

Nombre de la Contratación:	Consultor para procesos y proyectos
Marco	FIDEICOMISO MSP/SNIS – CND

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

1. 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.

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 de apoyo. En este marco, se crea el Departamento de Procesos y Proyectos Estratégicos, como unidad técnica responsable de:

- Monitorear y supervisar la ejecución del portafolio de proyectos prioritarios del MSP.
- Asegurar la coherencia y alineación con los objetivos institucionales.
- Proponer medidas correctivas ante desvíos o riesgos.
- Brindar apoyo en diseño y mejora de procesos organizacionales.
- Impulsar iniciativas de innovación y desarrollo.

Con el objetivo de acompañar la consolidación de esta nueva área, se requiere la contratación de un consultor especializado en gestión integral de proyectos.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Brindar apoyo técnico especializado al Departamento de Procesos y Proyectos Estratégicos en el diseño, implementación y fortalecimiento de metodologías, herramientas y procesos que permitan una gestión integral, eficiente y sostenible de los proyectos prioritarios del MSP, así como en la innovación organizacional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

- Colaborar en el diseño e implementación de un modelo metodológico de gestión y mejora de procesos institucionales adaptado al MSP, que permita estandarizar y optimizar procedimientos claves.
- Brindar soporte técnico a las unidades ejecutoras en materia de planificación, documentación, ejecución, seguimiento y mejora continua de procesos y procedimientos institucionales.
- Implementar herramientas de monitoreo y evaluación de procesos críticos, incluyendo indicadores de desempeño y mecanismos de control.
- Contribuir al fortalecimiento y modernización de la gestión institucional, identificando oportunidades de simplificación, digitalización y mejora operativa.
- Colaborar en la aplicación de la metodologías de gestión de proyectos para asegurar una implementación eficiente, ordenada y trazable de los Proyectos institucionales priorizados.
- Acompañar y facilitar la gestión del cambio organizacional, promoviendo la apropiación de los nuevos procesos y prácticas por parte de los equipos.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

El consultor deberá desarrollar, entre otras, las siguientes tareas:

4.1 Revisión, análisis y mejora de procesos clave.

- Relevar, documentar y sistematizar procesos estratégicos y operativos de las distintas áreas del MSP.
- Identificar cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procedimientos existentes.
- Proponer y acordar con las áreas responsables flujos de trabajo optimizados y estandarizados.
- Elaborar mapas de procesos, manuales de procedimientos y guías operativas.

4.2 Diseño e implementación de mecanismos de seguimiento y control

- Definir e implementar indicadores de desempeño y eficiencia para procesos críticos.

- Diseñar planes de monitoreo para las diferentes Direcciones del MSP.
- Establecer rutinas de control, tableros de seguimiento y alertas tempranas que aseguren la trazabilidad y mejora continua.

4.2 Gestión de proyectos y coordinación transversal

- Actuar como Project Manager (PM) en iniciativas estratégicas vinculadas a la implementación de procesos, así como para la aplicación de la metodología de gestión de proyectos.
- Apoyar a los equipos interdisciplinarios, facilitando la comunicación y el seguimiento de hitos, entregables y plazos.
- Identificar riesgos, desvíos y proponer medidas correctivas y preventivas oportunas.

4.4. Gestión del cambio organizacional

- Diseñar y ejecutar estrategias de gestión del cambio que faciliten la adopción de nuevos procesos, herramientas y prácticas institucionales.
- Implementar acciones de sensibilización, capacitación y acompañamiento a equipos técnicos.
- Elaborar materiales de comunicación y estrategias de involucramiento de actores clave.
- Promover una cultura organizacional orientada a la mejora continua y la innovación.

4.5 Fortalecimiento institucional y mejora continua

- Facilitar talleres y espacios técnicos de revisión, validación y ajuste de procesos con equipos institucionales.
- Identificar buenas prácticas y oportunidades de modernización que aporten eficiencia y calidad a la gestión institucional.
- Transferir conocimientos y herramientas que aseguren la sostenibilidad de las mejoras implementadas.

5. RESULTADOS ESPERADOS

Al finalizar la consultoría, se espera contar con:

- Modelo metodológico institucional de gestión y mejora de procesos validado e implementado en el MSP.
- Procesos clave relevados, documentados y estandarizados, con manuales y flujogramas operativos disponibles.

