

PROVISIÓN DE CARGOS  
PROCESO No. 001 DE 2021 – SEDE BOGOTÁ

3 de febrero de 2021

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
<b>DEPENDENCIA:</b> Unisalud
<b>CARGO:</b> Médico u Odontólogo Especialista 31204. Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil NN-CA-PR-31204-03, que se generen desde la fecha de publicación del aviso y hasta 30 de junio de 2021.
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo.
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 4.817.550
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil NN-CA-PR-31204-03, que se generen desde la fecha de publicación del aviso y hasta 30 de junio de 2021.

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar el Área de Odontología de UNISALUD Sede Bogotá en aspectos relacionados con recurso humano, técnico e infraestructura del servicio odontológico, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar a la Jefatura de la División de Servicios de Salud en el diseño e implementación de estrategias de funcionamiento del Servicio de Odontología, según los protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Ejecutar los procesos administrativos relacionados con las metas fijadas por el Servicio de Odontología, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Capacitar al personal a cargo sobre la normativa, política institucional, procedimientos, protocolos y guías específicas del Servicio de Odontología, de acuerdo con la política de calidad de UNISALUD.
4. Hacer control y seguimiento a la calidad de la prestación de servicios mediante la aplicación de guías de manejo y protocolos de atención establecidos.
5. Proponer alternativas de mejoramiento relacionadas con la prestación del servicio del área de odontología, de acuerdo con las directrices impartidas por la Jefatura de la División de Servicios de Salud.
6. Realizar seguimiento a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos y normativa establecidos.
7. Realizar el seguimiento a las actividades y las tareas asignadas por el Comité de Habilitación institucional, según lo acordado por los integrantes.
8. Aplicar el proceso de referencia y contra referencia de usuarios como recurso profesional de UNISALUD, siguiendo los lineamientos establecidos.

**Nota:** De acuerdo a lo consignado en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo, se agregan a este listado las Responsabilidades Comunes y Funciones Generales correspondientes al nivel profesional y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: [http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/O\\_Introduccion\\_Manual\\_Funciones.pdf](http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf)

REQUISITOS LEGALES DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1136 DE 2018			
Componente		Programa	Núcleo Básico del Conocimiento
Formación	Título profesional universitario	Odontología	Odontología
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. Manual de Contratos y convenios de la Universidad.
2. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
3. Normativa aplicable a UNISALUD.
4. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Estructura Organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD.
7. Instructivo de la Valoración al Mérito.
8. Manejo del servicio de Odontología.
9. Procedimientos de consulta odontológica.

**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.

**Peligros identificados**  
**Carga Física** - Posturas prolongadas.  
**Contaminantes Biológicos** - Contacto con personas o elementos contaminados - Exposición a virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos por contacto con personas o elementos contaminados.  
**Carga Mental** - Alto grado de elaboración de la respuesta - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente - Realización de trabajos minuciosos.

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

Si está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://forms.gle/v8rbUGK43gxZ1PT98>

**Etapas principales del proceso**

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).

- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del cargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental al aspirante 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 no permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.
- No se tendrán en cuenta formularios diferentes y que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el aviso.
- No se tendrá en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas

Si el(la) ganador(a) 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.

**Aceptación y permanencia en el encargo**

De acuerdo con la Circular 9 de 2019 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y el numeral 10 de las condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales U.PR.08.007.017, se considerarán los siguientes lineamientos con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo:

- a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.
- b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.
- c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

**El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:**

<b>Pruebas (100%) *</b>
Prueba de competencias generales y específicas (100%)

- Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.

- En el evento en que se presente un empate en el puntaje aprobatorio más alto se realizará entrevista

\* Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión del COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria y el público en general se condiciona la realización de la prueba de competencias laborales a la existencia de medios tecnológicos y condiciones sanitarias que respeten la cuarentena decretada por las autoridades nacionales y distritales.

**Fecha inicio de inscripciones:** 3 de febrero de 2021.

**Fecha de cierre:** 4 de febrero de 2021.

**Fecha de publicación del ganador:** 26 de febrero de 2021.

**Fecha de reclamación:** 1 de marzo de 2021.

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de selección 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.
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co).