



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 011 DE 2019 – SEDE BOGOTÁ**

21 de febrero de 2019

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA:</b> Unisalud
<b>CARGO:</b> Médico u Odontólogo Especialista 31204
<b>DEDICACIÓN:</b> Medio Tiempo.
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.192.778
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades profesionales dirigidas a la atención y la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar atención a los miembros de la comunidad universitaria determinando el diagnóstico y tratamiento requerido de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para el área que corresponda.
2. Participar en la elaboración y ejecución del programa interno requerido en el área correspondiente, según los objetivos y metas propuestos para la dependencia.
3. Administrar los recursos humanos y físicos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de sus funciones siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde el área correspondiente de acuerdo con las necesidades identificadas.
5. Diligenciar los registros clínicos de operación del servicio y notificaciones obligatorias en el área correspondiente conforme con la normativa vigente.

**REQUISITOS LEGALES DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1136 DE 2018**

Componente		Programa	Núcleo Básico del Conocimiento
Formación	Título profesional universitario	Medicina	Medicina
Experiencia		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	No Aplica

Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría número 915 de 2017

**Conocimientos básicos o esenciales:**

1. Normativa aplicable a UNISALUD.
2. Plan Nacional de Salud.
3. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social.
4. Protocolos de bioseguridad aplicables a UNISALUD.
5. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
6. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.



**Competencias:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la Universidad, pensamiento analítico, experticia profesional, organización del trabajo, argumentación, trabajo en equipo, aprendizaje continuo.

Este proceso se realiza para proveer de manera temporal el cargo.

**Demandas Ocupacionales**

Demandas de carga mental, demandas de carga física y riesgo biológico

Si es funcionario de Carrera Administrativa de la Universidad, está interesado y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/CKCPrxigAGemTZII2>

**ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:**

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental (Historia Laboral) de requisitos mínimos al funcionario que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

**CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO**

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.

\*No se tendrán en cuenta formularios diferentes y/o enviados por medio diferente al establecido en el Aviso.

Si el ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

**El proceso de selección incluye la siguiente prueba:**

Prueba*	Valor porcentual	Competencias laborales a evaluar	
		Prueba general	Prueba específica
	100%	60%	40%

\*La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100

\*En el evento que se presente un empate de los puntajes altos se realizará entrevista con una carga máxima de 20% sobre el total de la prueba.

**FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES:** 21 de febrero de 2019.

**FECHA DE CIERRE:** 22 de febrero de 2019.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 14 de marzo de 2019

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 15 de marzo de 2019



- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de Selección de la División de Personal Administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá: <http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>
- Las comunicaciones concernientes al proceso deben ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co)

***Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Jefe Superior Funcional de su dependencia sobre su participación en este proceso.***