



PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

FISSALFondo Intangible
Solidario de Salud"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"CÓDIGO N° 02**TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Oficina de Administración del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:Contratar a una persona natural que brinde los servicios de **Asistente Administrativo**, a fin de apoyar en la realización de las labores de administración en la Oficina de Administración de la entidad.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.)	No menor de dos (02) años de experiencia profesional en el sector público, desempeñando labores similares.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Confidencialidad • Transparencia • Trabajo 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)	Contar con Bachiller universitario en administración, economía, ingeniería industrial, ciencias de la información y/o afines, o Título de Instituto Técnico Superior en carreras administrativas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	Especialización con horas académicas no menores a 72 horas acumuladas, acreditadas por institución de nivel superior en gestión administrativa y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo: Deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	Conocimientos Deseables: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas administrativos • Gestión documental • Redacción y ortografía • Herramientas informáticas

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

1	Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.



PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

FISSAL

Fondo Intangible Solidario de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

3	Administrar y coordinar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
7	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Realizar otras funciones que asigne la Administración, en materia de su competencia

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 de contrato hasta por tres (03) meses, renovables.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 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

ABOG. SUSANA VASQUEZ HUAPAYA
Jefa (e) de la Oficina de Administración - FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA