ANEXO Nº I

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Funcional de Administración del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde los servicios como Apoyo Administrativo al Profesional Responsable de Recursos Humanos 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 general no menor de (02) dos años como asistente administrativo y/o similar en funciones relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Competencias técnico administrativas en instituciones públicas. • 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)	• Estudios técnicos y/o universitarios en contabilidad , administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Ley del Impuesto a la Renta
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:** • Computación u ofimática nivel intermedio **Conocimientos Deseable:** • 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.	Apoyo en la elaboración de la planilla única de pagos de remuneración del personal del FISSAL.

2.	Apoyo en el control de asistencia del personal del FISSAL
3.	Apoyo en el control de las vacaciones del personal del FISSAL
4.	Apoyar en la elaboración y tramite mensual del PDT PLAME del personal del FISSAL
5.	Apoyar en mantener actualizado el T-Registro
6.	Apoyo en la entrega de boletas de pago del personal del FISSAL.
7.	Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett 150 – San Miguel
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015.
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
Fondo Intangible Solidario de Salud
CPC. MILLER EDU VIZCARRA ROMÁN
Administrador - FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Vº Bº
GR.HH.
FISSAL
V RIVERA

ANEXO Nº 2

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Funcional de Administración del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde los servicios como Analista Programador IV 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 02 (dos) años desempeñándose como Analista Programador en entidades públicas o privadas
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Competencias técnico administrativas en instituciones públicas. • 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 en Ingeniería Sistemas o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Curso y/o talleres de desarrollo de software. • Visual Studio
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 Indispensable:** • SQL Server 2012. **Conocimientos Deseable:** • Marco Normativo Institucional

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° RR.HH. FISSAL
V. RIVERA

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.	Brindar apoyo y asistencia en la elaboracion de requisitos funcionales, procesos y otras labores de analisis.
2.	Brindar apoyo y asistencia en el desarrollo, implementacion y mantenimiento de la base de datos de la institucion.
3.	Instalacion y/o mantenimiento del software de la institucion en los establecimientos que se le indiquen.
4.	Desarrollo e implementación del software web y escritorio para la institucion.
5.	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. Elmer Faucett 150 – San Miguel
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015.
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.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° RR.HH. FISSAL V. RIVERA

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente

ANEXO Nº 3

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Funcional de Administración del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde los servicios como Analista Calidad de Software 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 02 (dos) años desempeñándose como analista de calidad de Software en entidades públicas o privadas
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Competencias técnico administrativas en instituciones públicas. • 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)	• Egresado de la carrera de Ingeniería Sistemas o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Curso Control Calidad de Software.
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 Indispensable:** • Automatización de pruebas de software. • Testing unitario. • Herramientas de QA **Conocimientos Deseable:** • 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.	Analizar información entregada por el equipo de desarrollo
2.	Coordinar con el equipo de desarrollo para la realización de los casos de prueba.
3.	Elaborar los casos de prueba de acuerdo a la documentación entregada (Especificaciones funcionales)
4.	Ejecutar los casos de prueba creados
5.	Automatizar las pruebas de los módulos web
6.	Elaborar informes de las pruebas de software realizadas
7.	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. Elmer Faucett 150 – San Miguel
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/.5,000.00 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
Fondo Intangible Solidario de Salud
CPC. MILLER EDU VIZCARRA ROMAN
Jefe de la Unidad Funcional de Administración - FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
V°B°
RR. HH.
FISSAL
V. RUTERA

ANEXO Nº 4

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Funcional de Administración del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde los servicios como Profesional en Informática 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 de 2 años laborando en Unidades Informáticas o de Sistemas y/o afines en el sector público
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Competencias técnico administrativas en instituciones públicas. • 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 en Ingeniería Informática o de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Administración de redes
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 Indispensable:** • Conocimiento en soporte de hardware y software • Configuración y administración de infraestructura tecnológica en entorno Windows Server • Conocimiento en Gestión Pública **Conocimientos Deseable:** • 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.	Soporte de Hardware y Software a los equipos informáticos del FISSAL

