



PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CÓDIGO N° 1

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 laboral requerida mayor a 04 (cuatro) años laborando en los sistemas administrativos el sector público, de los cuales 2 años específicamente deberá ser en el área de tesorería. Adicionalmente deberá acreditar haberse desempeñado como jefe del área de tesorería.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias técnico administrativas en instituciones públicas. • Proactividad • Confidencialidad • Transparencia e iniciativa 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)	<p>Titulo de profesional en Contabilidad o Economía o Administración, colegiado y habilitado.</p> <p>Con estudios de maestría en temas relacionados ala gestión pública.</p>
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de SIAF, auditoria, 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)	<p style="text-align: center;">Conocimientos Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Conocimiento y manejo de SIAF. <p style="text-align: center;">Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo Institucional. • Mecanismos de financiamiento en seguros públicos privados.





DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
 "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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. Elmer Faucett N° 150, San Miguel- Lima.
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta por 3 meses
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
 CPC MILLER EDU VIZCARRA ROMAN
 JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN - FISSAL