

CÓDIGO N° 12TERMINOS 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 Tesorería**, a fin de efectuar y revisar las actividades y operaciones bancarias y de tesorería, rendiciones de cuentas de caja chica, en concordancia a la normatividad vigente.

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)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario en Ciencias Administrativas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización con horas académicas no menores a 72 horas acumulables, acreditados por Universidad o Institución de nivel superior o Institución Pública en Tesorería Gubernamental 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)	<p>Conocimientos Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Tesorería. • SIAF <p>Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas informáticas • Marco Normativo Institucional



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:



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 las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra.
2	Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.
3	Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias.
4	Elaborar el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia.
5	Revisar la rendición de cuentas de la caja chica.
6	Elaborar análisis y estudios en materia de tesorería para su ámbito, de acuerdo a la normativa.
7	Elaborar, procesar y analizar la información de los anexos financieros e información complementaria, así como la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
8	Realizar el control previo del cumplimiento de los procesos técnicos de tesorería.
9	Ejecutar las actividades de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
10	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