

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%
3.1	3.1	2.13	1.2	1.2.1	001	1	01	100%

"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 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)
Resultado esperado	objetivo institucional 1.2 (Reducir morbilidad y mortalidad en mujeres, hombres, niñas y niños)
	Contribuir al bienestar sexual o reproductivo de las personas y al ejercicio de sus derechos a través de: servicios especializados de salud, programas educativos integrales, proyectos ciudadanos de desarrollo y alianzas de empresariado social.
Principales Responsabilidades	Supervisar que las normas, procedimientos y directivas dadas por la Dirección de Servicios de Salud estén siendo cumplidas, manteniendo la calidad de la entrega de servicios a nivel de la Clínica Central
	1. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y directivas emanadas de la Dirección de Servicios de Salud que regulan el trabajo de los profesionales de la salud y auxiliares de los servicios de salud de la sede principal.
	2. Supervisar y detectar problemas que afecten la entrega de servicios a los usuarios y solucionarlos.
	3. Apoyar a la Dirección de Servicios de Salud en forma permanente en la adecuación de procedimientos y preparación de protocolos de las unidades de Servicios de salud.
	4. Coordinar con el Director de Servicios de Salud y apoyarlo en las diversas funciones Administrativas, comisiones y representaciones que sea delegado.
	5. Resolver los problemas que se presenten con los médicos de staff, tanto entre médicos y usuarios como entre ellos mismos. Resolver los problemas de las quejas que presenten los usuarios.
	· Realizar una auditoria médica permanente a todo lo que se refiera: historias clínicas y a todo el marco que competa a la conformación de esta.
	7. Coordinar actividades del comité de Bioseguridad relacionado con las áreas de salud y verificar la ejecución de los acuerdos.
	8. Representar al Director de Servicios de Salud cuando sea necesario
9. Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud	

Perfil requerido		Peso en la Evaluación	
Formación y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Cirujano • Maestría de Gerencia de Servicios de Salud y/o MBA en Salud • Inglés básico • Manejo de herramientas de Ofimática • Administración Hospitalaria. • Conocimiento en Auditoría Médica • Desarrollo de Gestión Humana • Capacidad de Negociación de conflictos • Planeamiento Estratégico 	30%	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo cinco (5) años en cargos directivos similares • Mínimo tres (3) años como médico asistencial 	40%	
Documentación mínima requerida	Certificados o diplomas de estudio y capacitación	x	20%
	Certificados o constancias de experiencia laboral	x	
	Recomendaciones		
	Certificado de antecedentes policiales	x	
	Reconocimientos		
	Publicaciones		
	Acreditación	x	
	Habilitación	x	
	Informe de participación en voluntariado (de ser el caso)		
	Copia de DNI	x	
Habilidades de comunicación escrita (forma de presentación del CV)	Orden	x	10%
	Redacción		
	Ortografía		
	Formato		
	Creatividad		

Clasificación del cargo						
Estatus	Funcionario		Empleado	X	Practicante	
Tipo de contrato	Planilla TC	X	Planilla TP		Honorarios	
Tipo de Convocatoria	Interna		Externa	X	Pública	
	Por invitación		Por adjudicación Directa		Justificar el por qué es adjudicación directa o invitación	
Periodo de contrato**	Fecha de inicio	06/11/2017	Fecha de Fin	31/05/2018	Duración	06 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 x
Horas	Turno mañana	X	Turno tarde	X	Turno noche	
Comentarios						

CRONOGRAMA							
Inicio convocatoria	Recepcion de cv	Preselección de CV que cumplan requisitos	Selección de finalistas	Entrevista personal y selección final	Elaboración de contrato	Firma de contrato	Inducción e Inicio de Actividades
16/10/2017	25/10/2017	26/10/2017	27/10/2017	31/10/2017	03/11/2017	06/11/2017	06/11/2017

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.