**Llamado a interesados/as en desempeñar tareas de Técnico/a Prevencionista, Categoría 10, Escalafón D dependiente de la Gerencia de Gestión del Capital Humano**.

A solicitud de la Gerencia Gestión del Capital Humano, se convoca a funcionarios/as interesados/as en desempeñar tareas de Técnico/a Prevencionista, Categoría 10, Escalafón D, siendo necesario contar con al menos 7 personas interesadas para atender los requerimientos actuales propios del Servicio en distintas dependencias del Organismo.

**FINALIDAD DEL CARGO:**

Responsable por implementar y ejecutar los programas tendientes a la disminución de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, evaluando los resultados.

**ACTIVIDADES / RESPONSABILIDADES:**

Realizaran las siguientes actividades:

Identificación de peligros y evaluación de riesgos (puestos y/o tareas nuevas)

Determinación que EE:PP. y Vestuario adecuados

Generación de las especificaciones técnicas correspondientes de los EE.PP. y Vestuario que corresponda

Contactos con proveedores

Visualización y conocimiento de stock de equipos de seguridad y otros que apliquen al área en Sistema SAP.

Reglamentación interna, actualización en tiempo real de normativa IMPO, MTSS, UNIT, etc. y otros);

Intervención en licitaciones públicas o compras directas, cuando sea requerido (Suministros - Control de Calidad)

Revisión y actualización permanente del reglamento de EE.PP. y Vestuario

Intervendrán como asesores en planes de emergencia donde se requiera

* Gerencia de Saneamiento, Gerencia de Obras y Gerencia de Agua Potable

Intervención técnica en los proyectos de nuevas plantas (la seguridad desde el diseño).

Actuarán de contraparte (proyectos ejecutivos) cuando se lo requiera.

* Sección Seguridad Ocupacional.

Trabajará en la actualización permanente del reglamento de EE.PP y Vestuario, generación de especificaciones técnicas de los artículos de protección personal y colectiva.

Trabajará en coordinación con el Departamento de Suministros (Control de Calidad, Planeamiento y Gestión de Stock, y Almacenes).

Deberá tener contactos con todos los proveedores en artículos de seguridad.

* Gerencia de Gestión de Laboratorio, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Obras (Mantenimiento Edilicio) y Gerencia de Medición, Lectura y Servicios Nuevos (Unidad Gestión de la Medición).

Deberá especializarse en la seguridad para Laboratorios (con conocimientos en química) y actuará en todos los instalados en el país.

Intervención como asesor en seguridad en las compra de vehículos y/o maquinarias.

Intervención como Técnico Prevencionista en las demás áreas.

* Gerencia de Operaciones Técnicas (Zonas Este, Oeste y Centro) y Sub Gerencia de Distribución.
* Gerencia de Agua Potable, Gerencia de Obras, Gerencia Técnica Metropolitana, Gerencia de Suministros y Gerencia de Gestión de Clientes.

Aguas Subterráneas, Cuadrilla de pintores, Sistema de Recalques de Montevideo, Tanques del Cerrito, Almacén de Abayubá, Oficinas Comerciales de Montevideo

* Gerencia de la Región Sureste.

Departamentos de Maldonado, Rocha, Lavalleja y Treinta y Tres

* Gerencia de la Región Centro.

Departamentos de Canelones, Florida y Durazno

**CONDICIONES**

Para la selección de los/as postulantes se considerará que cumplan los requisitos excluyentes del cargo y que cumplan con las disposiciones del Reglamento de Encomendación Interina, Subrogación y Afectación Temporaria Aprobado por R/D N° 1568/17 de fecha 22/11/2017.

**Formación y conocimiento excluyente:**

Ser funcionario de OSE sin causal jubilatoria.

Formación en carrera Técnico/a Prevencionista en Seguridad e Higiene en el trabajo CETP y/o UTU.

Libreta para conducir autos.

**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 20 enero** hasta el **día 2 de febrero** inclusive.

**DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN:**

* Documentación probatoria del cumplimiento de requisitos excluyentes.
* Cédula de Identidad. (original y fotocopia)
* Certificado de escolaridad, fotocopia y original sellado y firmado por la autoridad competente.
* 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.
* En caso de tener cursos y/o talleres realizados por el área de Capacitación de OSE solicitar el listado correspondiente en dicha Sección.
* Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario: Se podrá comprobar con carta o informe de la jefatura a la que pertenece.
* 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, se evaluará constancia 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 en el momento que se le requiera. En el momento de la inscripción debe adjuntar la documentación escaneada**

**RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN - IMPORTANTE:**

* La recepción de documentación se realizará en el **momento de la inscripción**. Para esto el/la postulante debe:

1. **Escanear** todos los documentos a presentar en un sólo archivo en formato pdf.
2. **Adjuntar** los documentos en el formulario de inscripción.

* La documentación debe estar ordenada y escaneada de tal forma que sea legible.

