

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asesor Técnico de la Dirección de Prevención

MISIÓN

Asistir y dar apoyo a los Consultores y Directores de las Áreas Funcionales en la realización de actividades y proyectos desarrollados en la Dirección de Prevención, actuando tanto en las áreas de especialización de prevención de riesgos laborales como en los procesos de gestión de la actividad preventiva.

FUNCIONES

Estudios y Proyectos

- Colaborar en la realización de estudios y proyectos, llevando a cabo la ejecución de las actividades que le corresponda asumir coordinadamente con la organización territorial de Prevención u otras unidades de la Mutua.
- Revisar y controlar los informes técnicos, datos u otra información elaborada por la organización territorial de Prevención en ejecución de estudios y proyectos, para confeccionar las correspondientes memorias.

Información y divulgación

- Atender consultas de la organización territorial de Prevención, relativas a los procedimientos internos vigentes, y de las empresas mutualistas, proporcionando la información técnica y legal necesaria en temas y productos propios de su área de especialización.
- Gestionar la información y documentación técnica al objeto de su inclusión en las bases de datos de información preventiva y en los Portales internos y externos, así como su tratamiento y actualización.

Formación

- Colaborar en la organización, impartición y evaluación de la formación (presencial y *on line*) destinada a la organización territorial de Prevención, a través de la preparación de material didáctico. Impartición de contenidos propios de su actividad y especialidad.

Centro de Prevención

- Colaborar en el desarrollo, diseño de mejoras y mantenimiento de equipos y material didáctico de los laboratorios y talleres del Centro de prevención de Sant Cugat del Vallès, proponiendo y ejecutando los proyectos de mejora de los mismos. Colaboración en la realización de simulacros en el CEPRA.

Equipos Técnicos

- Colaborar en la gestión de los equipos técnicos de medición y didácticos para uso de la organización de Prevención, en particular en la identificación de necesidades, la selección de tipos y modelos, la elaboración y actualización de inventarios, el control de dotaciones y su renovación, las actividades de mantenimiento, verificación y calibración, y en su transporte entre centros.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asesor Técnico de la Dirección de Prevención

FUNCIONES

Aplicaciones Informáticas

- Asistir y proporcionar apoyo a los proyectos de desarrollo de herramientas informáticas, tanto las internas de la organización territorial de Prevención como las destinadas a las empresas mutualistas, así como en la elaboración de contenidos informativos.

Sistema de Incentivos para la prevención

- Asesorar, atender consultas y proporcionar la ayuda necesaria al territorio para la correcta gestión del sistema de incentivos para la prevención, proponiendo mejoras de las aplicaciones y procesos.
- Colaborar en la gestión de las distintas fases del proceso de gestión del sistema de incentivos, en particular revisar las solicitudes de incentivo, autorizar requerimientos a la empresa, comprobar y determinar el sentido final del informe-propuesta comunicado por la organización territorial de Prevención, controlar las notificaciones de no concurrencia, de resoluciones y de alegaciones, de acuerdo con el reparto de las Comunidades Autónomas entre los diferentes Asesores Técnicos de la Dirección de Prevención establecido en el Manual correspondiente.

Administración

- Realizar las actividades generales de administración según necesidades de la Dirección de Prevención.

Registros

- Controlar los registros de la actividad preventiva realizada.

Almacén

- Recepcionar, almacenar, organizar y controlar las existencias del almacén de material y publicaciones de la Dirección de Prevención.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asesor Técnico de la Dirección de Prevención

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

Formación profesional de grado superior, preferentemente de la familia profesional técnica.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación para el desempeño de funciones de nivel intermedio, según lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención.

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Procedimientos específicos de la Dirección de Prevención.

Normativa de orden interno publicada a través de los Manuales y Circulares.

IDIOMAS

Castellano

Preferentemente idiomas oficiales de cada Comunidad Autónoma.

EXPERIENCIA

Se requiere aproximadamente 2 años de experiencia en puestos de similar responsabilidad.

INFORMÁTICA

Dominio de las aplicaciones Office.
Herramientas informáticas corporativas.

MOVILIDAD

No se requiere

Relaciones con otros departamentos:

Organización territorial de Prevención
Directores de centro y Área
Personal administrativo de los centros asistenciales
Otras direcciones funcionales.

Relaciones externas:

Proveedores equipos de medición y medios didácticos
Proveedores de Sistemas de Información.
Empresas mutualistas

Comités / Comisiones a los que pertenece:

No se requiere