

Nombre de la Contratación:	Analista Junior Proyectos
Marco	FIDEICOMISO MSP/SNIS – CND

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.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Brindar apoyo técnico al Ministerio de Salud Pública en tareas de relevamiento, documentación y seguimiento de proyectos vinculados a sistemas de información, contribuyendo al fortalecimiento progresivo de las capacidades institucionales en el ámbito de tecnologías de la información.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

- Colaborar en el relevamiento de requerimientos funcionales junto a las áreas usuarias.
- Apoyar en la articulación entre las áreas usuarias y los equipos técnicos involucrados en los proyectos de tecnologías de la información.
- Participar en instancias de seguimiento de proyectos tecnológicos.
- Contribuir a la identificación de oportunidades de mejora en sistemas existentes.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Para el cumplimiento de los objetivos de la consultoría, el consultor desarrollará, entre otras, las siguientes actividades:

- Participar en instancias de relevamiento de requerimientos.
- Colaborar en la elaboración, organización y mantenimiento de la documentación funcional asociada a los sistemas y proyectos asignados.
- Participar en reuniones de trabajo con equipos técnicos y funcionales, acompañando la definición de soluciones.
- Colaborar en la preparación de materiales para reuniones de trabajo.
- Apoyar el seguimiento de tareas y avances de proyectos.
- Registrar incidencias, necesidades y oportunidades de mejora detectadas.
- Apoyar la identificación de mejoras o ajustes en los sistemas asignados.
- Contribuir a la articulación entre las distintas áreas del MSP involucradas en proyectos asignados.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- Tipo de consultoría: Servicios profesionales
- Duración: 12 meses
- Dedicación: 30 horas semanales, de lunes a viernes en horario a convenir
- Lugar de trabajo: Dependencias del MSP
- Supervisión: Los trabajos de consultoría serán coordinados y supervisados por el área de Tecnologías de la Información del MSP
- Remuneración mensual: \$79.000+ IVA

6. REQUERIMIENTOS PARA LA POSTULACIÓN

6.1 Formación

Estudiante o egresado de carreras vinculadas a tecnologías de la información o afines.

6.2 Experiencia

- Se valorará experiencia en tareas asociadas a proyectos y sistemas de gestión de recursos financieros.
- Se valorará participación en proyectos tecnológicos.
- Se valorará experiencia en interacción con usuarios o trabajo en equipo.
- Se valorará conocimiento o experiencia en sistemas de gestión administrativa, financiera, ERP o GRP

6.3 Competencias

- Capacidad de aprendizaje y adaptación.
- Interés por el análisis funcional y los sistemas de información.
- Buen relacionamiento interpersonal y capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de organización y seguimiento de tareas.
- Proactividad y actitud colaborativa

6.4 Incompatibilidades

Ser funcionario público

7. 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.

8. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

Las postulaciones deberán ser enviadas a la casilla de correo: ageadmin@msp.gub.uy