2.	Elaboración de documentos de gestión en Tecnologías de la Información
3.	Implementar y Administrar la infraestructura de red
4.	Realizar, verificar y documentar los backup de los datos de la red institucional
5.	Elaboración de la documentación interna de la oficina
6.	Elaboración de informes técnicos del estado de los equipos informáticos
7.	Ampliación y mantenimiento del cableado estructurado del FISSAL
8.	Proponer la implementación de nuevas tecnologías de Información en el FISSAL
9.	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. Elmer Faucett 150 – San Miguel
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/.5,200.00 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 V°B° RR.HH FISSAL V. RIVERA

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Fondo Intangible Solidario de Salud
CPC MILLER EDU VIZCARRA ROMÁN
Jefe de la Unidad Funcional
de Administración - FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente

ANEXO Nº 05

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Funcional de 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 Funcional de Administracion 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 general mayor a 02 (dos) años como chofer en entidades publicas o privadas.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• 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 A Profesional
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:** • A fines. **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 que le asigne el FISSAL.
2	Ser responsable del cuidado y tener en perfecto estado y operatividad el vehículo.
3	Llevar el control del consumo de combustible y el kilometraje 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.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° FISSAL M. VILLARRA
SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° RR.HH. FISSAL V. RIVERA

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. Elmer Faucett 150 – San Miguel
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015
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
Fondo Intangible Solidario de Salud

CPC. MILLER EDU VIZCARRA ROMÁN
Jefe de la Unidad Funcional
de Administración - FISSAL

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Vº Bº
RR.HH.
FISSAL
V. RIVERA

ANEXO Nº 06

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Funcional de Administración del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde los servicios como conserje 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 02 (dos) año como conserje o similares en entidades públicas o privadas.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Proactividad • Confidencialidad • proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	• 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)	**Conocimientos Indispensables:** • Ninguno

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° UFA FISSAL M. VIZCARRA

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° RR.HH. FISSAL V. RIVERA

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.	Apoyo en el Fotocopiado de los documentos
2.	Traslado de documentos, según sea requerido, a las diferentes Unidades Funcionales del FISSAL.
3.	Manejo de llaves del FISSAL

4.	Colaborar con el cuidado y mantenimiento de los ambientes físicos del FISSAL
5.	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. Elmer Faucett 150 – San Miguel
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/.1,500.00 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. MIGUEL LEO VIZCARRA ROMAN
Jefe de la Unidad Funcional de Administración - FISSAL

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° UFA FISSAL
M. VIZCARRA

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° RRHH. FISSAL
V. RIVERA

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente

CÓDIGO Nº 07

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Jefatura 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 en derecho, para el apoyo a la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica **(UFAJ)** 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 profesional mínima requerida de 03 (tres) años en el ejercicio de su profesión, en entidades públicas y/o privadas.
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 profesional de abogado, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Cursos relacionados a su profesión
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 **Conocimientos Deseables:** • Marco Normativo Institucional. • Mecanismos de financiamiento en seguros públicos privados.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° FISSAL
J. ACOSTA

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	Brindar apoyo al Jefe de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, sobre las consultas y asuntos de carácter legal que formulen las unidades funcionales de la Unidad Ejecutora 002 FISSAL y las que provengan de instituciones públicas o privadas, en el ámbito de su competencia.
2	Asesorar a las unidades funcionales en los asuntos juridicos legales a solicitud del Jefe de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.
3	Elaborar y/o emitir opinión legal sobre los proyectos de dispositivos legales y administrativos que le sean solicitados por el Jefe de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.
4	Apoyar con la recopilación, clasificación, interpretación y actualización de los dispositivos legales relacionados con las actividades y fines de la Unidad Ejecutora 002 FISSAL.
5	Apoyar con la difusión a las unidades funcionales las normas legales vigentes.
6	Apoyar con la formulación y opinión sobre los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Unidad Ejecutora 002 FISSAL, celebre con terceros para el desarrollo de sus actividades.
7	Apoyar en la cordinacion con la Oficina General de Asesoría Jurídica del SIS, respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Unidad Ejecutora 002 FISSAL, así como aquellas Directivas y Disposiciones que deban ser aprobadas por Resolución Jefatural del SIS.
8	Elaborar y presentar los informes de la unidad funcional, que les sean requeridos por las instancias competentes.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N° 150 – San Miguel
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015
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

