIERA
CODIGO N°: 06

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**		
a. Experiencia (5 Puntos por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. Cursos o estudios de especialización, otorgándosele 2.5por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**		

ANEXO N° 05 "FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA"

NOMBRE POSTULANTE: ……FECHA: ……

SERVICIO AL QUE POSTULA: ……

ENTREVISTADOR: ……

FACTORES DE EVALUACION	EN MENOR GRADO	GRADO PROME-DIO MEDIO	EN MAYOR GRADO	TOTAL
1.- CARACTERISTICAS PERSONALES: Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, entusiasmo trato y otras consideraciones.	1	2	3	
2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	1	2	3	
3.- INICIATIVA Y ENERGIA PARA EL TRABAJO: Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	1	2	4	
4.- CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO: Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.	1	2	4	
5.- CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES: Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa mas adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	1	2	3	
6.- CULTURA GENERAL Mide los conocimientos adquiridos de forma general (música, arte, política etc.)	1	2	3	

RESULTADO DE LA ENTREVISTA:

FIRMA : _____

CÓDIGO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Administración de la Unidad Ejecutora N° 002 Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde servicios como Tesorero para Administración la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.)	Experiencia mínima requerida mayor a 04 (cuatro) años en las funciones de tesorero, y/o en cargos de jefe de contabilidad o similares en entidades públicas.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Competencias técnico administrativas en instituciones públicas. • Proactividad • Confidencialidad • Transparencia e iniciativa para trabajar en equipo.
Formación académica, grado acedémico y/o nivel de estudios (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	Título de profesional en Contabilidad o Economía o Administración, colegiado y habilitado. De preferencia con estudios de maestría en temas relacionados ala gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Cursos de SIAF, gestión gubernamental, finanzas, tributación, y/o afines. • Otros cursos y/o diplomados.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo: Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	**Conocimientos Indispensables:** • Ofimática. • Conocimiento y manejo de SIAF. **Conocimientos Deseables:** • Marco Normativo Institucional. • Mecanismos de financiamiento en seguros públicos privados.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° ADMINISTRACION FISSAL

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Conducir, supervisar y coordinar y el óptimo desarrollo de los procesos y procedimientos de Tesorería del FISSAL
2	Administrar las cuentas bancarias del FISSAL, de conformidad con la normatividad vigente
3	Firmar cheques, Cartas Orden físicas y electrónicas, transferencias a cuentas interbancarias; para el pago de las obligaciones legalmente contraídas por la institución
4	Supervisar el registro de las operaciones financieras en el SIAF-SP, tanto del gasto (girado y pagado) como de los ingresos (determinado y recaudado)
5	Autorizar gastos de caja chica en el FISSAL y supervisar su manejo
6	Coordinar y gestionar la aprobación de los Calendarios de Pago mensuales, solicitar ampliaciones de ser necesario
7	Supervisar y revisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la institución
8	Formular y proponer procedimientos y directivas orientadas a una gestión eficiente y al adecuado cumplimiento de la normatividad vigente del Sistema Tesorería
9	Coordinar con los bancos las operaciones relacionadas a la administración de las cuentas corrientes autorizadas
10	Establecer e implementar medidas de seguridad que se requieran para garantizar el adecuado giro de cheques, cartas orden y otros documentos de pago; así como para la custodia de los fondos y valores de la institución
11	Coordinar con el Ente Rector, aspectos relacionados al manejo de las cuentas y operaciones en el ámbito de su competencia
12	Revisar y supervisar el registro y envío de información para la conciliación de cuentas de enlace con la DNTP, a través del SIAF-SP, así como firmar el Acta de Conciliación.
13	Revisar y supervisar la elaboración los Anexos Financieros relacionado con movimiento de fondos para la presentación de los Estados Financieros del FISSAL
14	Elaborar y presentar información de su competencia, que requiera el Ente Rector del Sistema de Tesorería u otras instituciones, de acuerdo a la normatividad vigente
15	Las demás funciones que le asigne el Administrador

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Manuel Sebastián Ugarte y Moscoso N° 450, San Isidro- Lima.
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014
Remuneración mensual	S/.6,500.00 nuevos soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Fondo Intangible Solidario de Salud
C.P.C. MILLER EDU VIZCARRA ROMAN
Administrador - FISSAL

