

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
17.3	4.1	19.18	4.1	4.1.1.1	01	1	7	Gestión Humana

"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)
	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.
Resultado esperado	Brindar asistencia y orientación al personal de INPPARES, promoviendo acciones y programas de bienestar social, desarrollo de las capacidades, cumplimiento de condiciones laborales y mejora en las relaciones interpersonales a fin de mantener un buen clima laboral.
Principales Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar el programa anual de bienestar social para mejorar la calidad de vida del personal de INPPARES. 2. Coordinar, supervisar y velar por el funcionamiento adecuado y oportuno de los servicios de salud y seguros del personal de la organización (essalud, seguro de accidentes, seguro vida ley, u otras dependencias público o privadas de prestación de servicios de salud) 3. Proponer y conducir acciones de bienestar social que fortalezca y desarrolle la cultura y el clima organizacional a fin de propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, y la participación de los trabajadores de la institución. 4. Conducir la ejecución de acciones de relaciones laborales individuales y colectivas, de conformidad con las directrices de la organización a fin de prevenir y/o dar resolución de conflictos que puedan afectar. 5. Apoyar y coordinar con el Jefe de gestión Humana y la Dirección de Administración para la implementación de los procesos de fortalecimiento de capacidades mediante planes de desarrollo del personal. 6. Evaluar y dar seguimiento a los descansos médicos y subsidios generados por el personal de la institución a nivel nacional. 7. Dar seguimiento a los procesos implementados en el programa de bienestar y seguridad evaluando y reportando sus impactos. 8. Planificar, desarrollar y supervisar programas de asistencia social, médico, recreativo, deportivo orientado a satisfacer las necesidades de bienestar social. 9. Implementar las disposiciones de seguridad y salud en trabajo, en observancia de la norma aplicable, a fin de promocionar la salud y la prevención de riesgos laborales en el ejercicio de la labor del personal de la organización. 10. Otras funciones que la Jefatura de Gestión Humana y la Dirección de Administración le asigne en el marco de sus funciones y responsabilidades.

Perfil requerido		Peso en la Evaluación
Formación y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajadora social colegiada * Diplomado en gestión humana Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo * Manejo de excel, word y powerpoint a nivel intermedio 	30%
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de dos años en puestos similares • Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios 	40%
Documentación mínima requerida	Certificados o diplomas de estudio y capacitación	X
	Certificados o constancias de experiencia laboral	X
	Tres referencias profesionales	X
	Certificado de antecedentes	X
	Reconocimientos	
	Publicaciones	
	Acreditación	
	Habilitación	X
	Informe de participación en voluntariado (de ser el caso)	X
Copia de DNI	X	
Habilidades	Orden	
	Redacción - enviar carta de solicitud para participar en la convocatoria	
	Manejo de conflictos	
	Empatía	
	Creatividad	
		20%

Clasificación del cargo							
Estatus	Funcionario			Empleado	X	Practicante	
Tipo de contrato	Planilla TC			Planilla TP	X	Honorarios	
Tipo de Convocatoria	Interna	X		Externa	X	Pública	
	Por invitación			Por adjudicación Directa		Justificar el por qué es adjudicación directa o invitación	
Periodo de contrato**	Fecha de inicio	25-Mar		Fecha de Fin	30-Jun	Duración	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
Horas	Turno mañana	X		Turno tarde	X	Turno noche	
Comentarios	8 horas diarias						
enviar Cv al correo	gestionhumana@inppares.org						

Inicio convocatoria	recepcion de cv	preselección de CV que cumplan requisitos	encuestas en linea	selección de pre - finalistas	entrevista personal y selección final	elaboración de contrato	firma de contrato	inducción inicio de Actividades
14-Mar	Hasta el 17 mar	18-Mar	18-Mar	19-Mar	22-Mar	25-Mar	25-Mar	25-Mar

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.