- Herramientas de monitoreo y control de procesos implementadas y en funcionamiento.
- Metodología de gestión de proyectos aplicada en Proyectos estratégicos institucionales.
- Estrategia de gestión del cambio en implementación y con evidencia de apropiación por parte de equipos técnicos.
- Indicadores de desempeño definidos y reportes periódicos que faciliten la toma de decisiones.
- Recomendaciones técnicas y operativas para la mejora continua institucional.

6. PRODUCTOS A ENTREGAR

- Plan de trabajo inicial con cronograma actividades y entregables.
- Mapas de procesos, manuales y flujos documentados para las áreas priorizadas.
- Tablero de indicadores e instrumentos de monitoreo de procesos.
- Plan de gestión del cambio con acciones ejecutadas y registro de avances.
- Informes bimensuales de avance y reportes técnicos específicos solicitados
- Informe final de consultoría con resultados, aprendizajes y recomendaciones para la sostenibilidad de las mejoras implementadas.

7. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- Tipo de consultoría: Servicios profesionales
- Duración: 12 meses
- Dedicación: Variable, con una carga estimada de 40 horas semanales
- Modalidad: Mixta, combinando trabajo presencial y remoto según coordinación con el MSP.
- Lugar de trabajo: Dependencias del MSP
- Supervisión: Los trabajos de consultoría serán coordinados y supervisados por el área de Desarrollo Organizacional y Sistemas de Información
- El postulante no podrá tener ningún tipo de vínculo contractual con algún organismo del Estado, estando exceptuados los vínculos como docente

8. REQUERIMIENTOS PARA LA POSTULACIÓN

8.1. Formación:

- Profesional universitario con título de grado y/o postgrado en áreas como Ciencias Económicas (Contador Público, Economía, Administración), Políticas Públicas o disciplinas afines. Se valorará formación complementaria en gestión de procesos, mejora continua y/o gestión de proyectos.

8.2 Experiencia:

- Experiencia comprobada mínima de 5 años en el diseño, análisis, mejora y estandarización de procesos y procedimientos organizacionales en el sector público o privado.
- Experiencia en la gestión y/o coordinación de proyectos financiados con fondos públicos y/o de organismos internacionales de crédito.
- Conocimiento comprobado del funcionamiento del Sistema Nacional de Salud y sus particularidades operativas y de gobernanza.

8.3 Competencias:

Técnicas:

- Conocimiento y aplicación de metodologías de gestión de proyectos y de mejora de procesos organizacionales.
- Capacidad de análisis, documentación y redacción de informes técnicos para la toma de decisiones.
- Manejo de herramientas de modelado y documentación de procesos (por ejemplo, flujogramas, mapas de procesos, manuales de procedimientos).

Transversales:

- Habilidad para trabajar de forma colaborativa con equipos multidisciplinarios.
- Comunicación clara y capacidad para sintetizar información técnica compleja.
- Autonomía, responsabilidad y orientación a resultados.
- Manejo ético y seguro de información sensible.
- Conocimientos en sistemas de información en salud y análisis de datos.

9. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario de la consultoría se obligará a mantener la confidencialidad de los datos, siendo el MSP dueño de la información que reside y emana de sus sistemas de gestión y de todos los datos y vínculos que de ella se deriven.

No se podrá revelar ni trasladar esta información a terceros ni utilizarla con otros fines que no sean los exclusivamente establecidos en la contratación.

En relación con la información obtenida por el contratado, estará estrictamente prohibida su divulgación y utilización en beneficio propio o de terceros. Esta obligación se mantendrá vigente aun después de la expiración o rescisión del contrato.

10. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

Se recibirán postulaciones hasta el 5 de abril hora 23.59. Los interesados deberán enviar Currículum Vitae resumido indicando los antecedentes que lo acrediten para el cargo.

Los interesados deberán enviar su Currículum Vitae mediante correo electrónico con el Asunto: Nº y nombre del llamado al correo: ageadmin@msp.gub.uy. La documentación probatoria puede ser subida a una nube compartida a través de un link o se solicitará con posterioridad durante el proceso de selección.