CÓDIGO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Administración de la Unidad Ejecutora N° 002 Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde servicios de Personal de Limpieza para Administración en la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo especialidad área etc.)	Experiencia mínima requerida de 02 (dos) años en el desempeño de funciones como personal de limpieza o similares en entidades públicas o privadas.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Proactividad • Confidencialidad
Formación académica, grado acedémico y/o nivel de estudios (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	• Ninguno
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Ninguno
Conocimiento para el puesto y/o Cargo: Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	• Ninguno

SEGURO INTEGRAL DE SALUD FISSAL V°B°

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° ADMINISTRACION FISSAL MARZCARRA

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Limpieza de la totalidad de los ambientes internos del FISSAL.
2	Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos del FISSAL.
3	Limpieza de los equipos y muebles del FISSAL.
4	Desodorización de ambientes y colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, según necesidad.
5	Acopio y eliminación de basura y desechos.
6	Prestar el apoyo necesario en caso sea requerido por el personal del FISSAL.
7	Realizar otras funciones que en materia de su competencia que le asigne el Administrador.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Manuel Sebastián Ugarte y Moscoso N° 450, San Isidro- Lima.
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014
Remuneración mensual	S/.1,000.00 nuevos soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

SEGURO INTEGRAL DE SALUD FISSAL V°B° Garavito F.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Fondo Intangible Solidario de Salud

C.P.C. MILLER EDU VIZCARRA ROMAN
Administrador - FISSAL

CÓDIGO N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Administración de la Unidad Ejecutora N° 002 Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde servicios como Profesional Asistente para la Administración la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.)	Experiencia mínima requerida mayor a 04 (cuatro) años en las funciones de asistente de admisnitracion o, Contable o similar en entidades públicas o privadas. Acreditar experiencia como asistente de administracion en el sector publico adicional a la experiencia mínima requerida.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Competencias técnico administrativas en instituciones públicas. • Proactividad • Confidencialidad • Transparencia e iniciativa para trabajar en equipo.
Formación académica, grado acedémico y/o nivel de estudios (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	Título de profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado. Ingles Básico.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Diplomado en Gestión Publica. • Cursos o similares de SIAF, Impuesto a la Renta, tributación, Contable, Laboral, Administrativo y Económico y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo: Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	**Conocimientos Indispensables:** • Conocimiento y manejo de SIAF. **Conocimientos Deseables:** • Marco Normativo Institucional. • Mecanismos de financiamiento en seguros públicos privados.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Apoyar con la Programación del presupuesto para la contratacion de Bienes y Servicios en el módulo SIAF.
2	Apoyar con las certificaciones de crédito presupuestario y compromisos en el módulo SIAF
3	Elaborar las Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra.
4	Apoyar en el control integral del almacén y control patrimonial.
5	Apoyar en la elaboración de términos de referencia para la contratacion de bienes y servicios que necesite la administración.
6	Apoyar con la administracion de los expedeintes de contratacion que realiza la entidad.
7	Apoyar con la traduccion (que sean de su competencia) de documentos internacionales que reciba la adminsitracion.
8	Recibir, revisar, registrar y administrar la documentación que ingresa a Administración del FISSAL a fin de darle trámite respectivo.
9	Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas de Administración del FISSAL
10	Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado a Administración del FISSAL.
11	Las demás funciones que le asigne el Administrador

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Manuel Sebastián Ugarte y Moscoso N° 450, San Isidro- Lima.
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014
Remuneración mensual	S/.3,500.00 nuevos soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Fondo Intangible Solidario de Salud

C.P.C. MILLER EDU VIZCARRA ROMAN
Administrador - FISSAL

SEGURO INTEGRAL DE SALUD FISSAL V°B° M. Caravito F.

CÓDIGO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Administración de la Unidad Ejecutora N° 002 Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde servicios como chofer en la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.)	Experiencia general mayor a 02 (dos) años como chofer.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Competencias técnico administrativas en instituciones públicas. • Proactividad • Confidencialidad • Transparencia e iniciativa para trabajar en equipo.
Formación académica, grado acedémico y/o nivel de estudios (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	Contar con licencia A II, como minimo.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Mecánica automotriz, electricidad automotriz y primeros auxilios
Conocimiento para el puesto y/o Cargo: Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	**Conocimientos Indispensables:** • Manejo de extintores. **Conocimientos Deseables:** • Marco Normativo Institucional.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Actividades relacionadas a la conducción de la unidad vehicular del FISSAL.
2	Ser responsable del cuidado y tener en perfecto estado y operatividad el vehículo.
3	Llevar el control del consumo de combustible que realiza el vehículo.
4	Coordiar con la administracion y supervisar el mantenimiento preventivo del vehiculo.
5	Coadyuvar con la entrega de documentos externos a las entidades con la que el FISSAL mantiene coordinaciones.
6	Otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Administrador.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Manuel Sebastián Ugarte y Moscoso N° 450, San Isidro- Lima.
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014
Remuneración mensual	S/.2,500.00 nuevos soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD FISSAL V°B°

