
CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ORIENTADOR PEDAGÓGICO

País:	Uruguay
Nombre Del Proyecto:	Fortalecimiento de los procesos de capacitación brindados por la División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPESA)/MSP
Nombre de la Consultoría:	Contratación de Orientador Pedagógico

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 División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPES)/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.

Hoy la DEMPESA gestiona 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 y aquella destinada a implementar las capacitaciones de las Áreas Programáticas del MSP www.capacitacion.msp.gub.uy. En general los cursos desarrollados en esta segunda plataforma están destinados a colectivos específicos y más reducidos de trabajadores de la salud.

II.OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

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

III.OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CONSULTORÍA

Brindar apoyo a la DEMPESA encargada de gestionar, coordinar y desarrollar las actividades de capacitación virtual que se promueven desde la rectoría sanitaria para los trabajadores del sector salud.

IV.ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Para la realización de la consultoría se desarrollarán las siguientes actividades:

- a. Proporcionar criterios pedagógicos a ser tenidos en cuenta en el diseño de los planes anuales de capacitación.
- b. Promover criterios generales para el proceso evaluador y categorizador de los cursos.
- c. Actuar de nexo entre el equipo docente encargado de desarrollar los contenidos de los cursos y el equipo técnico encargado del armado y montaje.
- d. Realizar la trasposición didáctica de los contenidos temáticos que corresponda.
- e. Efectuar la revisión de cursos de autoaprendizaje exitosos con evaluación incluida y presentación a los referentes para homogeneizar propuestas pedagógicas.
- f. Proponer nuevas herramientas de aprendizaje en el marco de la capacitación virtual

V.PRODUCTOS ESPERADOS

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.

1. Documento/os con criterios pedagógicos para el diseño específico de los cursos planificados. **Plazo:** 30 días a partir de la firma del contrato.
2. Documento/s con propuesta de indicadores de evaluación y categorización de cursos. **Plazo:** 90 días a partir de la del contrato.
3. Informe de evaluación pedagógica y pertenencia a las propuestas de cursos solicitados, dentro del plan de capacitación validado. **Plazo:** 180 días a partir de la firma del contrato.
4. Documento con propuesta de innovación pedagógica para la implementación de cursos virtuales dentro del plan de capacitación validado. **Plazo:** 300 días a partir de la firma del contrato.

-
- 5. Informe final.** Presentar el informe final adecuado al plan de trabajo previamente validado, dando respuesta a los objetivos específicos e incorporando las dimensiones especificadas en el producto 1. El Informe Final será el documento que presentará una visión integral de los objetivos planteados con información sistematizada y procesada acerca de sus características, sus fortalezas y sus debilidades, así como las principales contribuciones a los objetivos de la presente consultoría. Deberá contener un capítulo con propuestas y sugerencias. Asimismo, deberá contar con un resumen ejecutivo y con las recomendaciones y conclusiones por parte del consultor. En anexos se indicarán: metodología de trabajo, documentación y bibliografía consultada, información relevada, actores e instituciones entrevistadas, y bases de datos.
- Plazo:** 330 días a partir de la firma del contrato.

El consultor seleccionado trabajará de manera coordinada con el equipo de DEMPESA y supervisado directamente por la directora de dicha División, quienes podrán solicitar reportes intermedios y serán los encargados de realizar la validación de los productos esperados para autorizar su correspondiente pago.

VI. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- Tipo de consultoría:
- Duración: 12 meses
- Dedicación: 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: División Evaluación y Monitoreo del Personal de la Salud (DEMPESA) - MSP
- Supervisión: Directora de DEMPESA

VII. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR

- a) Formación: Licenciado en Educación o formación equivalente.
- b) Experiencia excluyente:
 - En Orientación Educativo/Laboral. Mínimo 3 años
 - En entornos virtuales de aprendizaje. Mínimo 5 años
 - En capacitación para trabajadores de la salud.
 - En manejo de grupos, dinámicas grupales y talleres.
 - En manejo de tecnologías de información y comunicación: opera las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones.
- c) 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.

VIII. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES.

- a. Los Curriculum Vitae (CV) deberán presentarse diferenciando los siguientes ítems 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.
- 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.