Recordar incluir en el archivo escaneado: [curriculum](file:///C:\Users\amendieta\Desktop\http.docx), Cédula Identidad; escolaridades y títulos; otros cursos y actividades que aporten a la función; cursos realizados en OSE (en caso de tener); cartas de Jefaturas que constaten experiencia laboral, detallando: período trabajado, herramientas informáticas utilizadas (en caso de usar) y actividades y tareas desarrolladas. La documentación que tenga registros de ambos lados, escanear en forma completa.

* 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 le agendará para concurrir el día y en el horario indicado. Los originales no se verificarán sin cita previa.

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

**PROCESO DE SELECCIÓN:**

En este proceso participará un Tribunal constituido por los funcionarios: Sr. Rubinstein A. Barreto, Ing. Martín Barreiro y Lic. en Psic. Alvaro D. Germano.

Su desarrollo consta de **cuatro Factores:**

**Factor: FORMACIÓN Y TRAYECTORIA LABORAL - Puntaje máximo 35 puntos.**

Se considera **formación** toda capacitación adquirida por quien se postula con relación a la función 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 | Máx. | SUBFACTOR | Máx. |
| Formación y Trayectoria laboral | 35 | Formación | 17 | Nivel Educativo (Se valorará por encima del requisito excluyente) | 3 |
|
|
|
| Capacitación, desarrollo y perfeccionamiento vinculado a la función (se computará 1 pto. cada 15 hs aprox.) | 9 |
|
|
| Informática/Libreta/Inglés | 3 |
|
| Foros, congresos, talleres, seminarios,… | 2 |
|
| Trayectoria | 18 | Actividad en la organización | 10 |
|
| Actividad fuera de la organización | 5 |
|
| Evaluación de desempeño | 3 |

**Factor: OPOSICIÓN - Puntaje máximo 30 puntos**

Este factor comprenderá la **realización de una prueba de conocimientos escrita** donde se plantearán 5 situaciones que deberán ser analizadas y debidamente argumentadas. Cada una se calificará con un puntaje máximo de 3 puntos, adjudicándose puntajes menores dependiendo de la capacidad de análisis y resolución de las mismas.

Se podrá disponer del material en el momento de la prueba escrita.

* TEMAS:

Ley 5.032/1914 - Prevención de Accidentes de Trabajo

Ley 11.577/1950 - Industrias Insalubres

Ley 15.896/1987 - Habilitación de Bomberos

Ley 16.074/1989 - Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales

Ley 15.965/1988 - Convenio OIT

Ley 18.099/2007 - Derechos de los trabajadores (Tercerizaciones)

Ley 19.196/2014 - Ley de Responsabilidad Penal Empresarial

Decreto 406/88 - BSE

Decreto 333/001- Dirección Nacional de Bomberos

Decreto 186/004 - Infracciones Laborales

Decreto 291/007 - Cooperación Empleador Trabajador

Decreto 244/2016 - Modificación del Decreto 291/007

Decreto 307/009 - Prevención Riesgos Químicos.

Decreto 125/014 - Construcción

Decreto 143/12 - Ruido

OIT 155 Y 148 - Convenios internacionales

R/D 753/88 - Normas Higiénico Sanitarias

R/D 474/11 - Reglamento Equipo Protección Personal y Vestuario

R/D 1509/98 - Plantas de Depuración

**Factor: EVALUACIÓN PSICOLABORAL - PUNTAJE MÁXIMO 20 puntos**

**PUNTAJE MÍNIMO 6 puntos**

Las personas que hayan pasado las instancias previas serán convocadas oportunamente 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 un puntaje a cada postulante de acuerdo resultado global del desarrollo de las competencias en los niveles requeridos.

**Factor: ENTREVISTA CON TRIBUNAL – PUNTAJE MÁXIMO 15 puntos**

Se realizará una instancia donde los/as candidatos/as finalistas serán entrevistados/as por el Tribunal con participación del/la Analista de Selección y Desarrollo designado/a para actuar en el concurso. El objetivo de esta instancia será indagar las habilidades de los/as candidatos/as requeridas para la función a cubrir.

**La no presentación del/la postulante a alguna de las instancias previstas implicará su eliminación del proceso de selección.**

Serán considerados/as aptos/as para el desempeño de la función quienes, conjuntamente: obtengan un puntaje superior a 32 puntos entre los factores Formación y Trayectoria Laboral y Oposición; alcancen un resultado superior a 6 puntos en la Evaluación Psicolaboral e igualen o superen el 50% del puntaje máximo total de todas las etapas.

**CONVOCATORIAS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

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.

Todas las consultas deberán realizarse a través de la dirección de correo electrónico: [**concursos@ose.com.uy**](mailto:concursos@ose.com.uy)

**CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Actividad*** | ***Fecha*** |
| *Período de inscripción* | **20/01/2021 – 02/02/2021** |
| *Período para presentar documentación* | **Por agenda a confirmar** |
| *Prueba de Conocimientos* | **A confirmar** |
| *Evaluación Psicolaboral* | **A confirmar** |
| *Entrevista con tribunal* | **A confirmar** |

19 de Enero de 2021