

Presupuesto disponible rubro Personal u Honorarios (marcar el que corresponda) del Programa Presupuesto 2017 de:

ODS	OIPPF	OPN	INPP - ME	Administración	Código de Sede	Proyecto	Tipo de Fondo	Donante	Centro de Costo
M17.3	OP4.1	OPN19.18	OP4.1		4.1.1.3		1	001	

"INPPARES, es una organización sin fines de lucro que brinda igualdad de oportunidades, valora y respeta la diversidad, sin discriminación alguna"

Necesidad detectada o alineamiento con el PEI 2016-2022*	Las necesidades detectadas, están relacionadas con el siguiente alineamiento estratégico:
	ODS 17.3 (Movilizar recursos financieros adicionales procedentes de múltiples fuentes para los países en desarrollo)
	Objetivo estratégico de la IPPF 4.1 (Mejorar la eficacia operativa y duplicar los ingresos nacionales y globales).
	Objetivos nacionales 19.18 (Busqueda de la competitividad productividad y formalización de la actividad económica)
	Objetivo institucional 4.1 (Implementar una gestión institucional ecoeficiente , orientada a los resultados, al control de riesgos, donde la simplificación administrativa elimine gastos y costos innecesarios para la institución)
Resultado esperado	Objetivo específico: Contribuir al ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, mejorando el acceso de las mujeres a servicios de salud sexual y reproductiva, así como garantizar el acceso a métodos anticonceptivos de mediana y larga duración.
	Fortalecer la institución para mejorar nuestros niveles de eficacia y sostenibilidad. INPPARES se encuentra en un periodo de transición la cual tendrá, entre otras, énfasis en la rendición de cuentas. Durante los siguientes seis meses, la institución requiere atender los procesos de adquisiciones y abastecimiento de sus diferentes áreas y sedes e implementar el control de sub – almacenes y la atención oportuna al área de Laboratorio
Indicadores o ratios con los que se le evaluará	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad de registro en bases de datos Getsóf y Lolcli • Oportunidad de entrega de información de reportes mensuales.
Principales Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la información en el sistema de control Gefsof, y Lolcli (sub almacenes) • Ordenar y controlar las ordenes de compra/servicio • Apoyo en la selección de proveedores • Apoyo en la emisión de Pedidos Internos, respuesta a los requerimientos. • Apoyo en el inventario físico y los reportes correspondientes • Apoyo en labores de abastecimiento y adquisiciones. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

Perfil requerido		Peso en la Evaluación
Formación y capacitación	a. Egresado de ciencias Administrativas y de logística. b. Conocimientos en office nivel usuario (Excel básico) c. Se considerará toda actividad de capacitación y de perfeccionamiento que el candidato acredite y que esté directamente relacionado con el cargo a postular.	30%
Experiencia	Experiencia comprobable de al menos 6 meses en atención en el área de logística	40%
Documentación mínima requerida	Certificados o diplomas de estudio y capacitación	x
	Certificados o constancias de experiencia laboral	x
	Certificado de antecedentes	x
	Copia de DNI	x
Habilidades de comunicación escrita (forma de presentación del CV)	Orden	20%
	Redacción	
	Ortografía	
	Formato	
	Creatividad	

Clasificación del cargo								
Estatus	Funcionario			Empleado		Practicante	x	
Tipo de contrato	Planilla TC			Planilla TP		Honorarios		
Tipo de Convocatoria	Interna			Externa		Pública		
	Por invitación	X		Por adjudicación Directa	p	Justificar el por qué es adjudicación directa o invitación		
Periodo de contrato**	Fecha de inicio	09-oct-17		Fecha de Fin	09-mar-18	Duración	6 meses	
Motivo del requerimiento de personal	Posición nueva			Puesto Vacante	x	Reemplazo temporal		
En caso de reemplazo temporal	Vacaciones			Enfermedad o descanso médico		Demanda estacional o incremento de actividades		
Horario - Días	L x	M x		Mi x	Ju x	Vi x	Sa	Do
Horas	Turno mañana	X		Turno tarde	X	Turno noche		
Costo Plaza para INPPARES (presupuesto disponible)= Monto bolsillo por 1.5% más								
Comentarios								

Inicio convocatoria	Recepción de CV	Preselección de CV que cumplan requisitos	Encuestas en línea	Selección de finalistas	Entrevista personal y selección final	Elaboración de contrato	Firma de contrato	Inducción e inicio de actividades
22/09/2017	Hasta 02/10/2017	03/10/2017	03/10/2017	03/10/2017	04/10/2017	05/10/2017	06/10/2017	09/10/2017

Datos a ser llenados por Gestión Humana				
Categoría del Puesto		Unidad Organizacional		Código Funcional

Solicitante	Dirección Responsable	Dirección de Administración	Dirección Ejecutiva

* Llenar de acuerdo al plan estratégico institucional siguiendo la misma línea de objetivos y unidades señaladas, el contenido del recuadro es un ejemplo.

** Todos los contratos son trimestrales, sujetos a evaluación. Meses programados son Enero, Abril, Julio y Octubre. Contratos realizados en otras fechas deberán tener una duración que logre calzar con el resto de contratos.