



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"

CÓDIGO N° 06

**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 en Control Patrimonial y Almacén**, a fin de realizar las actividades referidas a la ejecución de procesos de control, almacenamiento y distribución de bienes 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. • 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)	• Bachiller Universitario en Ciencias Administrativas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Especialización con horas académicas no menores a 72 horas acumulables, acreditadas por Universidad o Institución de nivel superior o Institución Pública en Control de Bienes Estatales y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo: Deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	<p>Conocimientos Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. • Sistema de bienes estatales • Almacén • Conocimiento y manejo de SEACE, SIGA y SIAF <p>Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo Institucional • Herramientas informáticas





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

IV. CARACTERISTICAS 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	Planificar, conducir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos y actividades de control de los bienes de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Planificar, conducir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4	Formar parte de las comisiones/comité de materia de su competencia.
5	Proponer lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control de bienes, almacenamiento y distribución de bienes.
6	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
7	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/. 5,000.00 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