

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	1.1.1	01	1.2.2 / 78	7	

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

<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>	Contar con un profesional, para la asistencia técnica en la ejecución, supervisión y monitoreo programático y financiero del proyecto AMA y del Proyecto Derecho a Decidir IV, con el fin de optimizar los recursos para el cumplimiento eficaz y eficiente de los resultados.
<b>Indicadores o ratios con los que se le evaluará</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de logro de ejecución financiera y programática del proyecto evaluado en forma mensual.</li> <li>• Información de la inversión en función de las actividades planteadas.</li> <li>• Presentación de reportes periódicos del avance programático y financiero del Plan operativo.</li> </ul>
<b>Principales Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo a la coordinación del Proyecto en el seguimiento y gestión programática y financiera, en conformidad con lo establecido en el Plan Operativo del Proyecto.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las acciones administrativas y financieras requeridas por la coordinación del Proyecto.</li> <li>• Brindar asistencia al equipo coordinador del Proyecto en la elaboración de documentación técnica y administrativa relacionada con la ejecución del Plan Operativo del Proyecto.</li> <li>• Elaborar los reportes periódicos del avance programático y financiero del Plan operativo.</li> <li>• Participar en las reuniones del equipo coordinador cuando se le requiera.</li> <li>• Participación en el desarrollo de iniciativas de empresariado social y de negocios que contribuyan a la sostenibilidad institucional y garantizar las acciones del Proyecto al finalizar el financiamiento a través de cooperantes.</li> <li>• Identificación de potenciales fuentes de financiamiento y diversificación de recursos, colaborando con la dirección de desarrollo institucional en el Comité de Movilización de Recursos.</li> </ul> <p>Otros que le asigne el Director de Desarrollo Institucional</p>

	Perfil requerido	Peso en la Evaluación
<b>Formación y capacitación</b>	Gestión Empresarial, Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines, con estudios de postgrado o maestría en Administración de Negocios o Finanzas. Manejo de Windows y Microsoft Office a nivel intermedio e Internet y correo electrónico. Dominio del idioma inglés a nivel intermedio - avanzado.	40%

<p><b>Experiencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de cinco años de experiencia en el área de administración para el sector público y/o privado, realizando labores de soporte administrativo y/o financiero de proyectos.</li> <li>• Experiencia en el monitoreo de proyectos.</li> <li>• Experiencia en la asistencia al equipo coordinador del proyecto en la preparación de documentación técnica y administrativa.</li> <li>• Experiencia en la elaboración de reportes periódicos del avance programático y financiero del plan.</li> </ul>	<p>40%</p>																				
<p><b>Documentación mínima requerida</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Certificados o diplomas de estudio y capacitación</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Certificados o constancias de experiencia laboral</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Recomendaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Certificado de antecedentes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reconocimientos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Publicaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acreditación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Habilitación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informe de participación en voluntariado (de ser el caso)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Copia de DNI</td> <td>X</td> </tr> </table>	Certificados o diplomas de estudio y capacitación	X	Certificados o constancias de experiencia laboral	X	Recomendaciones		Certificado de antecedentes		Reconocimientos		Publicaciones		Acreditación		Habilitación		Informe de participación en voluntariado (de ser el caso)		Copia de DNI	X	<p>10%</p>
Certificados o diplomas de estudio y capacitación	X																					
Certificados o constancias de experiencia laboral	X																					
Recomendaciones																						
Certificado de antecedentes																						
Reconocimientos																						
Publicaciones																						
Acreditación																						
Habilitación																						
Informe de participación en voluntariado (de ser el caso)																						
Copia de DNI	X																					
<p><b>Habilidades de comunicación escrita (forma de presentación del CV)</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Orden</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Redacción</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ortografía</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Creatividad</td> <td></td> </tr> </table>	Orden		Redacción		Ortografía		Formato		Creatividad		<p>10%</p>										
Orden																						
Redacción																						
Ortografía																						
Formato																						
Creatividad																						

Clasificación del cargo								
<b>Estatus</b>	Funcionario			Empleado	x		Practicante	
<b>Tipo de contrato</b>	Planilla TC	x		Planilla TP			Honorarios	
<b>Tipo de Convocatoria</b>	Interna	x		Externa	x		Pública	
	Por invitación			Por adjudicación Directa			Justificar el por qué es adjudicación directa o invitación	
<b>Periodo de contrato**</b>	Fecha de inicio		10-jul	Fecha de Fin		30-sep	Duración	3 meses
<b>Motivo del requerimiento de personal</b>	Posición nueva	X		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
<b>Horas</b>	Turno mañana	X		Turno tarde	X		Turno noche	
<b>Comentarios</b>								

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 inicio de Actividades
01/07/2017	06/07/2017	07/07/2017	07/07/2017	07/07/2017	08/07/2017	10/07/2017	10/07/2017	10/07/2017

#### Datos a ser llenados por Gestión Humana

<b>Categoría del Puesto</b>		<b>Unidad Organizacional</b>		<b>Código Funcional</b>	
-----------------------------	--	------------------------------	--	-------------------------	--

<b>Solicitante</b>	<b>Dirección Responsable</b>	<b>Dirección de Administración</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>
--------------------	------------------------------	------------------------------------	----------------------------

\* 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.