

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **Contratación del Servicios de Secretaría Administrativa para la Dirección General de la Salud y la Comisión Nacional de Contralor de la Atención en Salud Mental**

**Institución:** Ministerio de Salud Pública (MSP) – Dirección General de la Salud (DIGESA)

**País:** Uruguay

**Proyecto:** Fortalecimiento de la institucionalidad de la Comisión Nacional de Contralor de la Atención en Salud Mental

**Sector:** Gobierno

#### **1. Objeto**

Fortalecer el funcionamiento administrativo de la Dirección General de la Salud y de la Comisión Nacional de Contralor de la Atención en Salud Mental, mediante la incorporación de al menos **3 contratos de secretaría administrativa**.

---

#### **2. Funciones**

Las personas contratadas tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 2.1.** Brindar apoyo administrativo, organizativo y de gestión a la Dirección General de la Salud y a la Comisión Nacional de Contralor de la Atención en Salud Mental.
  - 2.2.** Apoyar la articulación de la Comisión con otros organismos e instituciones.
  - 2.3.** Gestionar expedientes en el sistema administrativo del Ministerio de Salud Pública (INTEGRADOC).
- 

#### **3. Actividades**

Las personas contratadas deberán realizar las siguientes actividades, sin perjuicio de otras que puedan resultar necesarias para el logro de los objetivos planteados:

- 3.1.** Organizar y brindar soporte administrativo a las sesiones y demás actividades de la Comisión: gestión del calendario de actividades (sesiones ordinarias y extraordinarias, inspecciones, reuniones interinstitucionales), realización de convocatorias y elaboración de actas.
- 3.2.** Apoyar la elaboración y actualización del reglamento interno y de otros documentos de funcionamiento, identificando oportunidades de mejora en los procesos de trabajo establecidos.
- 3.3.** Recepcionar, tramitar y realizar el seguimiento de denuncias referidas a la atención en salud mental.

**3.4.** Sistematizar y monitorear las notificaciones obligatorias de internaciones prolongadas o involuntarias recibidas por la Comisión, en articulación con la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo (INDDHH).

**3.5.** Preparar materiales para las actividades de la Comisión, tales como inspecciones a centros de salud, reuniones con otros organismos y actividades de difusión.

**3.6.** Contribuir en la redacción de informes técnicos y administrativos, tanto internos como dirigidos a otros organismos, garantizando el adecuado tratamiento de la información sensible.

---

#### **4. Características de la contratación**

- **Carga horaria:** 40 horas semanales.
  - **Modalidad:** Contrato por arrendamiento de servicios. A través de facturación mensual. Con una duración de 12 meses, con posibilidad de renovación.
  - **Incompatibilidad:** El postulante no podrá tener ningún tipo de vínculo contractual con algún organismo del Estado, estando exceptuados los vínculos como docente y asistenciales en servicios de salud.
  - **Remuneración:** \$85.400 (ochenta y cinco mil cuatrocientos pesos uruguayos) mensuales, IVA incluido, mediante facturación.
  - **Modalidad de trabajo:** presencial.
  - **Horario:** principalmente de 9:00 a 17:00 horas en horario matutino-vespertino. El día de la reunión semanal podrá requerirse un horario adelantado (por ejemplo, de 8:00 a 16:00 horas).
  - **Disponibilidad:** se valorará flexibilidad horaria para la participación en eventos u otras actividades.
  - **Lugar de trabajo:** oficinas de la Comisión Nacional de Contralor de la Atención en Salud Mental y de la Dirección General de la Salud, en Montevideo.
- 

#### **5. Requerimientos**

##### **5.1. Requisitos excluyentes**

###### **5.1.1 Formación**

- Educación secundaria completa o equivalente en bachilleratos tecnológicos de UTU.

###### **5.1.2 Experiencia**

- Experiencia en tareas administrativas de al menos **un (1) año**.
-

## 5.2. Requisitos a valorar

### 5.2.1 Formación

- Formación terciaria en áreas administrativas, secretariado ejecutivo o gestión pública.
- Formación comprobada en manejo de herramientas informáticas (Office, operador Windows u otras).

### 5.2.2 Experiencia

- Experiencia comprobable en tareas de secretaría o administración en organismos públicos y/o en instituciones vinculadas a salud mental o derechos humanos.
  - Experiencia laboral en tareas administrativas superior a **un (1) año**.
- 

## 6. Competencias

Se valorarán especialmente las siguientes competencias:

**6.1.** Actitud proactiva, empática y creativa, con capacidad de trabajo en equipo.

**6.2.** Compromiso con los derechos humanos y con la perspectiva de derechos en salud mental.

**6.3.** Capacidad para mantener un trato respetuoso, discreto y confidencial con personas y referentes institucionales, considerando situaciones de extrema vulnerabilidad y la sensibilidad de los datos manejados.

**6.4.** Capacidad de organización y coordinación de reuniones y agendas, así como orden y sistematización de información administrativa y documental.

---

## 7. Plazo y requisitos de postulación

Los requisitos establecidos en el **numeral 5.1** son excluyentes para el presente llamado. Se solicita no postular en caso de no cumplirlos.

Las personas interesadas deberán enviar:

- **Currículum Vitae resumido**, indicando antecedentes relevantes para el cargo.
- **Documentación probatoria de la formación solicitada**.

La documentación probatoria podrá ser adjuntada al correo electrónico o cargada en una nube y compartida mediante enlace.

**Fecha límite de postulación:** 27 de marzo de 2026, hasta las 23:59 horas.

Las postulaciones deberán enviarse por correo electrónico con el asunto **“ADMINISTRATIVO CONTRALOR”** a la siguiente dirección: **llamadocndadministrativos@msp.gub.uy**

---

## 8. Consideraciones adicionales

- Las personas preseleccionadas en función de la evaluación de la documentación presentada serán convocadas a una entrevista.
- Se valorará la claridad, el orden y la completitud de la documentación presentada.
- Todas las comunicaciones relacionadas con el llamado y su proceso se realizarán exclusivamente por correo electrónico.
- En caso de que el número de postulaciones supere las **50**, se realizará un **sorteo aleatorio ante escribano público**. Las personas seleccionadas en dicho sorteo continuarán en las siguientes etapas del proceso.
- Si entre las personas sorteadas hubiera postulantes que no acrediten los requisitos excluyentes, el tribunal de selección podrá completar los cupos con postulantes ubicados posteriormente al puesto 50 del sorteo.