

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPESA).

Nombre Del Proyecto:	Fortalecimiento del Departamento de Planificación de RRHH en Salud de la División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPESA)/MSP
Nombre de la Contratación:	Contratación de un profesional del área de la Salud Ocupacional

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. Con el cumplimiento de este objetivo principal, se apunta al logro de los siguientes objetivos. 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 para el apoyo a las divisiones de la Dirección General del Sistema Nacional de Salud. A saber, Economía de la Salud y División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud.

*“La Estrategia mundial de recursos humanos para la salud: personal sanitario 2030” pide fomentar y prestar los Estados Miembros, “en particular a través de la promoción de la investigación y, previa solicitud, a través de la cooperación técnica y otros medios, **establezca medidas preventivas adecuadas para mejorar y promover la seguridad y la protección del personal médico y de salud**, sus medios de transporte e instalaciones, mejore la resiliencia de los sistemas de salud y promueva la aplicación efectiva de la cobertura sanitaria universal” i*

En particular, la División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPESA) dependiente de la JUNASA tiene entre sus competencias el de “Proponer políticas tendientes a mejorar la gestión, dotación y distribución de los trabajadores de la salud en los aspectos vinculados a su formación, organización del trabajo y ejercicio profesional”. Como parte de esta competencia ha participado de distintas mesas de trabajo desarrollado capacitaciones para el conjunto de los trabajadores, todas coordinadas en los ámbitos tripartitos de negociación.

Es de conocimiento público que los aspectos vinculados a los temas de salud ocupacional,

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPESA).

condiciones y medio ambiente de trabajo se han vuelto centrales para los recursos humanos de la salud (RHS) y las mismas tienen repercusión en distintos aspectos del sector, como la organización del trabajo, la distribución territorial de los trabajadores y la calidad asistencial en su conjunto.

La consultoría se encuadra en dichos desafíos, en el entendido de que es necesario fortalecer la división con profesionales expertos en la materia, que realicen aportes al trabajo cotidiano desde su especialidad, experiencia y trayectoria académica – profesional.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Asesoramiento técnico para el desarrollo y evaluación de políticas en materia de salud ocupacional, condiciones y medio ambiente de trabajo de los RHS.

3. OBJETIVO ESPECIFICO DE LA CONSULTORÍA

- Apoyar técnicamente a la DEMPESA en materia de salud ocupacional, condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de políticas específicas de salud ocupacional para los RHS,
- Revisar y ordenar el cumplimiento normativo y de protocolos referente a salud ocupacional en el sector salud.
- Introducir sobre la temas de salud ocupacional de los RHS a los integrantes de DEMPESA

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Para el logro de los objetivos de la consultoría se desarrollarán las siguientes actividades:

- Aportar al fortalecimiento de la división para el cumplimiento de sus actividades claves.
- Recopilar la normativa vigente general y específica en materia de salud ocupacional para los trabajadores del sector salud.
- Identificar las condiciones del medio ambiente de trabajo y/o riesgos laborales del sector salud de Uruguay, considerando distintos grupos/sectores de trabajo.
- Diseñar un formulario de relevamiento de los servicios de salud y comisiones paritarias en el trabajo dentro del sector salud.
- Evaluar y elaborar propuestas para la división de evaluación y monitoreo referente a la temática.
- Proponer instrumentos y técnicas de abordaje de estudio del proceso de trabajo en relación con el proceso de salud - enfermedad en los trabajadores.
- Proponer líneas de acción concretas para los distintos grupos de trabajo.
- Capacitar sobre la temática al equipo de la DEMPESA
- Asesorar en materia de construcción de normativa.

5. PRODUCTOS ESPERADOS:

- 5.1 A los 10 días de la consultoría se deberá contar con el plan de trabajo, el que deberá ser aprobado por la supervisión de la consultoría.
- 5.2 A los 2,5 meses de iniciada la consultoría: i) Documento de recopilación de la normativa sobre salud ocupacional a los 30 días a partir de la firma del contrato y ii) Documento con la identificación de las condiciones del ambiente y riesgos laborales específicos del sector salud de Uruguay, considerando distintos grupos/sectores de trabajo. Iii) Junto a la entrega de estos productos se solicita un taller de intercambio con todos los integrantes de la DEMPESA para intercambiar sobre la consultoría y definir las líneas de trabajo del producto 5.3.
- 5.3 A los 4,5 meses de iniciada: i) Documento propositivo de las principales líneas de acción de acuerdo a los distintos grupos de trabajo del sector salud y ii) Documento con instrumentos y técnicas de abordajes específicos.
- 5.4 A los 6 meses de iniciada la consultoría: Informe final. El informe final será el documento que ofrecerá una visión integral de los objetivos planteados en la consultoría. Contendrá información sistematizada acerca de las características, fortalezas, debilidades y contribuciones a los objetivos de la consultoría. Deberá incluir un capítulo con propuestas y sugerencias, recomendaciones y conclusiones.

6. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- Tipo: consultoría: por producto
- Duración: 6 meses
- Dedicación: se estima una carga de 25 horas semanales. El consultor deberá participar de las reuniones de coordinación con el equipo de la DEMPESA. Se pautará entre las partes una agenda de seguimiento del trabajo. A partir de ello y de los entregables mencionados en el apartado anterior, se realizarán los pagos correspondientes.
- Lugar de trabajo: DEMPESA – MSP / domicilio del consultor
- Supervisión: Directora de DEMPESA

7. MONTO y FORMA DE PAGO

El monto total de la consultoría asciende a UYU 654.000+ IVA

Se abonará de la siguiente forma presentando factura correspondiente:

- 15% del monto total a la entrega y aprobación del Plan de trabajo, Producto 5.1.
- 30% a la entrega ya probación producto 5.2
- 30% a la entrega ya probación producto 5.3

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPESA).

- 25% a la entrega ya probación producto 5.4

8. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR

8.1 Formación:

- Dr. En Medicina con Especialidad en Salud Ocupacional habilitado por el MSP. **(excluyente)**
- Cursos o talleres de actualización/formación permanente en el área de Salud Ocupacional

8.2 Experiencia:

- Experiencia de al menos 5 años en el ejercicio de las profesiones antes citadas.
Experiencia a valorar:
 - En Consultorías referentes a la temática.
 - En manejo de procesamiento de datos.
 - Experiencia en Servicios de Salud Ocupacional de empresas del sector de la salud.

8.4 Competencias:

- Actitud y capacidad para el trabajo en equipos multidisciplinarios
- Comprensión de los objetivos, capacidad de comunicación, proactivo, capacidad de aprendizaje permanente
- Liderazgo y visión de largo plazo. Autogestión, dinamismo e iniciativa.

8.5 Incompatibilidades para la presentación al llamado:

- Ser funcionario público
- Trabajar en un prestador del Sistema Nacional de Salud

9 CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario de la consultoría se obligará a mantener la **confidencialidad de los datos**, siendo el MSP dueños 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 a la información obtenida por el contratado, estará estrictamente prohibida su divulgación, y utilización en beneficio propio o de terceros. Esta obligación se mantendrá vigente aún después de la expiración o rescisión del contrato.

10 PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES.

*** Las postulaciones deben enviarse a la casilla de correo: infocapacitacion@msp.gub.uy**

- a. Los Curriculum Vitae (CV) deberán presentarse diferenciando los siguientes items y con el siguiente orden:
 - Datos Personales (nombre completo, dirección, teléfonos, documento de Identidad, correo electrónico, fecha de nacimiento y demás datos).

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPESA).

- Formación.
- Experiencia General.
- Experiencia Específica.
- Referencias laborales y profesionales.
- b. Para cada ítem los antecedentes deberán presentarse empezando por los más recientes.
- c. Todos los antecedentes de formación deberán presentarse con la debida documentación escaneada en archivo adjunto. Esto incluye:
 - Títulos.
 - Escolaridades.
 - Diplomas de cursos.
 - Toda otra documentación que pueda establecer el contenido y la carga horaria de los cursos.
- d. Para los antecedentes laborales deberá presentarse toda la documentación probatoria que se posea. Esto incluye:
 - Constancias y certificados de desempeño laboral.
- e. En el CV se debe detallar para cada antecedente laboral el lugar, período, cargo o función, a quién se reportaba, qué personal a cargo se tenía y cuáles fueron las principales actividades desarrolladas.
- f. La información presentada en el CV oficiará como declaración jurada. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista deberán, en caso de que se los solicite, exhibir los originales (en especial los títulos) o copia debidamente autenticada de toda la documentación probatoria que hayan mencionado en el CV.

Nota:

La adjudicataria se reserva la facultad de:

- Declarar desierto el llamado.
- Declarar sin efecto el llamado.

ⁱ https://apps.who.int/gb/ebwha/pdf_files/wha69/a69_r19-sp.pdf