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Fondo Intangible Solidario de Salud
C.P.C. MILLER EDU VIZCARRA ROMAN
Administrador - FISSAL

CÓDIGO N° 05

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Jefatura de la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde los servicios de Profesional Especialista en Contabilidad de Costos para la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.)	Experiencia mínima requerida de 05 (cinco) años en el ejercicio profesional en entidades de salud públicas en el área de costos o presupuestos.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Competencias técnico administrativas. • Proactividad • Confidencialidad • Transparencia y capacidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	Título profesional de Contabilidad. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Diplomado y/o programas educativos de especialización en costos. • Cursos en costos, finanzas y presupuesto.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo: Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	**Conocimientos Indispensables:** • Gerencia de Costos y Presupuestos • Conocimiento y manejo del SIGA • Conocimiento y manejo del SIAF **Conocimientos Deseables:** • Marco normativo institucional • Inglés - nivel intermedio

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Estimación de Costos Unitarios de Procedimientos Asistenciales.
2	Estimación de Costos Unitarios de Procedimientos Administrativos.

3	Análisis y realización de estudios de mercado para contención de costos y racionalización del gasto.
4	Gestión de Tarifas
5	Participación en reuniones de coordinación con instituciones/áreas relacionadas a la estimación de costos.
6	Participación en procesos de planeamiento y presupuesto.
7	Elaborar informes técnicos y reportes relacionados al proceso de costeo.
8	Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Manuel Sebastián Ugarte y Moscoso N° 450, San Isidro- Lima.
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/.5,500.00 nuevos soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

MINISTERIO DE SALUD
Seguro Integral de Salud

HECTOR MIGUEL GARAVITO FARRO
Jefe (e) FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente

CÓDIGO N° 06

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Jefatura de la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde los servicios de Profesional Especialista Supervisión Financiera de la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad área etc.)	Experiencia mínima requerida de más de 04 (cuatro) años en el ejercicio profesional en entidades de salud públicas en el área monitoreo o costos o presupuesto.
Competencias (a criterio de la entidad si el puesto y/o cargo lo requiere)	• Competencias técnico administrativas • Proactividad • Confidencialidad • Transparencia y capacidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	Título profesional de Contabilidad o Economía-Administración o Ingeniería Industrial o Medicina Humana
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Cursos y/o diplomados en presupuesto, o supervisión financiera o afín.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	**Conocimientos Indispensables:** • Conocimiento de Presupuesto Publico • Conocimiento de Actividades de Supervisión financiera • Manejo de SIAF **Conocimientos Deseables:** • Marco normativo institucional

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes.

1.	Participar en los procesos de programación presupuestal de las transferencias financieras a las Unidades Ejecutoras, según mecanismo de pago
2.	Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en relación a la programación de las transferencias financieras.
3.	Coordinar e informar a las UDRs, Unidades Ejecutoras y Gobiernos Regionales sobre las transferencias financieras realizadas
4.	Consolidar y Gestionar la información de las transferencias financieras.
5.	Coordinar y supervisar la publicación en la página web de la información relativa a la producción y Transferencias a las UE.
6.	Elaborar informes técnicos y reportes relacionados al proceso de supervisión y transferencias financieras
7.	Participación en la elaboración de documentos técnicos relativos a los procesos de transferencia y supervisión financiera.
8.	Coordinación con el área de administración y presupuesto de la UE FISSAL y Pliego SIS
9.	Realizar el proceso de supervisión financiera a las Unidades Ejecutoras de las transferencias realizadas por FISSAL, según mecanismo de pago..
10.	Elaborar la Programación Anual de Supervisiones
11.	Visita de supervisión a Unidades Ejecutoras a nivel nacional para revisar la documentación que sustenta la ejecución de los recursos transferidos.
12.	Preparación de expedientes que sustentan las acciones de supervisión ejecutadas.
13.	Disponibilidad para realizar supervisiones a nivel nacional.
14.	Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Manuel Sebastián Ugarte y Moscoso N° 450, San Isidro- Lima.
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/.5,500.00 nuevos soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

MINISTERIO DE SALUD
Seguro Integral de Salud

HECTOR MIGUEL GARAVITO FARRO
Jefe (e) FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente