



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (39)**

1. Datos del cargo a proveer:

Le invitamos a revisar la información específica del cargo para que verifique si aplica al mismo y pueda proceder con el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 7.0)
DEPENDENCIA: Sección de Salud
CARGO: Médico u Odontólogo 31204
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$6.077.350
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Definitivo (por jubilación del titular)
OBJETIVO DEL CARGO: 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: <ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención a los usuarios 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 de salud correspondiente, según los lineamientos, procedimientos y protocolos de la dependencia.3. Administrar los recursos humanos y físicos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de sus funciones siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad.4. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde su área de acuerdo con las necesidades identificadas, las directrices y procedimientos institucionales.5. Diligenciar los registros clínicos de operación del servicio y notificaciones obligatorias en el área de salud correspondiente conforme con la normativa vigente y lineamientos institucionales.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título profesional universitario del núcleo básico del conocimiento en Medicina (Medicina). Registro médico que otorga el Ente Territorial en Salud. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. 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.
Conocimientos Básicos o Esenciales: <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de bases de datos.2. Software de información de servicios de salud.3. Normativa del sistema general de seguridad social.4. Normativa aplicable a la dependencia.5. Ofimática

Competencias individuales:

1. Pensamiento Analítico
2. Experticia Profesional
3. Organización del Trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en Equipo
6. Aprendizaje Continuo

Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales**Grupo Ocupacional – Área de Salud**

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
6	<p>AREA DE LA SALUD: (Médico u Odontólogo, Profesional o Especialista, Psicólogo, Trabajadora Social, Optómetra, Nutricionista, Técnicos Operativos, Operarios Calificados, Auxiliar de Laboratorio Clínico, Enfermero auxiliar).</p> <p>Brindar atención a los usuarios a través de la aplicación de los procedimientos de consulta en medicina, odontología y laboratorio a los usuarios que así lo requieran. (Se tiene en cuenta salud humana y animal).</p>	<p>Carga Física: Posturas prolongadas.</p> <p>Contaminantes Biológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto con personas o elementos contaminados. - Exposición a virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos por contacto con personas o elementos contaminados. <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta. - Elaboración de respuestas complejas. - Elaboración de respuestas con rapidez. - Atención y concentración permanente. - Realización de trabajos minuciosos. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales:**Grupo Ocupacional – Área de Salud**

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
2	<p>AREA DE LA SALUD: (Medico u Odontólogo, Profesional o Especialista, Psicólogo, Trabajadora Social, Optómetra, Nutricionista, Técnicos Operativos, Operarios Calificados, Auxiliar de Laboratorio Clínico, Enfermero auxiliar).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para los servidores públicos profesionales, técnicos, o auxiliares, que se expongan a radiación ionizante se requiere el Certificado expedido por una institución de educación superior o por una institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en el que se acredite la capacitación en materia de protección radiológica de los trabajadores ocupacionalmente

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
	Brindar atención a los usuarios a través de la aplicación de los procedimientos de consulta en medicina, odontología y laboratorio a los usuarios que así lo requieran. (Se tiene en cuenta salud humana y animal).	expuestos; o certificado que haya adquirido los conocimientos en materia de protección radiológica dentro del pensum de su formación profesional. Así mismo, el prestador de servicios de salud contará con un programa de capacitación en protección radiológica (Resolución 482 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la complemente, modifique o derogue.)

2. Diligenciamiento de formularios:

Para el diligenciamiento de los formularios se deben seguir dos pasos, de la siguiente manera:

- Debe diligenciar el Formulario de Preinscripción de Google [Presione aquí](#)
- Una vez diligenciado el Formulario de Preinscripción de Google Form, debe descargar en esta misma plataforma el Formato de Inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales (U.FT.08.007.072), cuando se encuentre diligenciada toda la información, la adjuntará y enviará en el mismo Formulario de Preinscripción de Google Form.

Es de aclarar que se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente: diligenciar Formulario de Preinscripción de Google Form y adjuntar el Formato U.FT.08.007.072 diligenciado.

NOTA: Solo en caso de presentar dificultades para realizar la inscripción mediante estos dos pasos se podrá remitir el formulario de inscripción al proceso de selección y el mensaje de error donde se evidencia la dificultad para realizar la inscripción al correo selección_med@unal.edu.co

3. