OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Gerencia de Gestión del Capital Humano
Sección Selección y Desarrollo

BASES

LLAMADO A INTERESADOS/AS CONCURSO INTERNO 0011/23
Asistente/a de Medicina, Cat. 10, Esc. B
Montevideo.

La Gerencia de Gestión del Capital Humano a través de la Sección Selección y Desarrollo, llama a Concurso a NIVEL NACIONAL a todo el funcionariado interesado en subrogar la función de Asistente de Medicina, Cat.10, Esc.B

Con el fin de proveer hasta 1 (un) puesto, en Salud Ocupacional perteneciente a la Gerencia de Gestión del Capital Humano.

Localidad	Dependencia	TOTAL
Montevideo	Gerencia de Gestión del Capital Humano	1

1) FINALIDAD DEL CARGO

Responsable por colaborar en los programas de Prevención y Promoción de salud del trabajador, así como en la atención en el primer nivel de asistencia a funcionarios, clientes, Jardín de la Primera Infancia y personal de las empresas contratadas por la Organización.

2) DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Recopilar, procesar y analizar datos médicos para la realización de estudios estadísticos relativos a ausentismo laboral por razones médicas, cambio de tareas por razones de salud discriminado por las diferentes variables.
Mantener actualizada la base de datos correspondiente a los funcionarios que ingresan al BSE y registro de vencimiento de Carné de Salud.
Colaborar con el Médico en la identificación y evaluación de riesgos que pueden afectar la salud de los trabajadores.
Colaborar en el asesoramiento en materia de salud, higiene, ergonomía, y equipo de protección personal y colectiva para evitar enfermedades de riesgo laboral.
Practicar primeros auxilios, maniobra de reanimación en caso de emergencia a funcionarios, clientes y Jardín de la Primera Infancia.
Colaborar en el desarrollo e implementación de los programas de educación sanitaria, medicina preventiva y medicina laboral.
Realizar trámites diversos de carácter técnico ante el MSP y otros Institutos de Salud.
Controlar el stock de materiales e instrumental de uso médico, realizando para ello la gestión mediante los distintos programas a utilizar.
Confeccionar y actualizar el Manual de Primeros Auxilios.
Organizar y ejecutar planes de vacunación de funcionarios.
Solicitar estudios paraclínicos para control de funcionarios expuestos a riesgos biológicos y realizar la intervención correspondiente en caso de requerir tratamiento.

OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Gerencia de Gestión del Capital Humano
Sección Selección y Desarrollo

Mantener contacto con todos los funcionarios del Organismo, Jardín de la Primera Infancia, Comisiones Honorarias, BSE, MSP, Organismos Especializados, etc.

3) CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja en oficina y fuera de oficina. Disponibilidad para viajar al interior.

4) REQUISITOS EXCLUYENTES

Superior incompleto en carrera de Doctor/a en Medicina con 3 años aprobados o equivalente reconocido a nivel universitario por el MEC

Requisitos generales

- Ser funcionario/a Presupuestado/a o Contratado/a de la Administración.

***Quedan exceptuados del cumplimiento del requisito de escolaridad los/as funcionarios/as amparados en el anexo de la R/D 1233/20 lit. i, ii y iii.**

Asimismo los comprendidos en el lit. v, los que deberán, de acuerdo con el literal vi de dicho documento, asumir por escrito el compromiso de cubrir la brecha de escolaridad excluyente requerida para el cargo relacionado con el concurso en un plazo máximo de dieciocho meses contados desde que asume las funciones del mismo.

El formulario para asumir el mencionado compromiso será suministrado por la dependencia que recepcione la documentación.

5) FORMA DE INSCRIPCIÓN Y PLAZOS

La **Inscripción** se realizará **únicamente** a través de **Intranet** completando el formulario dispuesto a tal fin.

Período de Inscripción, a partir **del día Lunes 10 de julio del 2023** hasta **el día Lunes 24 de julio del 2023** inclusive.

6) DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN

- Cédula de Identidad. (original y fotocopia)
- Título Habilitante. Debidamente registrado y con la habilitación del organismo competente. (original y fotocopia)
- Certificado de escolaridad, fotocopia y original sellado y firmado por la autoridad competente.
- Comprobante (curso o carta de Superioridad) acreditando manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

- Currículum Vitae, completo. (Todo lo declarado en el Currículum deberá ser documentado, de no poseerse copia fiel del certificado correspondiente, podrá presentarse declaración jurada certificada por Escribano/a Público/a).-
    - A los efectos de la valoración del concepto formación se tomarán en cuenta aquellos cursos que se encuentren respaldados por comprobantes emitidos por el instituto de enseñanza que corresponda.
    - A los efectos de la valoración del concepto experiencia se tomarán en cuenta aquellas actividades que se encuentren documentadas. Para el caso de actividad en OSE que no se encuentre incluida en el legajo correspondiente, nota avalada por un superior que explicite cargos desempeñados y/o participación en proyectos o grupos de trabajo. Para comprobar experiencia en actividad privada carta con membrete de la empresa firmada y sellada que acredite tareas desarrolladas y tiempo trabajado.

IMPORTANTE: Toda la documentación que se proporcione será verificada con los originales al momento de la recepción y deberá estar numerada correlativamente. La misma no será devuelta.

7) VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Personal de Sección Selección y Desarrollo de OSE Cordón o la Oficina Administrativa correspondiente en el interior, verificará lo enviado con los originales; para ello se agendará día y horario a establecer oportunamente.

