



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° 24**TERMINOS DE REFERENCIA****PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Dirección de Financiamiento de Prestaciones de Alto Costo del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde los servicios de Técnico-Secretaria Administrativa para la Dirección de Financiamiento de Prestaciones de Alto Costo 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 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 e iniciativa para trabajar 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 estudios universitarios en Ciencias Administrativas y/o Afines o Título de Instituto Técnico Superior en Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	Especialización con horas académicas no menores a 72 hoas acumuladas, acreditadas por institución de nivel superior en gestión administrativa 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"> • Conocimiento en normatividad archivística y manejo de entorno Windows. <p>Conocimientos deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo institucional • Idioma Inglés

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1	Clasificación, organización, rotulación, conservación y/o custodia de la documentación
2	Apoyo en la redacción de documentos como memorando, oficios, informes entre otros que sean solicitados
3	Organizar el control y seguimiento de documentos e informes.
4	Apoyo en la recepción y registro en el sistema de trámite documentario de los expedientes.



Jefe (e)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5	Apoyo en el manejo de necesidades, distribución y traslado de los documentos a las diferentes Direcciones del FISSAL.
6	Apoyo en la digitación de información así como de registro en la base de datos correspondientes.
7	Organiza la Agenda del jefe (reuniones, teléfono, citas, etc.)
8	Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para atender los requerimientos externos e internos con las entidades nacionales y extranjeras.
9	Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en Av. Elmer Faucett N° 150 , San Miguel, Lima, Lima
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta tres (3) meses, renovables
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esencial del contrato	Disponibilidad inmediata

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Fondo Intangible Solidario de Salud

ING. SONIA DORA GAMARRA NORIEGA
JEFE (e) DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE
PRESTACIONES ALTO COSTO

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA