

ODS	OIPPF	OPN	INPP - ME	Código de sede	Proyecto	Tipo de Fondo	Donante	Centro de Costo																				
17.3	4.1	19.18	4.3	4.3.2.3		1	001	Dirección Ejecutiva																				
"INPPARES, es una organización sin fines de lucro que brinda igualdad de oportunidades, valora y respeta la diversidad, sin discriminación alguna"																												
Resultado Esperado			Planificar, conducir, administrar y evaluar la buena marcha de la Institución hacia el logro de sus fines en concordancia con los estatutos y las políticas establecidas por la Junta Directiva y en armonía total con la Misión y Visión.																									
Principales Responsabilidades			<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la institución en todo acto que la requiera 2. Formular y proponer a El INPPARES las políticas, normas, directivas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las actividades relacionadas con una Planificación Estratégica de la Institución. 3. Planear, organizar, dirigir, y controlar la formulación del presupuesto anual de la Institución tanto operativo como de inversión, velando por su adecuada ejecución, contando con la respectiva supervisión de las áreas respectivas y de Auditoría Interna. 4. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Marketing y las comunicaciones que correspondan a la Imagen Institucional 5. Evaluar permanentemente los cambios del entorno y sus probables efectos en la Institución e informar a la Junta Directiva de sus efectos, así como proponer las acciones pertinentes cuando sea necesario. 6. Planificar y evaluar constantemente la búsqueda de nuevos donantes nacionales e internacionales. 7. Supervisar en forma directa los aspectos funcionales de las instituciones en las que INPPARES efectúa inversiones, e informar a la Junta Directiva. 8. Informar a la Junta Directiva de los estados financieros y de gestión para su revisión y aprobación; y velar por el cumplimiento de los acuerdos. 																									
Perfil Requerido								Peso en la Evaluación																				
Formación y Capacitación			<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y Colegiado en Economía, Administración de Empresas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud. • Maestría en administración de negocios. informática administrativa. • Inglés avanzado. 					30%																				
Experiencia			<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de diez (10) años en cargos gerenciales de empresas públicas y/o privadas y al menos cinco (5) años de gerente general. • Profesional de gestión comprobada y amplia experiencia en gerencia general en empresas públicas y/o privadas de presupuestos alrededor de cinco (5) millones de dólares. • Capacidad de dirección orientada hacia el logro de objetivos y resultados positivos en el procedimiento de resolución de conflictos, así como en planificación y desarrollo • de proyectos en función de salud. • Conocimientos de planificación y evaluación preferentemente relacionados con la SSR y con la salud de los adolescentes. 					40%																				
Documentación Mínima Requerida			<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Certificados o diplomas de estudios 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>X</td> </tr> <tr> <td>Certificado de antecedentes</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Reconocimientos</td> <td>X</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> </tbody> </table>					Certificados o diplomas de estudios y capacitación	X	Certificados o constancias de experiencia laboral	X	Recomendaciones	X	Certificado de antecedentes	X	Reconocimientos	X	Publicaciones		Acreditación		Habilitación		Informe de participación en voluntariado (de ser el caso)		Copia de DNI	X	10%
Certificados o diplomas de estudios y capacitación	X																											
Certificados o constancias de experiencia laboral	X																											
Recomendaciones	X																											
Certificado de antecedentes	X																											
Reconocimientos	X																											
Publicaciones																												
Acreditación																												
Habilitación																												
Informe de participación en voluntariado (de ser el caso)																												
Copia de DNI	X																											

Habilidades de Comunicación escrita (Forma de Presentación de CV)	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones con autoridades locales, el Poder Ejecutivo y Legislativo. • Relaciones con bancos nacionales, instituciones financieras y cooperantes del exterior • Relaciones con los medios de comunicación. • Desarrollo de campañas publicitarias y promoción (marketing). 										20%	
Estatus	Funcionario		Empleado			X		Practicante				
Tipo de Contrato	Planilla TC		Planilla TP			X		Honorarios				
Tipo de Convocatoria	Interna		Externa			X		Pública			X	
	Por invitación		Por Adjudicación Directa					Justificar el por qué es adjudicación directa o invitación				
Periodo de Contrato**	Fecha de Inicio		07/09/2017		Fecha de Término				Duración			
Motivo del Requerimiento del Persona	Posición Nueva			Puesto Vacante			Reemplazo temporal					
En caso de reemplazo temporal	Vacaciones		Enfermedades o descanso médico					Demanda estacional o incremento de actividades				
Horarios - Días	Lu	X	Ma	X	Mi	X	Ju	X	Vi	X	Sa	Do
Horas	Turno Mañana		X			Turno Tarde		X		Turno Noche		
Comentarios												

CRONOGRAMA

Inicio de la convocatoria	Inicio de Recepción de CV's	Fin de recepción de CV's	Evaluación de CV's	Selección de Grupos para entrevista	Entrevista a Seleccionados	Elaboración de Contrato	Inicio de Actividades
14/08/17	14/08/17	23/08/17	24/08/17	25/08/17	31/08/17	01/09/17 al 06/09/17	07/09/17

Datos a ser llenados por Gestión Humana

Categoría del puesto	Unidad Organizacional	Código Funcional
Solicitante	Dirección Responsable	Dirección de Administración
		Dirección Ejecutiva