

---

## CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA EL AREA DE PLANIFICACIÓN DE RHS

<b>País:</b>	Uruguay
<b>Nombre Del Proyecto:</b>	<b>Fortalecimiento del Departamento de Planificación de RRHH en Salud de la División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPESA)/MSP</b>
<b>Nombre de la Contratación:</b>	Contratación de un profesional junior del Área del diseño

### I. 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.

En particular, la División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPESA) dependiente de la JUNASA gestiona los sistemas de información vinculados al conjunto de profesionales y trabajadores del sector salud que son utilizados para el diseño e implementación de políticas públicas. Asimismo se encarga de gestionar dos campus virtuales donde se capacita el personal en aspectos claves promovidos desde la rectoría sanitaria.

Desde el año 2016, la (DEMPESA)/JUNASA se encarga de gestionar las capacitaciones acordadas a nivel de Consejo de Salarios y aquellas capacitaciones promovidas y desarrolladas por las Áreas Programáticas del MSP y otros organismos del Estado.

Entre las actividades claves del departamento se encuentran:

- Gestionar dos campus de capacitaciones, uno destinado a las capacitaciones acordadas a nivel de Consejos de Salario dirigidas a más de 60.000 trabajadores
-

---

[www.campus.msp.gub.uy](http://www.campus.msp.gub.uy) y aquella destinada a implementar las capacitaciones de las Áreas Programáticas del MSP [www.capacitacion.msp.gub.uy](http://www.capacitacion.msp.gub.uy). Los cuales se unificarán a partir del 2026.

- Proponer pautas para la adecuación de la formación y capacitación de los Recursos Humanos, a las necesidades del SNIS, en coordinación con las instituciones de formación, el MEC, las instituciones prestadoras y organizaciones sociales.
- Evaluar y elaborar propuestas para la división de evaluación y monitoreo de recursos humanos en salud, en los aspectos vinculados a la formación, perfiles profesionales y competencias necesarias para el desarrollo del SNIS y la ampliación de la cobertura.
- Generar, reciclar, recursos y actividades para la mejor transposición didáctica de las capacitaciones propuestas en los campus.
- Gestionar distintos recursos audiovisuales generados en distintas capacitaciones.

## **II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN**

Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de políticas de formación y capacitación para los trabajadores del sector salud.

## **III. OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CONTRATACIÓN**

Aportar al fortalecimiento del departamento para el cumplimiento de sus actividades claves.

## **IV. ACTIVIDADES DEL CONTRATADO**

Durante el período de la contratación se desarrollarán las siguientes actividades y tareas:

- Generar una pauta de diseño para el campus, el portal de contenido y las capacitaciones siguiendo las pautas de diseño establecidas para el MSP.
- Diseñar, desarrollar y adaptar contenidos educativos digitales adecuados a diversos públicos y formatos.
- Editar y cargar materiales en Moodle (etiquetas, foros, libros, cuestionarios, entre otros).
- Crear recursos gráficos y audiovisuales básicos (infografías, botones, videos breves, íconos).
- Editar audio y video con fines educativos.
- Configurar recursos accesibles y compatibles con distintos dispositivos.
- Aplicar elementos de gamificación que favorezcan la motivación y el aprendizaje.
- Incorporar interactividad mediante herramientas como H5P, Genially u otras.
- Elaborar contenidos bajo criterios de accesibilidad y licencias abiertas (REA).
- Acompañar al equipo a cargo de los cursos virtuales con soporte técnico y propuestas creativas.

## **V. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN:**

- Tipo de consultoría: Servicio
- Duración: 12 meses. A los 3 meses se realizará una evaluación para dar continuidad.
- Monto total: UYU 738.000 + IVA, equivalente a UYU 61.500 mensuales +IVA
- Dedicación: 20 horas semanales de lunes a viernes en horario a convenir. El régimen de trabajo será presencial con hasta dos días de teletrabajo a coordinar con el departamento
- Lugar de trabajo: DEMPESA – MSP.
- Supervisión: Dirección del Departamento de Planificación de RHS de la DEMPESA.

---

## VI. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR

### Requisitos excluyentes

- Profesional de las áreas de diseño gráfico, diseño web, tecnologías de la información, realización audiovisual, informática, tecnología educativa, TIC aplicadas a la educación u otras afines.
- Experiencia demostrable (laboral, académica, freelance o por portafolio) en el uso de plataformas de e-learning, preferentemente Moodle.
- Manejo básico de herramientas de edición multimedia (ej. Canva, Audacity, Shotcut).
- Conocimientos básicos de HTML y nociones de accesibilidad web.

### Requisitos a Valorar

- Formación acreditada en Moodle, H5P, desarrollo web, accesibilidad digital, herramientas de autoría, análisis de datos masivos u otros vinculados a entornos virtuales de aprendizaje.
- Experiencia en desarrollo de recursos para cursos autogestionados.
- Capacidad de trabajo colaborativo, flexibilidad y autonomía.
- Sensibilidad hacia la accesibilidad, la inclusión y la diversidad de enfoques y aprendizajes.

### 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.

### Incompatibilidades

- No ser funcionario público
- No trabajar en un prestador del Sistema Nacional de Salud

## VII. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES.

Las personas interesadas deberán enviar su CV actualizado hasta el 18 de setiembre de 2025 inclusive, al correo electrónico [rrhhsnis@msp.gub.uy](mailto:rrhhsnis@msp.gub.uy)

- 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).
  - Formación.
  - Experiencia General.
  - Experiencia Específica.
  - Referencias laborales y profesionales.
- Para cada ítem los antecedentes deberán presentarse empezando por los más recientes.
- 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.
- Para los antecedentes laborales deberá presentarse toda la documentación probatoria que se posea. Esto incluye:
  - Constancias y certificados de desempeño laboral.
- 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.

---

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.

---

especial los títulos) o copia debidamente autenticada de toda la documentación probatoria que hayan mencionado en el CV.

Envío de la documentación