



TERMINOS DE REFERENCIA

Proyecto URU/21/002 "Apoyo a la implementación del Proyecto para Gestión de Gobierno Electrónico en el sector Salud III".

Posición: Asistente operativo/administrativo para gestión del Programa
Lugar de destino: Montevideo, Uruguay
Carga horaria: 40 horas semanales

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

El objetivo del Proyecto es apoyar a AGESIC en la implementación del Programa de Gobierno Electrónico en el Sector Salud (UR-L1163) financiado por el préstamo BID 5176/OC-UR, realizando la gestión administrativa que se le encomiende del mismo para la identificación y/o contratación de consultorías, la identificación y facilitación de actividades de capacitación, la adquisición de bienes y servicios y la gestión financiera asociada a estas contrataciones, permitiendo así que AGESIC centre sus esfuerzos en la mejora de los servicios públicos en Uruguay.

El Proyecto contribuirá a una mejora de la gestión de los servicios de salud, en particular en aspectos de prevención y atención temprana de enfermedades crónicas no transmisibles, a través de los siguientes objetivos específicos: i) aumentar la calidad de la información interoperable de la Historia Clínica Electrónica Nacional (HCEN) y ii) incrementar el uso de datos de la HCEN para la gestión de pacientes y el monitoreo de los objetivos sanitarios y las metas asistenciales.

Los productos que se esperan alcanzar son los siguientes:

1. Oferta de plataforma y servicios conexos
2. Promoción del uso de datos
3. Coordinación y administración del Proyecto

La presente consultoría se enmarca en el tercer producto: Coordinación y administración del Proyecto



2. Propósito y alcance de la asignación

Asistir a la dirección del área y al equipo brindando apoyo en las tareas administrativas y de comunicación interna y externa.

3. Actividades

- Colaborar en la coordinación de las actividades de apoyo administrativas de Salud.uy tales como: reservas de salas, convocatorias, gestión de agenda, logística vinculada con la realización de actividades, eventos y articulación con los diferentes actores involucrados.
- Mantener actualizada y gestionar la base de contactos de Salud.uy.
- Colaborar en el diseño de comunicados y participar en la actualización de la página web de Salud.uy.
- Colaborar en la coordinación de la comunicación entre los diferentes Proyectos de Salud.uy.
- Apoyar actividades de Comunicación de Salud.uy siendo el nexo funcional con el Área de Comunicación de AGESIC.
- Proponer en sus áreas de trabajo procesos de mejora continua.
- Participar en reuniones de articulación interinstitucional.

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación

Requisitos excluyentes

- Estudiante avanzado o recién egresado (1 año) de carreras técnicas o universitarias de administración, secretariado comercial o comunicación.
- . Certificación en inglés mínimo FCE o equivalente

Se valorará:

- Dominio fluido de herramientas ofimáticas y buen manejo de planillas electrónicas avanzadas.
- Conocimiento en herramientas de gestión de contenido web

b. Experiencia laboral

Requisitos excluyentes

- Experiencia mínima de 2 años trabajando en tareas administrativas



A valorar:

- Experiencia en tareas de asistencia de equipos multidisciplinares.
- Experiencia en manejo de Plataformas de Gestión de Contenidos.
- Experiencia en tareas relacionadas con la comunicación interna y externa.
- Experiencia en asistencia en organización de eventos.
- Experiencia laboral en el ámbito de la salud.

Formatted: Spanish (Uruguay)

c. Competencias clave

- Excelente comunicación oral y escrita.
- Compromiso de aprendizaje continuo.
- Muy buen relacionamiento interpersonal.
- Gusto por el trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Atención al detalle.
- Capacidad de organización y planificación.
- Orientación al cliente interno y externo.
- Iniciativa y Proactividad.