ANEXO Nº 01

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

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 la Jefatura 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 laboral minima requerida como Secretaria, Asistente de Gerencia y/o Asistente Administrativa de 08 (ocho) años, experiencia en el sector público minima de 06 (seis) años.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere)	• Proactividad • Confidencialidad • 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)	• Estudios universitarios en Derecho • Técnico titulado en Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Diplomado en Asistente de Gerencia, Recursos Humanos y estudios en temas relacionados a la administración, gestión documental, archivos 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)	• Computación • Conocimientos administrativos, ortografía, redacción, gestión documental y gestión pública

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° FISSAL
J. DEL CARMEN

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	Organizar, coordinar y preparar la agenda de la Jefatura del FISSAL
2	Redacción de documentos como memorandos, oficios, informes entre otros.
3	Realizar el control de calidad de los documentos presentados a la jefatura del FISSAL, en relación a su redacción y estructura.
4	Recepcionar, revisar, registrar y administrar la documentación que ingresa a la Jefatura del FISSAL a fin de darle trámite respectivo.
5	Administrar la documentación clasificada y mantener el archivo de la Jefatura debidamente ordenado.
6	Organizar el control y seguimiento de los expedientes del FISSAL de acuerdo a su importancia y prioridad, informando periódicamente a la Jefatura del FISSAL
7	Atender las llamadas telefónicas de la Jefatura del FISSAL, brindar información, concertar reuniones solicitadas por la Jefatura del FISSAL.
8	Realizar otras funciones que en materia de su competencia que le asigne el Jefe del FISSAL.

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/. 4,000 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

JOSE CARLOS DEL CARMEN SARA
JEFE FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

ANEXO Nº 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Funcional del Asegurado del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde los servicios como Profesional en Gestión de la Atención del Asegurado para la Unidad Funcional del Asegurado del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Especificar en tiempo: años y meses; y tipo: especialidad, área , etc)	Experiencia profesional minima de cuatro (04) años en el sector salud (ámbito publico y/o privado).
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	• Alto nivel de iniciativa • Transparencia • Proactividad • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Empatia • 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 profesional en ciencias de la salud o ciencias sociales o afines. Colegiatura y habilitación vigente. Resolución de SERUMS en caso corresponda. • Egresado o con estudios de postgrado en Maestría de Gestión de Servicios de la Salud o Gestión Pública o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Diplomado en gestión y/o gerencia o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Minimos o indispensables (especificar los requisitos minimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	**Conocimientos deseables:** • Marco Normativo Institucional • Ofimática. • Inglés nivel básico • Aseguramiento Universal.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
V°B°
UFAS
FISSAL

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1	Proponer actividades a incorporar en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, correspondientes a la Unidad Funcional.
2	Analizar, evaluar y diseñar a partir de la información producida por la Unidad, indicadores de gestión que permitan mejorar la atención del asegurado en el ámbito nacional e internacional.
3	Proponer herramientas e instrumentos que permitan gestionar la información para la toma de decisiones a nivel institucional e interinstitucional.
4	Diseñar propuestas que permitan fortalecer los procesos de referencia y contrarreferencia de los asegurados en el ámbito nacional e internacional.
5	Coordinar e intercambiar información con las unidades funcionales a fin de conducir procesos que permitan la sostenibilidad de financiamiento de las prestaciones asistenciales y no asistenciales.
6	Brindar asistencia técnica a usuarios internos y externos de acuerdo a las áreas de su competencia
7	Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe inmediato.

V. CONDICIONES DEL SERVICIO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Entrega del Producto	FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett Nº 150 San Miguel - Lima
Plazo de ejecución	Desde la firma del contrato, al 31 de diciembre de 2015
Honorarios a la entrega del producto	s/.5,000.00 nuevos soles, las cuales incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del servicio	Disponibilidad inmediata.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Fondo Intangible Solidario de Salud

TERESA L. SALAZAR ALLAIN
Jefe de la Unidad Funcional
del Asegurado - FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

ANEXO Nº 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Funcional del Asegurado del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una (01) persona natural que brinden los servicios como Profesional en Seguimiento de Reclamos en la Unidad Funcional del Asegurado del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Especificar en tiempo: años y meses; y tipo: especialidad, área , etc)	Experiencia profesional mayor de tres (03) años en el sector salud en el ámbito público o privado.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	• Alto nivel de iniciativa • Proactividad • Confidencialidad • Comunicación asertiva • Empatia • 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 Ciencias de la Salud. Colegiado con habilitación vigente y Resolución de SERUMS (en caso corresponda).
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Curso en Gestión de la Calidad en los Servicios de Salud 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 indispensable:** • Ofimática **Conocimientos deseables:** • Marco Normativo Institucional • Aseguramiento Universal. • Ingles nivel básico.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
UFAS
FISSAL
T SALAZAR

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1	Seguimiento de los reclamos presentados ante el FISSAL por los asegurados que se atienden en las IPRESS y servicios médico de apoyo con las que se sostiene convenio
2	Coordinar y comunicar a las unidades funcionales, de acuerdo al procedimiento de atención de reclamos y quejas, a fin de gestionar de manera eficiente las acciones conducentes a la resolución de la insatisfacción de los asegurados.
3	Supervisión de canales de atención en las IPRESS con las cuales el FISSAL sostiene convenio.
4	Monitoreo y evaluación de las prestaciones de salud que brindan las IPRESS, servicios médico de apoyo a los asegurados con enfermedades de alto costo de atención.
5	Aplicación de instrumentos que permitan medir la satisfacción del usuario en IPRESS, Servicios Médico de Apoyo y Centros de Atención Residencial con las que se sostenga convenio o contrato.
6	Elaborar informes técnicos según sean requeridos por la Unidad Funcional del Asegurado
7	Realizar otras funciones de acuerdo a su competencia le asigne el Jefe Inmediato.

V. CONDICIONES DEL SERVICIO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Entrega del Producto	FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N° 150 San Miguel - Lima
Plazo de ejecución	Desde la firma del contrato, al 31 de diciembre de 2015
Honorarios a la entrega del producto	s/.5,000.00 nuevos soles, las cuales incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del servicio	Disponibilidad inmediata.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Fondo Intangible Solidario de Salud

TERESA L. SALAZAR ALLAIN
Jefe de la Unidad Funcional
del Asegurado - FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

ANEXO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La 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 de un Profesional Responsable de Logística, Patrimonio y Almacén en la Unidad Funcional de Administración del 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 no menor de (04) cuatro años en entidades públicas de las cuales (02) años deberán ser específicamente en el área de Logística, con funciones relacionadas al cargo
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 Administración, o Economía, o Contabilidad o Ingeniería Industrial. • Colegiado y habilitado, además de contar con la certificación vigente, dado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). • Con Maestría en temas relacionados a la Gestión Publica y/o similares (mínimo cursando estudios).
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Diplomado en Gestión Publica • Capacitaciones en Contrataciones Estatales mínimo 80 horas lectivas. • Capacitaciones en manejo de SIGA, SIAF y Gestión Patrimonial.
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 y manejo del SEACE • **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.	Representar en el FISSAL al órgano encargado de las contrataciones según lo dispuesto por la ley de las contrataciones y su reglamento.
2.	Dirigir, programar, ejecutar y controlar las actividades de bienes y servicios para la atención de los requerimientos acorde con la legislación vigente.
3.	Coordinar y consolidar el presupuesto de bienes y servicios teniendo en consideración los montos asignados y cuadros de necesidades.
4.	Elaborar y emitir las órdenes de compra y de servicio para la contratación de bienes y servicios según requerimientos y Realizar la fase presupuestal del compromiso, como Controlar el pago de los gastos fijos de seguros generales, tarifas de servicios de luz, agua, telefonía, celular y fija, internet y otros.
5.	Realizar los estudios de las posibilidades que ofrece el mercado, resúmenes ejecutivos, informes técnicos y demás procedimientos en su calidad de órgano encargado de las contrataciones del FISSAL.
6.	Ser responsable de operar la plataforma SEACE. Y prestar apoyo técnico al comité especial permanente, cuando este lo solicite.
7.	Registrar, dirigir, administrar, controlar, supervisar, catalogar y/o codificar los bienes muebles aptos para ser incorporados al patrimonio mobiliario los diferentes actos relacionados con el control patrimonial (altas, bajas, subastas públicas, inventarios, conciliaciones y saneamiento contable).
8.	Realizar el control Integral de almacén, emitir pecosas, Kardex.
9.	Ejecutar y controlar de plan de eco eficiencia
10.	Otras funciones que se asigne el Administrador asi como las inherentes al sistema administrativo de abastecimientos.

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 por 03 meses
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 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

ANEXO Nº 05

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La 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 de Asistente Administrativo para la Administración 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 en el desempeño de funciones de apoyo o asistente administrativo, 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 académico 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 superior al sexto ciclo o carreras afines al cargo. • Ingles Básico.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Estudios en general de temas relacionados a la administración, o gestión pública, y secretariado. • Capacitaciones en manejo del SIAF.
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. **Conocimientos Deseable:** • Marco Normativo Institucional

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

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 Clasificación, organización, rotulación, conservación y/o custodia de la documentación de la Administración del FISSAL
2.	Apoyo en la Redacción de documentos como memorando, oficio, informes entre otros que sean solicitados por la Administración del FISSAL
3.	Hacer el seguimiento de documentos e informes requeridos por la Administración 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 Administración
5.	Apoyo en el manejo de necesidades de la Administración del FISSAL, distribución y traslados de los documentos a las diferentes áreas del FISSAL/SIS
6.	Apoyo en la digitación de información, así como manejo de registro en la base de datos correspondiente
7.	Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para atender los requerimientos externos e internos correspondientes a la Administración.
8.	Apoyo en la certificación del crédito presupuestario en el SIAF para las contrataciones de bienes y servicios que le ordene el Administrador, así como el compromiso anual y mensual de las mismas.
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 por 03 meses
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 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

GRC 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

ANEXO Nº 06

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La 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 Responsable en Gestión de Tecnología de la Información de la Unidad Funcional de Administración en el 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 04 años laborando en Unidades Informáticas y/o de tecnología de la Información y/o similar en entidades públicas o privadas de los cuales deberá acreditar más de (02) dos años de experiencia como gestor de proyectos o analista programador.
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 de Sistemas o Informática • Con Maestría en temas relacionados a su profesión, (mínimo cursando estudios).
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Cursos y/o Talleres de Desarrollo de Software y Desarrollo de Aplicaciones Web.
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 desarrollo de Sistemas en la Plataforma .NET 2010 o superior • Desarrollo de Sistemas Web • Conocimiento de BPM • **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.	Formular, ejecutar y controlar el plan estratégico, operativo de TI en la Institución.

2.	Proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la adecuada gestión de las TI
3.	Dirigir y coordinar el desarrollo de normas de control de acceso y seguridad de los sistemas y equipos de FISSAL.
4.	Supervisar el centro de datos y todos sus componentes (servidores, software base, sistema operativos, otros).
5.	Proponer y ejecutar proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información.
6.	Desarrollar bajo metodologías, mejores prácticas y estándares la dirección de los proyectos de Software
7.	Gestionar y supervisar el desarrollo de los proyectos de software y sus entregables
8.	Otras funciones que le asigne 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 por 03 meses
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 nuevos soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, asi 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

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente

ANEXO Nº 07

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La 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 responsable de contabilidad en la Unidad Funcional de Administración del 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 no menor de (04) cuatro años en entidades públicas de las cuales (02) años deberán ser específicamente en el área de Contabilidad, con funciones relacionadas al cargo.
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 Contabilidad. • Colegiado y habilitado. • Con Maestría en Gestión Publica (mínimo cursando estudios).
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Cursos y/o diplomados 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 Indispensable:** • SIAF • Normas de Control Interno • Office **Conocimientos Deseable:** • Marco Normativo Institucional

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
OFA
FISSAL
M. VIZCARRA

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.	Responsable de gestionar el Sistema Administrativo de Contabilidad

2.	Proponer las normas y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
3.	Efectuar el control previo de la documentación sustentaria del gasto dentro de su competencia, previo al registro del devengado en el SIAF.
4.	Efectuar el Cierre en el Modulo Contable Presupuestal web de al DGCP del MEF.
5.	Registrar y conciliar las transferencias financieras otorgadas en el aplicativo web de la DGCP del MEF.
6.	Registrar y conciliar las operaciones reciprocas entre entidades públicas en el aplicativo web de la DGCP del MEF.
7.	Registrar la Información sobre saldos de fondos públicos via web en el aplicativo de la DGCP del MEF.
8.	Elaborar y declarar el PLAME, PDT y otras declaraciones tributarias del FISSAL.
9.	Elaborar y Formular de la Información Financiera, Presupuestal y Complementaria Trimestral, Semestral y Anual del FISSAL.
10.	Proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del control Interno del FISSAL
11.	Otras funciones que le ordene y asigne el Administrador así como las inherentes al Sistema Administrativo de Contabilidad.

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 por 03 meses
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 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 [illegible]
Jefe de la Unidad Funcional de Administración - FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente

CÓDIGO Nº 08

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La 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 Apoyo Logistico y Administrativo en la Unidad Funcional de Administracion en el 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 LABORAL general mínima requerida mayor a 04 (años) años. Adicionalmente acreditar minimo un (02) años de experiencia laboral en logistica publica. Experiencia en cargos de Jefatura de logistica publica.
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)	Estudios Universitarios de Administracion, contabilidad y afines. Profesional Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE)
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Capacitación en contrataciones estatales minimo 80 horas lectivas
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:** • Ley de Contrataciones del Estado. **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	Realizar las certificaciones de crédito presupuestario y compromisos en el módulo SIAF
2	Apoyar con la elaboracion de las Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra
3	Apoyar en el control integral del almacén y control patrimonial.
4	Apoyar en la elaboración de términos de referencia para la contratacion de bienes y servicios que necesite la administración.
5	Apoyar con la administracion de los expedientes de contratacion que realiza la entidad cuando se le solicite
6	Apoyar con la programacion presupuestal de las transferencias financieras que realiza la Institucion
7	Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial al profesional responsable de Logistica.
9	Realizar el control de plan de ecoeficiencia de combustible.
10	Realizar de forma mensual la declararcion de Ordenes de compra y Servicio de las 3 UIT. En osce.
11	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Faucet N° 150 San Miguel - Lima.
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 03 meses.
Remuneración mensual	S/.3,800.00 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