

CÓDIGO N° 29**TERMINOS DE REFERENCIA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS****1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

**2. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

Contratar a una persona natural que brinde los servicios de un (01) Profesional en Organización para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del FISSAL.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.)	Experiencia laboral general no menor de (03) tres años como asistente o analista realizando funciones de Diseño de procesos, Rediseño de procesos, Arquitectura de procesos, Mejora de procesos, Análisis funcional de procesos de negocios o Modelamiento de procesos.
<b>Competencias</b> (a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad analítica.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Capacidad de transmitir conocimiento</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado universitario de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Empresarial, Economía, Ciencias Políticas y/o afines con experiencia comprobada.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (detallar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Gestión por Procesos, Diseño de procesos, Rediseño de Procesos, Control estadístico de Procesos, Gestión de Calidad, Mejora continua de procesos o Gestión de Proyectos.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo:</b> Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	<p><b>Conocimientos Indispensable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión por Procesos.</li> <li>• Conocimientos en ARIS, BIZAGI, Bonita Soft u otro modelador de procesos.</li> <li>• Herramientas para modelado de procesos (Bizagi Modeler, Microsoft Visio).</li> <li>• Conocimientos de Excel a nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>Conocimientos Deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Normativo Institucional.</li> <li>• Conocimiento de la Metodología para la implementación de la gestión por</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Seguro Integral de Salud

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

**FISSAL**Fondo Intangible  
Solidario de Salud

REQUISITOS	DETALLE
	procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del entorno Windows y aplicativos de office</li> </ul>

#### 4. 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	Modelar los nuevos procesos institucionales, proponiendo e implementando mejoras de ser necesario.
2	Analizar las tareas del proceso de acuerdo a la normatividad legal vigente para el mismo.
3	Identificar las oportunidades de mejora en los procesos institucionales, trabajando las propuestas con los dueños de los procesos.
4	Identificar la necesidad de elaboración de directivas que respalden los procesos existentes.
5	Revisar las directivas administrativas internas propuestas por las Unidades del FISSAL.
6	Supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional concerniente al área.
7	Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
8	Actualizar las fichas y diagramas de los procesos de todo nivel cuando sea necesario.
9	Proponer normas técnicas en el ámbito de su competencia
10	Asesorar y orientar en las materias de su especialización que le sean requeridos por el Jefe de Planeamiento y Presupuesto.
11	Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia o solicitados por jefatura de Planeamiento y Presupuesto.
12	Brindar asistencia técnica en temas de su competencia
13	Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### 5. 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 tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 6 500 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	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente Disponibilidad inmediata.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD  
Fondo Intangible Solidario de Salud

.....  
LIC. SARA LUZ HURTADO CRISTÓBAL  
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - FISSAL

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA**

www.fissal.gob.pe  
www.sis.gob.pe

Avenida Elmer Faucett N° 150  
Urb. Maranga – San Miguel –  
Lima.  
T(511) 628-7092 / 628-7093