

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Consultor junior en procesos y proyectos

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.

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 para brindar apoyo técnico en materia de procesos, proyectos y gestión de las actividades del Departamento.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Brindar apoyo técnico al Departamento de Procesos y Proyectos Estratégicos en el análisis, desarrollo y mejora de procesos, así como en la planificación, coordinación y seguimiento de proyectos e iniciativas institucionales y en las actividades necesarias para la gestión del área.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

- Colaborar en el relevamiento, análisis, documentación y mejora de procesos institucionales.
- Brindar apoyo técnico a las distintas áreas y equipos del MSP en las iniciativas acompañadas por el Departamento.
- Contribuir al fortalecimiento y modernización de la gestión institucional, identificando oportunidades de simplificación, digitalización y mejora operativa.
- Colaborar en la planificación, coordinación, seguimiento y documentación de proyectos e iniciativas institucionales.

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.
- Colaborar en la elaboración de mapas de procesos, flujogramas, documentos, procedimientos, guías y otros instrumentos de apoyo.

4.2 Diseño e implementación de mecanismos de seguimiento y control

- Colaborar en el diseño y utilización de instrumentos de seguimiento para los procesos, proyectos e iniciativas acompañadas por el Departamento.
- Realizar el seguimiento de actividades, hitos, plazos, acuerdos y temas pendientes.

4.3 Gestión de proyectos y coordinación transversal

- Apoyar al o los 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 la coordinación y articulación entre los equipos y áreas involucradas.
- Identificar riesgos, desvíos y colaborando en la implementación medidas correctivas y preventivas oportunas.

4.4 Gestión del cambio organizacional

- Colaborar en las acciones necesarias para facilitar la implementación y adopción de mejoras, procesos, herramientas e iniciativas desarrolladas por el Departamento.

4.5 Fortalecimiento institucional y mejora continua

- Participar en instancias de trabajo, talleres y reuniones con los equipos involucrados para relevar, analizar, validar y mejorar procesos y proyectos.
- Identificar oportunidades de mejora y buenas prácticas que contribuyan a la gestión institucional.

4.6 Apoyo técnico-administrativo y operativo

- Brindar apoyo técnico-administrativo y operativo para la gestión de las actividades del Departamento.
- Colaborar en la elaboración, actualización y organización de documentos, informes, registros, planillas, presentaciones y demás instrumentos necesarios para la gestión del área.
- Realizar el seguimiento de solicitudes, acuerdos, plazos y temas pendientes vinculados a las actividades del Departamento.
- Desarrollar otras actividades afines que le sean encomendadas, vinculadas a los objetivos y cometidos del Departamento de Procesos y Proyectos Estratégicos.

5. PRODUCTOS A ENTREGAR

- Documentación técnica vinculada a los procesos, proyectos e iniciativas priorizadas.
- Informes bimensuales de avance y reportes técnicos específicos solicitados
- Otros productos específicos que sean acordados durante la consultoría, de acuerdo con las necesidades del Departamento.

6. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- Tipo de consultoría: Servicios profesionales
- Duración: 12 meses

- Monto mensual \$85.000+IVA mediante entrega de factura
- 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

7. REQUERIMIENTOS PARA LA POSTULACIÓN

7.1. Formación:

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

7.2 Experiencia:

- Experiencia comprobada mínima de 3 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.

7.3 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.

8. 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.

9. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

Se recibirán postulaciones hasta el 15 de octubre de 2026 a las 23.59 horas. 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: N° 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.