



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° 13**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 **Técnico en Trámite Documentario**, a fin de apoyar las acciones técnicas para el adecuado manejo de la gestión documental o del acervo documentario de la Oficina de Administración del FISSAL.**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 y/o privado, 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 Título en Gestión Documental o Archivo y/o afines, o título de instituto superior Técnico.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	• Especialización con horas académicas no menores a 48 horas acumuladas, acreditadas por institución de nivel superior en Gestión Documental, Archivo 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"> • Herramientas informáticas (Microsoft Office) • Normatividad archivística Conocimientos deseables: <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés

**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	Organización, clasificación, rotulación, conservación y/o custodia de la documentación.
2	Apoyo en la redacción de documentos como memorando, oficios, informes entre otros que sean solicitados.



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	Organizar y controlar el registro documentario por el sistema de trámite documentario, así como su respectivo seguimiento.
4	Apoyo en la recepción y registro en el sistema de trámite documentario de los expedientes.
5	Apoyo en el manejo de necesidades de distribución y traslado de los documentos a las diferentes unidades del FISSAL.
6	Otras funciones que asigne la Administración.

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/. 2,500.00 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



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

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA