

PROVISIÓN DE CARGOS
Proceso 018 de 2021

4 de marzo de 2021

Tipo de vinculación: Encargo
Destinatarios: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
Dependencia: Facultad de Odontología
Cargo: Auxiliar en Salud Oral 52001 Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil: MD-CA-AT-52001-01, que se generen desde la fecha de publicación de este aviso y hasta el 31 de julio de 2021.
Dedicación: Tiempo completo
Asignación básica: \$ 1.955.660
Número de cargos: Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil: MD-CA-AT-52001-01, que se generen desde la fecha de publicación de este aviso y hasta el 31 de julio de 2021.
Propósito Principal Apoyar las actividades propias del servicio de atención odontológica por medio de la asistencia técnica o administrativa a los profesionales, a los programas de prevención y promoción de la Salud y a la asistencia a los pacientes, de acuerdo con las guías, protocolos, procedimientos y lineamientos establecidos por el área y la Universidad.
Funciones Esenciales <ol style="list-style-type: none">1. Asegurar la atención a los usuarios, facilitando las planillas, materiales y suministros requeridos por el Profesional en Odontología para la consulta y/o procedimiento odontológico.2. Brindar apoyo en las labores logísticas y en la evaluación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la dependencia.3. Actualizar los inventarios de insumos, equipos, dotación y elementos de consumo de la dependencia, con el objeto de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades.4. Apoyar las actividades administrativas derivadas de los procedimientos efectuados por el Profesional en Odontología de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.5. Consignar los datos en los formatos establecidos en el sistema operativo existente de los procedimientos efectuados por el Profesional en Odontología de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.6. Solicitar el suministro de insumos al área pertinente, de acuerdo con la periodicidad establecida y utilizando el formato existente.7. Apoyar a los profesionales en odontología en el procedimiento de radiología oral siguiendo normas de bioseguridad.8. Dar soporte al procedimiento de esterilización, manteniendo en buen estado el material e instrumental requerido, utilizando para ello los reactivos y sustancias químicas necesarias, de acuerdo a las normas de bioseguridad establecidos para tal fin.9. Realizar la limpieza, el arreglo y la desinfección del consultorio, laboratorio o unidad odontológica de acuerdo a las guías, los protocolos y las normas de bioseguridad dispuestos.

Actividades Específicas

- Recibo y entrega de instrumental de las prácticas clínicas de pregrado y posgrado para su debido proceso de esterilización.
- Preparar, empaquetar y esterilizar los paquetes quirúrgicos, incluyendo la ropa quirúrgica necesaria, requeridos para apoyar las prácticas docentes asistenciales.
- Llevar el control de materiales de forma sistematizada, conforme a las instrucciones impartidas por la Facultad.
- Apoyar en el mantenimiento y cuidado de equipos, instrumental y materiales, informando las necesidades de mantenimiento correctivo y/o preventivo.
- Realizar el monitoreo de autoclaves, incubadora y termohigrómetro mediante el registro en los formatos correspondientes.

Nota: De acuerdo a lo dispuesto 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 asistencial 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

Requisitos de acuerdo con la Resolución de Rectoría 915 de 2017:

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller, más certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de salud oral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Conocimientos básicos o esenciales

1. Normatividad de seguridad de social en salud y de habilitación de los servicios de salud.
2. Normatividad relacionada con actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
3. Procedimientos estandarizados de la prestación de los servicios médicos de la Sección.
4. Diligenciamiento y manejo de la Historia Clínica.
5. Ofimática.
6. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental.
7. Conocimientos en radiología.
8. Salud Oral.
9. Manejo de materiales y equipos odontológicos.

Competencias

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.

Demandas ocupacionales y factores de riesgo

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.

**Universidad
Nacional
de Colombia**

Este proceso se realiza para proveer temporalmente 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/uokYWVRFu4XBgUp98>

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 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 con-

cursos 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.

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.

El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

Prueba escrita (60 %)		Prueba práctica (40 %)
Competencias generales (36 %)	Componente específico (24 %)	

- La prueba escrita, práctica o entrevista tendrán una escala de 100 puntos cada una con índice aprobatorio de 60/100.
- Se aplicará prueba práctica a las personas que aprueben la prueba escrita.
- En caso de empate se aplicará entrevista al puntaje aprobatorio más alto en la sumatoria de las pruebas. El resultado de esta entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria de los resultados ponderados de las pruebas a las que hubiere lugar. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.
- Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado, declarándolo desierto a través de publicación y se dará apertura al proceso en modalidad de provisionalidad.

Fecha inicio de inscripciones: 4 de marzo de 2021.

Fecha de cierre: 5 de marzo de 2021.

Fecha de publicación del ganador: 24 de marzo de 2021.

Fecha de reclamación: 25 de marzo de 2021.

*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.

- 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.