
CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA EL AREA DE PLANIFICACIÓN DE RHS

País:	Uruguay
Nombre Del Proyecto:	Fortalecimiento del Departamento de Planificación de RRHH en Salud de la División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPESA)/MSP
Nombre de la Contratación:	Contratación de un profesional

I. ANTECEDENTES

El MSP se encuentra fortaleciendo su sistema de Monitoreo y Gestión del Sistema Nacional Integrado de Salud, que tiene como objetivo principal el contralor asistencial y económico financiero de los prestadores integrales de salud, así como el diseño de la información requerida a dichos prestadores, contenidas en soportes lógicos que apliquen las tecnologías de la información, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio de Salud Pública. Con el cumplimiento de este objetivo principal, se apunta al logro de los siguientes objetivos. En este sentido, el Ministerio de Salud Pública ha resuelto constituir un Fideicomiso de Administración para realizar la Administración Financiera de los recursos para la implementación del Sistema de Información y Gestión del Sistema Nacional Integrado de Salud, solicitando la administración fiduciaria a la CND, fundamentado en la experiencia de dicha Institución en la Administración de Fondos de Terceros y Fideicomisos.

Para el logro de los objetivos planteados, se contratarán consultores en diferentes áreas técnicas para el apoyo a las divisiones de la Dirección General del Sistema Nacional de Salud. A saber, Economía de la Salud y División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud.

En particular, la División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPESA) dependiente de la JUNASA gestiona los sistemas de información vinculados al conjunto de profesionales y trabajadores del sector salud que son utilizados para el diseño e implementación de políticas públicas. Asimismo se encarga de gestionar dos campus virtuales donde se capacita el personal en aspectos claves promovidos desde la rectoría sanitaria.

Desde el año 2016, la División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPES)/JUNASA se encarga de gestionar las capacitaciones acordadas a nivel de Consejo de Salarios y aquellas capacitaciones promovidas y desarrolladas por las Áreas Programáticas del MSP y otros organismos del Estado.

Entre las actividades claves del departamento se encuentran:

- Gestionar dos campus de capacitaciones, uno destinado a las capacitaciones acordadas a nivel de Consejos de Salario dirigidas a más de 60.000 trabajadores

www.campus.msp.gub.uy y aquella destinada a implementar las capacitaciones de las Áreas Programáticas del MSP www.capacitacion.msp.gub.uy.

- Gestionar las bases de datos que surgen de ambos campus y generar insumos con las mismas para la definición de políticas públicas en la materia
- Proponer pautas para la adecuación de la formación y capacitación de los Recursos Humanos, a las necesidades del SNIS, en coordinación con las instituciones de formación, el MEC, las instituciones prestadoras y organizaciones sociales.
- Evaluar y elaborar propuestas para la división de evaluación y monitoreo de recursos humanos en salud, en los aspectos vinculados a la formación, perfiles profesionales y competencias necesarias para el desarrollo del SNIS y la ampliación de la cobertura.
- Promover y evaluar el desarrollo profesional continuo de los Recursos Humanos del sector salud.
- Asesorar en materia de construcción de normativa sobre la oferta educativa.

II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de políticas de formación y capacitación para los trabajadores del sector salud.

III. OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CONTRATACIÓN

Aportar al fortalecimiento del departamento para el cumplimiento de sus actividades claves.

IV. ACTIVIDADES DEL CONTRATADO

Durante el período de la contratación se desarrollarán las siguientes actividades y tareas:

- Colaborar en la gestión del plan de capacitación anual llevado adelante por el departamento
- Gestionar las bases de datos que surgen de los campus
- Elaborar informes a demanda en base al procesamiento de las bases que surgen del campus
- Evaluar y elaborar propuestas, en los aspectos vinculados a la formación, perfiles profesionales y competencias necesarias para el desarrollo del SNIS y la ampliación de la cobertura.
- Participar de distintos ámbitos para los que fuera designado.

V.4. Características de la contratación:

Se trata de un contrato de 30 hs. Semanales de lunes a viernes en horario a convenir, por un plazo hasta el 31 de julio de 2025. El régimen de trabajo será presencial. La supervisión estará a cargo de la Dirección del Departamento de Planificación de Recursos Humanos de la Salud.

VI. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR

- a) Formación: Licenciado en Economía/Licenciado en sociología/Licenciado en Desarrollo.
- b) Formación a valorar: formación en temas de economía de la educación
- c) Experiencia :
 - Experiencia de al menos 3 años en el ejercicio de las profesiones antes citadas
 - En el manejo fluido de programas de procesamiento de datos: R o STATA
- d) Experiencia a valorar:
 - En Orientación Educativo/Laboral/Salud.
 - En manejo de tecnologías de información y comunicación: opera las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones.
 - Moodle
- e) Competencias:
 - Actitud y capacidad para el trabajo en equipos multidisciplinarios
 - Comprensión de los objetivos, capacidad de comunicación, proactivo, capacidad de aprendizaje permanente
 - Liderazgo y visión de largo plazo. Autogestión, dinamismo e iniciativa.
- f) Incompatibilidades
 - No ser funcionario público
 - No trabajar en un prestador del Sistema Nacional de Salud

VII. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES.

- a. Los Curriculum Vitae (CV) deberán presentarse diferenciando los siguientes ítems y con el siguiente orden:
 - Datos Personales (nombre completo, dirección, teléfonos, documento de Identidad, correo electrónico, fecha de nacimiento y demás datos).
 - Formación.
 - Experiencia General.
 - Experiencia Específica.
 - Referencias laborales y profesionales.
- b. Para cada ítem los antecedentes deberán presentarse empezando por los más recientes.
- c. Todos los antecedentes de formación deberán presentarse con la debida documentación escaneada en archivo adjunto. Esto incluye:
 - Títulos.
 - Escolaridades.
 - Diplomas de cursos.
 - Toda otra documentación que pueda establecer el contenido y la carga horaria de los cursos.
- d. Para los antecedentes laborales deberá presentarse toda la documentación probatoria que se posea. Esto incluye:
 - Constancias y certificados de desempeño laboral.
- e. En el CV se debe detallar para cada antecedente laboral el lugar, período, cargo o función, a quién se reportaba, qué personal a cargo se tenía y cuáles fueron las principales actividades desarrolladas.
- f. La información presentada en el CV oficiará como declaración jurada. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista deberán, en caso de que se los solicite, exhibir los originales (en

especial los títulos) o copia debidamente autenticada de toda la documentación probatoria que hayan mencionado en el CV.