



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° 04**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 **Profesional de Recursos Humanos**, a fin de ejecutar las actividades de gestión de los recursos humanos de la entidad.**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.)	No menor de tres (03) años de experiencia profesional en el sector público y dos (02) años 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. • Manejo de herramientas informáticas
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Título Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines. • Estudios de Maestría. • Colegiado, Hábil y Activo
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Diplomado y/o especializaciones con horas académicas no menores a 120 horas acumulables, acreditados por Universidad o Institución de nivel superior o Institución pública en Administración de Recursos Humanos 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: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación laboral • Gestión pública • Gestión de recursos humanos Conocimientos Deseables: <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo Institucional

**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:



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"

1	Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
3	Generar estadísticas, reportes e informes a partir de la información de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
4	Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia.
5	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.
6	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
7	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.
8	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
9	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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/. 6,500.00 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

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

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA