

Provisión de Cargos
Proceso 003 de 2021

3 de febrero de 2021

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: División de Salud
CARGO: Profesional Universitario 30202
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 3.660.807
NUMERO DE CARGOS: Uno (1)
PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar la implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos requeridos para la atención de usuarios, orientados a mejorar la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo con los procedimientos y normativa aplicable vigente.
FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico a los usuarios que así lo soliciten en el área de competencia que le sea asignado, brindando atención en salud integral de acuerdo con los programas definidos. 2. Diligenciar los registros clínicos de operación del servicio y notificaciones obligatorias teniendo en cuenta el marco normativo vigente. 3. Participar en la realización y ejecución de programas educativos sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos de la dependencia. 4. Implementar las actividades del programa interno que le sean asignadas de acuerdo con su área de conocimiento, dando cumplimiento a las metas y objetivos de la dependencia. 5. Participar en los procesos de actualización y elaboración de protocolos, guías de atención y documentos requeridos para la adecuada prestación del servicio en el marco de las necesidades definidas por la dependencia. 6. Administrar y gestionar los recursos humanos y físicos necesarios para la prestación del servicio, según lo establecido en el programa interno de su competencia. 7. Realizar seguimiento a los contratos que le sean asignados, facilitando el logro de los objetivos y estrategias institucionales acorde a la normativa aplicable. <p>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</p>
REQUISITOS LEGALES DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017
Formación académica
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Optometría, otros programas de ciencias de la salud (Optometría)
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

División de Personal Administrativo

Carrera 45 # 26-85
Edificio Uriel Gutiérrez Piso 4
(+57 1) 3165620 - (+57 1) 3165000 EXT: 18226
Bogotá, D. C., Colombia
personaladm_bog@unal.edu.co

PROYECTO
CULTURAL,
CIENTÍFICO
Y COLECTIVO
DE NACIÓN

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

Conocimientos básicos o esenciales:

1. Promoción de salud y prevención de la enfermedad
2. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social
3. Bioseguridad
4. Sistema de calidad en salud
5. Sistema de Gestión de Calidad

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/V4fQUF5YvrBjhbtC6>

Etapas Principales del Proceso:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formularios 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 del proceso. 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 tendrá en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.

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.

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:

Prueba de competencias laborales (100%) *	
Componente general (60%)	Componente específico (40%)

- La prueba escrita, práctica y/o entrevista tendrá una escala de 100 puntos cada una con índice aprobatorio de 60/100.
- Se aplicará entrevista únicamente en el caso en que se presente un empate en el mayor puntaje aprobatorio de la prueba de competencias laborales.

*Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión de COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria 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