

**PROVISION DE CARGOS INTERNA
PROCESO INTERNO No. 007-2023**

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de Encargo
DEPENDENCIA: Unisalud
CARGO: Médico u Odontólogo 31204-01 M.T
DEDICACIÓN: Medio Tiempo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.651.086 vigencia 2022
NÚMERO DE CARGOS: 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 ESCENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Realizar asistencia programada y no programada en las áreas médicas, aplicando las guías y protocolos de manejo que se articulen con la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas establecidas por la dependencia.2. Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades educativas orientadas a mejorar la calidad de vida de los usuarios.3. Supervisar y controlar el desempeño de las auxiliares de enfermería en coherencia con los protocolos de atención y normas de bioseguridad.4. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes y programas de la dependencia.5. Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos.6. Participar en los comités y grupos de retroalimentación, con el fin de cumplir con la normatividad establecida por los entes internos y externos de la Universidad.7. Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de Protección Social, con el fin de mantener la habilitación de la Sección.8. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde el área correspondiente de acuerdo con las necesidades identificadas.9. Diligenciar los registros clínicos de operación del servicio y notificaciones obligatorias en el área correspondiente conforme con la normativa vigente.
RESPONSABILIDADES COMUNES Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes: <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.

5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental.
6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida.
7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.
8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.
10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente.
12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional.
13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.
14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.
15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.

FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL GRUPO OCUPACIONAL DE ÁREA DE SALUD

1. Llevar a cabo los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en Llevar a cabo los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.
3. Cumplir en el ejercicio de su labor, las normas de bioseguridad para la prevención y control del riesgo biológico.

FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL NIVEL PROFESIONAL

1. Adelantar los estudios, investigaciones, formulación, diseño y organización de actividades que apoyan el logro de políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos ambientales, y la utilización óptima de los recursos disponibles bajo la normatividad vigente.
2. Administrar los lineamientos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental -SGA, en cumplimiento de sus políticas y objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos que determine la Universidad Nacional de Colombia y la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento y medición de políticas y objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos ambientales. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o avance de proyectos, de forma oportuna y veraz.

Conocimientos en:

1. Normas internas y externas relacionadas con la salud.
2. Promoción y prevención en salud según normativa vigente.
3. Ley de Habilitación.
4. Procedimientos de consulta Médica programada, consulta médica prioritaria, referencia y contrarreferencia, atención de accidentes de tránsito, accidente de trabajo, y diligenciamiento de la Historia Clínica.
5. Ofimática.

COMPETENCIAS:

COMUNES:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

NIVEL JERÁRQUICO

1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo

Peligros identificados:

Carga Física

- Postura 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

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017: los requisitos del cargo son: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina (Medicina).

EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS: Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Si usted está interesado(a) y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017, por favor diligencie completamente el formato de registro anexo a este aviso y envíelo al correo electrónico invencprov_pal@unal.edu.co. Recuerde señalar en el asunto de su correo y en el formato de registro, el número del proceso que se encuentra en la parte superior de este aviso.

Etapas principales del proceso:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos), se aplicará prueba de conocimientos a quienes cumplan con los requisitos mínimos.

CONDICIONES GENERALES:

1. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de las Direcciones de Personal de las Sedes.
2. Este tipo de procesos se realizarán para proveer de manera transitoria un cargo vacante mientras se efectúa la selección formal para el cubrimiento definitivo de la misma.
3. Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 100%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
4. Se realizará una verificación documental de los requisitos mínimos al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.
5. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.
6. EL ASPIRANTE QUE OBTENGA LA CALIFICACIÓN MAS ALTA EN LA PRUEBA DE APLICACIÓN, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ENUNCIADOS EN EL FORMATO DE INSCRIPCIÓN, EL NO CUMPLIMIENTO IMPIDE AL ASPIRANTE CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.
7. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el *“Formato de inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales”* con código [U.FT.08.007.072](#) Dicho formato será completamente diligenciado, incluida su experiencia en la UNAL si la tiene y será validada a través del Sistema de Información SARA o con la Historia Laboral del servidor.
8. Dando cumplimiento a la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, el **ganador** diligenciará el formato [U.FT.08.007.114 VERSION 1](#), a través del cual autoriza de manera expresa a la División de Personal Académico y Administrativo consultar el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
9. Será causal de exclusión en cualquier etapa del proceso y hasta antes del momento de la posesión: el suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción, así como no enviar el formato de registro completamente diligenciado y en los términos solicitados y al correo electrónico destinado para ello (invencprov_pal@unal.edu.co).

10. Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro. En caso de hallar información inconsistente que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso en cualquier etapa.
11. Si la persona seleccionada posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.
12. El NUEVO formulario de registro disponible en el link del aviso de publicación debe estar completamente diligenciado, incluida su trayectoria en la UNAL si la tiene. La información necesaria para validar el cumplimiento de los requisitos mínimos deberá estar consignada en el formato.
13. El nombre del archivo del formato de registro debe ser su nombre completo. En caso contrario no será admitido en el proceso.
14. Cuando se presente una (1) sola persona al proceso de provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos, esta será nombrada en el cargo sin necesidad de aplicar una prueba de selección. Sin embargo, una vez nombrada, el jefe inmediato realizará un seguimiento periódico de su desempeño
15. Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:
 - 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.

CRONOGRAMA PROCESO ¹

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de publicación	13 de febrero de 2023
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	14 de febrero de 2023
Fecha cierre de inscripciones	15 de febrero de 2023
Hora de Cierre de inscripciones	24 horas (12:00 de la noche)
Fecha publicación lista de citados	23 de febrero de 2023
Fecha límite de reclamación lista de citados	24 de febrero de 2023
Respuesta a Reclamación	27 de febrero de 2023
Publicación de los puntajes de las pruebas aplicadas	9 de marzo de 2023
Reclamaciones a la publicación de los puntajes	10 de marzo de 2023
Respuesta a reclamación	13 de marzo de 2023

Cuando los procesos superen los cien (100) inscritos, el plazo para resolver las reclamaciones por los resultados finales del proceso será hasta de tres (3) días hábiles.



¹ Cualquier modificación en el calendario será informada a través de este medio