La inscripción será válida únicamente si se cumple con: el correcto llenado del formulario que incluye el adjunto de la documentación requerida (debe recibir confirmación de la inscripción vía e-mail) y la presentación de los originales correspondientes en tiempo y forma estipulada.
El NO cumplimiento inhabilita la participación en el proceso de selección.

8) PROCESO DE SELECCIÓN

La selección de los/as aspirante se realizará por Méritos y Antecedentes

Constituyen el Tribunal los siguientes integrantes:

- Lic. Psic. María de los Ángeles Paris
- Dr. Carlos Alejandro Scaniello
- Sra. Adriana M. Prais
- Dra. María Inés Tambler (suplente)

<u>Su desarrollo consta de 3 (tres) etapas:</u>

- Evaluación de Méritos y Antecedentes --- Hasta 40 puntos.

- Entrevista con tribunal --- Hasta 20 puntos.

- Evaluación Psicolaboral --- Hasta 20 puntos.
  --- Min 6 puntos

8.1) FORMACIÓN Y TRAYECTORIA LABORAL

Se considera **formación** toda capacitación adquirida por quien se postula con relación al cargo y **trayectoria laboral** la experiencia acumulada por la persona en el desempeño de funciones y/o realización de tareas, ya sean éstas reconocidas formalmente por la Administración o certificadas por quien se las haya encargado.

ETAPA	Máx.	FACTOR	SUBFACTOR	Máx.	SUBFACTOR	Máx.
Formación y Trayectoria laboral	40	Formación	Nivel Educativo por encima del requisito excluyente u otras carreras que aporten valor para la función	10	Formación terciaria relacionada con la función Tecnicaturas en UTU o por Instituto reconocido por el MEC:	11
			Capacitación, Desarrollo y Perfeccionamiento relacionado con la función:	10	Se valorará 1 punto por curso de más de 3 horas y hasta 12 horas. Se valorará 2 puntos por curso de más de 12 horas y hasta 40 horas. Se valorará 4 puntos por curso de más de 40 horas.	11
			Cursos de interés general para el Organismo	10	Se valorará 1 por curso de más 4 horas y hasta 10 horas Se valorará 1,5 por curso de más 10 horas y hasta 20 h Se valorará 2 por curso de más 20 horas Ejemplo de cursos a considerar u otros de contenido equivalente:	12
		Trayectoria laboral	Experiencia Laboral	5	Experiencia laboral relacionada el área a seleccionar A modo de ejemplo se valorará experiencia laboral en:	2
					Experiencia laboral relacionada con la función fuera del área (ámbito público o privado)	1
					Evaluación de desempeño	2

En caso que se verifique la existencia de faltas graves y muy graves en el legajo funcional del/la concursante, se procederá al descuento en el puntaje obtenido por el mismo en el factor Formación y Trayectoria Laboral, según intervalo previo a la fecha de finalización del período de inscripción, en que se haya interpuesto la suspensión:

Hasta 18 meses ----- 4 pts.

Entre 18 y 36 meses ----2 pts.

8.2) ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL - -- Puntaje máximo 20 puntos

Se realizará una instancia donde los/as candidatos/as serán entrevistados/as por la Analista de Selección y Desarrollo y evaluados por el Tribunal designado para actuar en el concurso. El objetivo de esta instancia será indagar las habilidades técnicas requeridas para la función a cubrir así como apreciar el nivel de adecuación del o la postulante y otros aspectos que se consideren relevantes para cumplir la tarea.

8.3) EVALUACIÓN PSICOLABORAL - Puntaje máximo 20
- Puntaje mínimo 6

Los postulantes que hayan pasado las etapas previas, serán convocados/as para realizar una Evaluación Psicolaboral, con aplicación de Baterías de test y Entrevistas personales, a fin de determinar el grado de ajuste al perfil del cargo.

La Evaluación se realizará a través de un Sistema de Competencias, con el cual se indague el nivel de desarrollo de las competencias claves definidas para la función.

Se otorgará a cada uno, un puntaje de acuerdo al resultado global del desarrollo de las competencias en los niveles requeridos.

9) ELABORACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Cumplido el proceso de selección y en base a la sumatoria de los puntajes logrados por cada postulante, se confeccionará la nómina final de seleccionados, en orden decreciente de puntajes finales.
Se consideran aptos/as quienes igualen o superen el 50% del puntaje máximo de todas las etapas.
En caso de empate se considerará por su orden los puntajes obtenidos en los factores Formación y Trayectoria Laboral, Entrevista con Tribunal y Psicolaboral.

Si aun así existiere igualdad laudará el Tribunal en informe fundado.

OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Gerencia de Gestión del Capital Humano
Sección Selección y Desarrollo

10) CONVOCATORIAS Y COMUNICACIONES

La convocatoria a postulantes a cada etapa del concurso así como todas las comunicaciones referentes al concurso se realizarán a través de intranet. Se podrán realizar comunicaciones a través de correo electrónico o por vía telefónica.

Será de responsabilidad exclusiva de las personas que se postulen informarse del pasaje a las instancias establecidas en las Bases del llamado y del lugar y horario de las diferentes etapas.

Por el hecho de registrar su inscripción el/la postulante acepta los términos y condiciones establecidos en las bases del presente concurso.

Todas las consultas deberán realizarse a través de la dirección de correo electrónico:
concursoseleccionydesarrollo@ose.com.uy

CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
Período de Inscripción	**Del 10/07/2023 al 24/07/2023**
Período para verificar documentación	**A confirmar**
Entrevista con Tribunal	**A confirmar**
Entrevista Psicolaboral	**A confirmar**

Montevideo, 07 de Julio del 2023.-