

PROYECTO DE PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN VULNERABLE CONTRA LAS
ENFERMEDADES CRÓNICAS NO TRANSMISIBLES
Préstamo BIRF 8508-AR

LLAMADO A CONCURSO PARA CONSULTORES INDIVIDUALES

Proyecto Proyecto de Protección de la población vulnerable contra las enfermedades crónicas no transmisibles
Préstamo BIRF 8508-AR

Lugar de Trabajo Territorio de la República Argentina

Período de contratación A partir del 01 de Mayo de 2018

Cuadro descriptivo del puesto

Código de las Vacantes	Nombre del Puesto	Requisitos	Términos de Referencia	Tipo de Contrato	Rango de Honorarios mensual (en pesos argentinos)	Cantidad de vacantes
CR-86	Apoyo administrativo de mesa de entrada	Estudios secundarios completos. Experiencia en administración pública o privada	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la asistencia general a la Coordinación General y a los responsables del proyecto. Organizar, recibir, clasificar, registrar, iniciar trámites y distribuir la correspondencia, notas y toda aquella documentación salientes o dirigida al Proyecto mediante ingreso y egreso por mesa de entradas y sistema Gestión Documental Electrónica. Realizar tareas de gestión administrativa (traslado de documentación, expedientes, en forma externa e interna). Realizar la carga de información en los sistemas informáticos de registros de expedientes y documentación interna y externa Organización, actualización y resguardo de la documentación de la Unidad Coordinadora y sus archivos físicos y digitales. Entregar la correspondencia interna y externa, manteniendo ordenado los remitos de la documentación física y digital. Atención al público (información, consultas, atención telefónica) Operar Gestión Documental Electrónica y otros sistemas informáticos para transmitir información a las áreas de la UC y de la Coordinación General. Recepcionar, escanear y distribuir al área correspondiente la documentación de transferencias provinciales. 	Locación de Servicios	\$16,394.07.- a \$20,960.31.-	2
CR-87	Coordinadores Unidad de Asistencia Administrativa	Profesional en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas o afines Experiencia laboral general en tareas administrativas de al menos 3 años. Al menos 2 años en funciones similares a las requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el Responsable de la Unidad de Asistencia Administrativa en la coordinación de tareas de asistencia general. Redactar términos de referencia para nuevas locaciones de obra y servicios requeridas para el funcionamiento del proyecto. Realizar todos los informes de ejecución que sean solicitados por la coordinación general o por los responsables de las unidades. Diseñar y organizar tableros de control de seguimiento interno y externo de la documentación respaldatoria para los procesos de pago, llevando adelante la supervisión de todos los procesos de: Contrataciones individuales, y proceso de selección y reconocimiento de gastos de salud y seguros; facturas de honorarios e informes, emisión de pasajes y liquidación de viáticos. Documentación necesaria para la certificación de servicios de contratos, entrega y pago a proveedores, contratistas y firmas consultoras; seguimiento de entregas y pagos. Uso de la caja chica y Fondo Rotatorio, con resguardo de los comprobantes respaldatorios, rendiciones y archivo físico y digital. Organización de eventos Seguimiento de cuentas corrientes de proveedores de gastos operativos Seguimiento de transferencias provinciales. Redactar manuales y guías de procedimiento. Facilitar la participación de los consultores a diversas capacitaciones que sean requeridas. 	Locación de Servicios	\$30,378.18.- a \$37,639.77.-	2
CR-88	Staff Técnico de Apoyo al Área de Servicios de Salud (programa de prevención cardiovascular)	Profesional médico, con formación en prevención cardiovascular. Preferentemente con formación en investigación. Al menos 2 años de experiencia relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar lineamientos estratégicos para la promoción de políticas de prevención cardiovascular Participar en el proceso de desarrollo de los materiales técnicos de promoción de políticas de prevención cardiovascular y manejo de la ECV Supervisar contenidos de los cursos de capacitación. Asistir a los espacios de participación referidos a la política de prevención cardiovascular Brindar asistencia técnica a las provincias y municipios. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de investigaciones y estrategias de vigilancia en el campo de la prevención y control de las ECV 	Locación de Servicios	\$30,378.18.- a \$37,639.77.-	1
CR-89	Consultor Experto en Asistencia Operativa a Provincias	Profesional universitario en ciencias de la salud, ciencias sociales, económicas, informática o afines. Experiencia de trabajo de por lo menos tres (3) años en funciones similares a las requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los informes solicitados por el Responsable de la Unidad Planificar las visitas y los cronogramas de trabajo en las provincias. Efectuar el seguimiento de los compromisos asumidos. Apoyar a la organización de encuentros nacionales y regionales. Planificar el diseño de guías para la implementación de las actividades asociadas a la unidad. Gestionar la implementación de las acciones en las provincias. Elaborar documentos e informes especiales dirigidos a las provincias. Promover el desarrollo de actividades provinciales y regionales asociadas a la unidad. 	Locación de Servicios	\$30,378.18.- a \$37,639.77.-	1
CR-90	Consultor de Apoyo administrativo a la Unidad de Gestión de Registros clínicos electrónicos, Historia Clínica Electrónica e Interoperabilidad de sistemas de información	Estudios Secundarios Completos, preferentemente cursando estudios universitarios o terciarios Experiencia en administración general	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la asistencia general a la unidad. Organizar, recibir, clasificar, registrar, iniciar trámites y distribuir las presentaciones o correspondencia, notas y toda aquella documentación dirigida a la unidad Realizar tareas de gestión administrativa (traslado de documentación, expedientes, en forma externa e interna). Realizar la carga de información en los sistemas informáticos de registros de expedientes y documentación interna y externa Llevar la organización, actualización y resguardo de la documentación de la Unidad y sus archivos. Entregar la correspondencia interna y externa, bajo acuse de recibo, manteniendo ordenado los remitos de la documentación. Realizar la atención al público (información, consultas, atención telefónica). Apoyar al Responsable de la unidad en el manejo de documentos y generación de informes específicos. Organizar y coordinar reuniones correspondientes a la unidad Participar de otras funciones y responsabilidades que le asigne el Responsable de la unidad. 	Locación de Servicios	\$16,394.07.- a \$20,960.31.-	1



Ministerio de Salud de la Nación

Antecedentes

El proyecto apoyará las intervenciones para reorientar el modelo de atención en los centros de atención primaria de la salud y el mejoramiento de la atención en los servicios de salud públicos relacionados con las Enfermedades Crónicas no transmisibles. Esto beneficiará a los grupos vulnerables, es decir a los que no tienen cobertura de seguro de salud contributivo, por no tener un empleo formal, y por lo tanto, tienen más probabilidades de ser pobres y utilizar las instalaciones de los efectores públicos de salud. Entre las personas vulnerables, el proyecto beneficiará especialmente a aquellos en el grupo de edad de riesgo más alto (40-64 años), estimados en Octubre 2015 en aproximadamente 3.2 millones de personas. Las actividades destinadas a la vigilancia y promoción de la vida saludable también beneficiarán más a personas vulnerables, dado su mayor exposición a los factores de riesgo para las enfermedades no transmisibles.

El Proyecto tiene dos objetivos (i) mejorar las condiciones de los centros públicos de atención para brindar servicios de alta calidad en las ENT para los grupos de población vulnerable, y expandir el alcance de servicios seleccionados; y (ii) Proteger a los grupos de población vulnerable de los factores de riesgo para las Enfermedades Crónicas No Transmisibles de mayor prevalencia.

Presentación de las Solicitudes

Los candidatos que cumplan con el perfil requerido podrán presentar su solicitud, enviando CV completo y actualizado (modelo disponible en www.ufisalud.gov.ar– Trabajar con nosotros) a través del e-mail: busquedasrrhh@ufisalud.gov.ar. Por favor indicar el CÓDIGO DEL PUESTO al que se postula en la línea de asunto del correo electrónico.

Sólo los candidatos seleccionados serán notificados.

Para mayor información sobre el Proyecto por favor consultar en: www.ufisalud.gov.ar