

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

ODS	OIPPF	OPN	INPP - ME	Código de Sede	Proyecto	Tipo de Fondo	Donante	Centro de Costo
<i>"INPPARES, es una organización sin fines de lucro que brinda igualdad de oportunidades, valora y respeta la diversidad, sin discriminación alguna"</i>								
<b>Necesidad detectada o alineamiento con el PEI 2016-2022*</b>				Las necesidades detectadas, están relacionadas con el siguiente alineamiento estratégico:				
				ODS 3.1 (Para el 2030 reducir la tasa mundial de mortalidad materna a menos de 70 por cada 100,000 nacidos vivos)				
				objetivo estratégico de la IPPF 3.1 (Brindar servicios basados en los derechos, incluyendo aquellos vinculados al aborto seguro y al VIH)				
				objetivos nacionales 2.13 (Acceso universal a los servicios de salud y a la seguridad social)				
				objetivo institucional 1.2 (Reducir morbilidad y mortalidad en mujeres, hombres, niñas y niños)				
				En general: 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.				
<b>Resultado esperado</b>				Mejorar la atención en los servicios de admisión, caja y distribución de productos de farmacia, cumpliendo los estándares de calidad de servicios de la institución para el cumplimiento eficaz y eficiente de los resultados del plan estratégico institucional, contribuyendo a facilitar el acceso a servicios de salud sexual y reproductiva de calidad a población vulnerable.				
<b>Indicadores o ratios con los que se le evaluará</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de logro de metas de los diferentes servicios que brinda red plan salud por periodo evaluado (Mensual).</li> <li>• Proporción de capacitaciones gestionadas y llevadas a cabo.</li> <li>• Incremento en el cumplimiento de entrega oportuna de registros de los servicios realizados en los formatos institucionales.</li> <li>• Incremento en el número de asociadas afiliadas a Red plan salud (trimestralmente).</li> <li>• el total de unidades de gestión, atribuibles a la gestión de la DM (Semestralmente).</li> <li>• Proporción de estándares de calidad de INPPARES cumplidos sobre el total de estándares deseados.</li> </ul>				
<b>Principales Responsabilidades</b>				*Entregar obligatoriamente las boletas de venta o facturas por cada cobro que realice de acuerdo a la tarifa que señala la lista de precios por cada servicio, emitidas por el sistema lolcli				
				*Entregar el dinero recaudado diariamente por cobro de servicios o insumos con un resumen del detalle de lo cobrado al responsable de la sede.				
				*Entregar a la administración de la sede los duplicados de las boletas emitidas diariamente en forma ordenada al término del turno de atención				
				*Registrar e imprimir en la boleta el código del profesional que recibirá la atención o el examen auxiliar del cliente y la hora respectiva, además de los datos del paciente, Historia clínica y el detalle del servicio				
				*Mantener en orden y en forma segura los objetos, títulos, valores o dinero que le fueran confiados a su custodia				
				*Orientar a los clientes sobre costos, horarios y servicios cuando sean requeridos				
				*Brindar la atención y distribución de los productos de farmacia cuando sea requerido.				
				*Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato				

Perfil requerido			Peso en la Evaluación
<b>Formación y capacitación</b>	De preferencia estudios de contabilidad y conocimientos en el área de salud, servicios de atención al usuario		30%
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos años en el cargo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Experiencia en el campo asistencial</li> <li>• Buen trato, cortéz y dinámico</li> </ul>		40%
<b>Documentación mínima requerida</b>	Certificados o diplomas de estudio y capacitación	x	10%
	Certificados o constancias de experiencia laboral	x	
	Recomendaciones	x	
	Certificado de antecedentes	x	
	Reconocimientos		
	Publicaciones		
	Acreditación		
	Habilitación		
	Informe de participación en voluntariado (de ser el caso)	x	
Copia de DNI	x		

<b>Habilidades de comunicación escrita (forma de presentación del CV)</b>	Orden	20%
	Redacción	
	Ortografía	
	Formato	
	Creatividad	

Clasificación del cargo							
<b>Estatus</b>	Funcionario		Empleado	x	Practicante		
<b>Tipo de contrato</b>	Planilla TC		Planilla TP	x	Honorarios		
<b>Tipo de Convocatoria</b>	Interna		Externa	x	Pública		
	Por invitación	x	Por adjudicación Directa		Justificar el por qué es adjudicación directa o invitación		
<b>Periodo de contrato**</b>	Fecha de inicio		Fecha de Fin		Duración	3 meses	
<b>Motivo del requerimiento de personal</b>	Posición nueva		Puesto Vacante		Reemplazo temporal		
<b>En caso de reemplazo temporal</b>	Vacaciones		Enfermedad o descanso médico		Demanda estacional o incremento de actividades		
<b>Horario - Días</b>	L x	M x	Mi x	Ju x	Vi x	Sa x	Do
<b>Horas</b>	Turno mañana		Turno tarde	X	Turno noche		
<b>Comentarios</b>							
<b>Envío de CV al correo electrónico</b>	<a href="mailto:gestionhumana@inppares.org">gestionhumana@inppares.org</a>						

Cronograma								
Inicio convocatoria	recepcion de cv	preselección de CV que cumplan requisitos	encuestas en linea	selección de finalistas	entrevista personal y selección final	elaboración de contrato	firma de contrato	inducción e inicio de Actividades
23-mar	Hasta el 25/3	27-mar		27-mar	28-mar	29-mar		03-abr



REQUERIMIENTO DE PERSONAL

2017

Unidad Organizacional			Código Funcional
Dirección Responsable	Dirección de Administración	Dirección Ejecutiva	

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