JULIO SEGUNDO ACOSTA POLO
JEFE (e) FISSAL

ANEXO Nº 08

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Funcional de Administración del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde los servicios como responsable de trámite documentario 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 general no menor de (02) dos años de haber laborado en trámite documentario y/o asistente administrativo y/o similar al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Competencias técnico administrativas en instituciones públicas. • 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 de Secretariado Ejecutivo
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:** • Computación u ofimática nivel usuario **Conocimientos Deseable:** • 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.	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna que ingresa al FISSAL.
2.	Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de trámite documentario.
3.	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de archivo central de la documentación que ingresa al FISSAL

4.	Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previsto en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las áreas de la institución.
5.	Responsable del envío de documentos a otras entidades con las que coordina el FISSAL
6.	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. Elmer Faucett 150 – San Miguel
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015.
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
Fondo Intangible Solidario de Salud
CPC MILLER EDU VIZCARRA ROMÁN
Jefe de la Unidad Funcional de Administración FISSAL

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° RR.HH. FISSAL V. RIVERA

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente

ANEXO Nº 09

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Funcional de Financiamiento (UFF) y Unidad Funcional de Cobertura y Siniestros (UFCS) de la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde servicios de Asistente Administrativo para las Unidades Funcionales de Financiamiento y Cobertura y Siniestros del FISSAL.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.)	Experiencia mínima requerida de 2 (dos) años en el desempeño de funciones de apoyo/asistente admnistrativo, contable o secretariado y/o cargos afines en entidades públicas o privadas.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Proactividad • Confidencialidad • Transparencia y capacidad 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 Técnico o estudios universitarios en administración o carreras afines al cargo o superior grado académico.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Estudios en temas relacionados a la administración o gestión o secretariado o similares en general.
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)	**Conocimiento Indispensable:** • Computación u ofimática nivel usuario

IV. 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	Apoyo en la clasificación, organización, rotulación, conservación y/o custodia de la documentación de la UFCS y UFF del FISSAL.
2	Apoyo en la redacción de documentos como memorando, oficio, informes entre otros que sean solicitados por la UFCS y UFF del FISSAL.
3	Hacer el seguimiento de documentos e informes requeridos por la UFCS y UFF del FISSAL, según prioridad.
4	Apoyo en la recepción y registro en el sistema de trámite documentario de los expedientes del FISSAL que conciernan a la UFCS y UFF del FISSAL.
5	Apoyo en el manejo de necesidades de la UFCS y UFF del FISSAL, distribución y traslados de los documentos a las diferentes áreas del FISSAL/SIS.
6	Apoyo en la digitación de información así como de registro en la base de datos correspondiente.
7	Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para atender los requerimientos externos e internos correspondientes a la UFCS y UFF del FISSAL.
8	Realizar otras funciones que en materia de su competencia que le asignen las Jefaturas.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° UFF FISSAL
D. ESPINOZA

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° UFCS FISSAL
J TOVAR

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N° 150, San Miguel- Lima.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del presente año 2015.
Remuneración mensual	S/. 2,500 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
MED. DANIEL HECTOR ESPINOZA HERRERA
Jefe de la Unidad Funcional
de Financiamiento - FISSAL

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Fondo Intangible Solidario de Salud
MED. JUAN CARLOS M. TOVAR QUISPE
Jefe de la Unidad Funcional
de Cobertura y Siniestro - FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

ANEXO Nº 10

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde los servicios de asistente en presupuesto 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 de 2 años como asistente en presupuesto o similar en el Sector Público
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Competencias técnico administrativas en instituciones públicas. • Pro actividad • 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)	• Estudiante universitario de los últimos ciclos de economía, contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Cursos del SIAF, SIGA.
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 Indispensable:** • Conocimiento del SIAF • Conocimiento del SIGA **Conocimientos Deseable:** • Conocimiento de las normas y directivas de presupuesto público • 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:

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO FISSAL

1.	Revisión de las certificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades del FISSAL
2.	Apoyo en la elaboración de las modificaciones presupuestarias del FISSAL
3.	Apoyo en el manejo del modulo de presupuesto del SIAF
4.	Apoyo en la programación y formulación del presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora del FISSAL.
5.	Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestal del FISSAL
6.	Apoyo en la elaboración de los documentos de gestión
7.	Elaboración de la documentación interna de la oficina
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. Elmer Faucett 150 – San Miguel
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 3 000,00 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.

MINISTERIO DE SALUD
SEGURO INTEGRAL DE SALUD

FAUSTINO SÁNCHEZ Y SURRAGA
Planeamiento y Presupuesto (e) FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente