

| Sede o proyecto                                               | Unidad Operativa solicitante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Número correlativo | Día | Mes | Para la atención de                                            |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------|
| AMA                                                           | DS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | --                 | 12  | 01  | Lic. Juan Fernando Velásquez<br>Director de Administración (i) |
| <b>Solicito</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |     |     |                                                                |
| <b>COORDINADOR DE SERVICIOS MÉDICOS DE INPPARES LIMA</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |     |     |                                                                |
| <b>Detalle de solicitud de contratación</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |     |     |                                                                |
| <b>Objetivo o Resultado esperado (De acuerdo al PP 2016)</b>  | <p>Las actividades a realizar están alineadas con el ODS 3.1 (Para el 2030 reducir la tasa mundial de mortalidad materna a menos de 70 por cada 100,000 nacidos vivos), así como al objetivo estratégico de la IPPF 3.1 (Brindar servicios basados en los derechos, incluyendo aquellos vinculados al aborto seguro y al VIH), a nuestros objetivos nacionales 2.13 (Acceso universal a los servicios de salud y a la seguridad social), así como a nuestro objetivo institucional 1.2 (Reducir morbilidad y mortalidad en mujeres, hombres, niñas y niños) – En general: <b>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></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |     |     |                                                                |
| <b>Rol principal</b>                                          | <p>Ser Coordinador de Servicios Médicos de las sedes de INPPARES en Lima, tanto de la sede central como de los policlínicos distritales, optimizando la gestión de los recursos humanos y financieros para el cumplimiento eficaz y eficiente de los resultados del plan estratégico institucional y su respectivo programa presupuesto anual, contribuyendo a facilitar el acceso a servicios diferenciados y de calidad a las personas que acuden a los servicios medico clínicos de INPPARES.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |     |     |                                                                |
| <b>Indicadores de evaluación para renovación de contratos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de logro de metas de las diferentes unidades que conforman la sede central y los 4 policlínicos distritales de Lima, así como las redes y clínicas asociadas, por periodo evaluado (Mensual).</li> <li>• Proporción de rotación de personal en servicios (asegurando procesos de selección, contratación, capacitación y mantenimiento de personal identificado y de alto nivel)</li> <li>• Incremento en el monto de ingresos generados por unidades de servicios diferenciados en la sede central y sedes distritales. (Mensualmente)</li> <li>• Incremento en el monto de ingresos generados por actividades relacionadas a los servicios de Lima sobre la línea de base de 2013 atribuibles a la gestión de la DM. (Semestralmente)</li> <li>• Proporción de unidades implementadas y con categorías según exigencia del MINSa y otras instancias públicas sobre 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, atribuibles a la gestión de la DM (trimestral)</li> </ul> |                    |     |     |                                                                |
| <b>Actividad planeada (De acuerdo al PP 2016)</b>             | <p>Durante los últimos meses de 2016 y primeros meses de 2017, la institución deberá implementar un plan de inversiones, para fortalecer la capacidad de la oferta de servicios de procedimientos y quirúrgicos en las diferentes sedes de Lima. Adicionalmente, la institución busca fortalecer todas las unidades de servicios de Lima, de acuerdo a lo establecido en su plan estratégico institucional. Esta posición deberá contribuir activamente al logro de este objetivo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |     |     |                                                                |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dependencia directa<br/>(Responsable de la<br/>evaluación)</b> | <b>Dirección de Servicios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Principales<br/>Responsabilidades</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinearse con la misión, visión y plan estratégico institucional.</li> <li>• Elaborar y vigilar el cumplimiento del programa presupuesto anual de las diferentes sedes a su cargo.</li> <li>• Liderar los equipos de trabajo de las unidades prestadoras de servicios de INPPARES Lima, de acuerdo a los estándares de INPPARES y en cumplimiento con las normas del MINSA y otras instancias públicas normativas.</li> <li>• Aplicar procesos de evaluación y autoevaluación periódica de acuerdo a la normativa institucional, incluyendo pero no limitando: Encuesta de satisfacción de usuarios, lista de chequeo de estándares de calidad de INPPARES, módulos de autoevaluación temática anual, auditoria de HC en cumplimiento con los estándares de INPPARES y del MINSA.</li> <li>• Presidir los comités de calidad de cada una de las unidades y sedes a su cargo, así como hacer seguimiento a la solución de problemas encontrados y sistematización de lecciones aprendidas</li> <li>• Proponer – previa aprobación de la Dirección de Servicios, las políticas, guías y manuales necesarios para la gestión de los servicios para aprobación de la Dirección Ejecutiva y otras Direcciones involucradas.</li> <li>• Organizar el personal de servicios de las diferentes sedes de Lima de modo tal de obtener el mayor rendimiento y la mejor calidad.</li> <li>• Coordinar con la DS y otras unidades relacionadas, especialmente Comunicaciones y Marketing, las diferentes estrategias de promoción con el fin de lograr el incremento de la demanda de los servicios.</li> <li>• Gestionar el sistema de alerta de servicios, que incluye insumos, procesos, servicios básicos, ingresos y otros elementos que garanticen el buen funcionamiento de los servicios a cargo de los administradores de cada unidad o conjunto de unidades, cuya labor debe realizarse con un enfoque de eficiencia y calidad del gasto.</li> <li>• Recomendar a la Dirección de Servicios innovaciones en la prestación de servicios, formulando propuestas elaboradas con las personas responsables de finanzas, administración, proyectos u otras, que permitan elaborar propuestas sólidas y con sustento en cuanto a costo y beneficio</li> <li>• Supervisar el cumplimiento del rol mensual de atención en los servicios por especialidades y horarios, optimizando el uso de la capacidad instalada de personal y de cada uno de los espacios de atención.</li> <li>• Gestionar el desempeño de las unidades prestadoras de servicios en base a resultados señalados en el programa presupuesto anual.</li> <li>• Proponer – por única vez, un sistema de pago a proveedores unificado y coherente para aplicar a todo el personal por honorarios.</li> <li>• Representar a los servicios de INPPARES en Lima ante las instituciones públicas y privadas, según sus funciones, consultando y dando cuenta a la Dirección de Servicios y a la Dirección Ejecutiva.</li> <li>• Otras funciones indicadas por la institución.</li> </ul> |
| <b>Responsable de recibir<br/>CV documentados en<br/>PDF</b>      | Responsable de Gestión Humana: <a href="mailto:gestionhumana@inppares.org">gestionhumana@inppares.org</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**CRONOGRAMA**

