

Nombre de la Contratación:	Técnico en Soporte informático
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 soporte técnico informático a los usuarios del Ministerio de Salud Pública, contribuyendo al funcionamiento continuo y eficiente de los sistemas, aplicaciones y equipamiento tecnológico, a fin de asegurar la operativa diaria institucional y el adecuado uso de las herramientas informáticas en el marco de los objetivos del Sistema Nacional Integrado de Salud.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

- Atender incidentes técnicos y requerimientos de los usuarios vinculados al equipamiento informático, software y servicios asociados.
- Colaborar en la preparación y soporte operativo de actividades de videoconferencia institucional, incluyendo la asistencia básica a usuarios y la verificación de equipamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la capacitación proporcionada por el MSP.
- Contribuir a la disponibilidad y correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos utilizados por las distintas áreas del MSP.

- Realizar tareas de soporte preventivo y correctivo sobre equipos, aplicaciones y servicios informáticos.
- Asistir a los usuarios en el uso adecuado de las herramientas informáticas institucionales.
- Escalar a las áreas especializadas los incidentes que así lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Para la realización de la consultoría se detallan las principales actividades.

Gestionar instalación, configuración y actualización de:

- Versiones de sistemas operativos para equipos de escritorio Windows.
- Paquetes de software para equipos de escritorio.
- Dispositivos periféricos (audio, video, impresoras, scanners, etc.).
- Respallos y recuperación de información.
- Herramientas de ofimática como planillas de cálculo, procesador de texto y presentaciones.
- Apoyar las actividades de videoconferencia.
- Gestionar la atención de incidentes planteados por usuarios o detectados por herramientas de monitoreo automático sobre equipamiento y software de oficina y sobre soluciones informáticas del Área.
- Resolver incidentes o gestionar el escalamiento de los mismos a las áreas especializadas propias o de terceros, comunicando a quien corresponda las acciones realizadas de acuerdo con las prioridades establecidas por el Departamento de Soporte.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- Tipo de consultoría: Servicio
- Duración: 12 meses
- Dedicación: 40 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 responsable del Departamento de Soporte de Tecnologías de la Información del MSP

6. REQUERIMIENTOS PARA LA POSTULACIÓN

6.1 Formación

Diploma o educación específica que acredite formación en soporte técnico informático.

6.2 Experiencia

- Experiencia laboral en tareas similares a las requeridas para el cargo

- Experiencia en mantenimiento y gestión de plataformas y herramientas de videoconferencia
- Experiencia en instalación, configuración, actualización y mantenimiento operativo de equipos PC y unidades periféricas

6.3 Competencias

- Muy buena comprensión y transmisión de mensajes verbales
- Regularidad en el ritmo de trabajo
- Actitud favorable para trabajar con procedimientos establecidos
- Cordialidad, empatía y buen relacionamiento interpersonal
- Responsabilidad, disponibilidad y confidencialidad
- Capacidad y proactividad en el aprendizaje de nuevas herramientas

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