

Términos de Referencia

Administrativos/as

1. OBJETIVOS / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- *El administrativo deberá desarrollar las siguientes actividades, sin perjuicio de aquellas que según las necesidades resulten necesarias.*
- Trazabilidad e informes correspondientes al proyecto
- Completar y construir la planilla de los profesionales que participen en el curso, chequeando presencialmente en el momento del curso nombre, CI, prestador al que pertenecen y actividad que realizan.
- Asistencia al médico que desarrolla el curso presencial-practico, repartir los pre-test , post-test, etc
- Punto focal de los coordinadores.
- Derivar datos que surjan de la evaluación de los indicadores
- Convocar y realizar difusión del curso de capacitación para lograr el objetivo.
- Organizar la logística donde se van a desarrollar las capacitaciones realizando las coordinaciones correspondientes
- Los equipos de capacitadores van a llegar a cada rincón del país, la capital departamental y luego a un lugar que concentrara lo profesionales según región

2. PERFIL

- Profesional vinculado al área de la salud, profesional vinculado al área de la educación o personas con experiencia comprobable en labores administrativos (Aux de enfermería, lic en enfermería, registros médicos, maestros, educadores de primera infancia, etc)
- Capacidad para realizar informes
- Manejo de Excel y Word

3. DEDICACION HORARIA:

La dedicación será la siguiente:

30 horas semanales, las cuales se dividen en actividad presencial y virtual según las necesidades.

Contrato de 4 meses.

45 cargos en total de los cuales:

- 5 serán en Montevideo
- 6 serán en Canelones
- 14 serán en el resto del país (2 por departamento)

Se solicita ser residente en el departamento al cual se postula.

4. MONTO DEL CONTRATO y FORMA DE PAGO

Los honorarios serán de \$53.000 mensuales Impuestos incluidos.

5. POSTULACIÓN

Las inscripciones se realizarán exclusivamente mediante envío de currículum vitae a través de la dirección de correo electrónico: llamadosaipi@msp.gub.uy, con el siguiente asunto: "Llamado 2-23 Administrativos XXXX – YYYY"; donde "XXXX" será el nombre y apellido del postulante, "YYYY" será el departamento al cual se postula.