| Inicio convocatoria | Recepción de CV | Pre-selección y encuestas en línea | Verificación de datos | Selección de 3 finalistas con mayor puntaje | Entrevista personal y selección final | Elaboración de Contrato | Firma de Contrato | Inducción e Inicio de Actividades |
|---------------------|-----------------|------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 08/02/17            | 12/02/17        | 13/02/17                           | 13/02/17              | 14/02/17                                    | 14 y 15/02/17                         | 16/02/17                | 16/02/17          | 17/02/17                          |

|                                                     | Perfil requerido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peso en la Evaluación |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Competencias y capacidades</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades en el área de gestión de servicios de salud de nivel I 3 o más, de instituciones públicas o privadas demostradas a través de evaluaciones de personas con las que ha trabajado.</li> <li>Capacidad de comunicación interpersonal y relación empática.</li> <li>Proactivo(a), lógico(a) y capaz de resolver desafíos de manera creativa.</li> <li>Capacidad para trabajar en entornos desafiantes.</li> </ul> | 20%                   |
| <b>Experiencia</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de tres años de experiencia en el área de gestión de servicios de salud.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 45%                   |
| <b>Identificación con objetivos institucionales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la misión, valores, programas y servicios del INPPARES.</li> <li>Rango superior en el puntaje de autoevaluación de actitudes en SSR</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           | 20%                   |
| <b>Formación y capacitación</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciencias de la Salud. Estudios de Gestión o Administración de Servicios de Salud.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15%                   |

| Clasificación del cargo              |                                                                                                                  |                       |                              |                     |                                                            |                             |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Estatus                              | Funcionario                                                                                                      | x                     | Empleado                     |                     | Practicante                                                |                             |
| Tipo de contrato                     | Planilla TC                                                                                                      | x                     | Planilla TP                  |                     | Honorarios                                                 |                             |
| Tipo de Convocatoria                 | Interna                                                                                                          | x                     | Externa                      | x                   | Pública                                                    | x                           |
|                                      | Por invitación                                                                                                   |                       | Por adjudicación Directa     |                     | Justificar el por qué es adjudicación directa o invitación |                             |
| Periodo de contrato <sup>1</sup>     | Fecha de inicio                                                                                                  | 17 de Febrero de 2017 | Fecha de Fin                 | 31 de Marzo de 2017 | Duración                                                   | 2 meses (periodo de prueba) |
| 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 Do                     |
| Horas                                | Turno mañana                                                                                                     |                       | Turno tarde                  |                     | Turno noche                                                |                             |
| Comentarios                          | <b>6 horas diarias de lunes a sábado, sujeta a flexibilidad institucional en cuanto al turno correspondiente</b> |                       |                              |                     |                                                            |                             |

| ODS - ME                                                                                                                                                  | IPPF - ME | OPN - ME | INPP - ME | Código de Sede | Proyecto | Tipo de Fondo | Donante | Centro de Costo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------------|----------|---------------|---------|-----------------|
| 3.1                                                                                                                                                       | 3.1       | 2.13     | 1.2       | 1.2.2          | 003      | 2             | 07      | AMA             |
| <i>"INPPARES, es una organización sin fines de lucro que brinda igualdad de oportunidades, valora y respeta la diversidad, sin discriminación alguna"</i> |           |          |           |                |          |               |         |                 |

| Datos a ser llenados por Gestión Humana |                       |                             |                     |
|-----------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|
| Categoría del Puesto                    | Unidad Organizacional | Código Funcional            |                     |
|                                         |                       |                             |                     |
| Solicitante                             | Dirección Responsable | Dirección de Administración | Dirección Ejecutiva |

<sup>1</sup> 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.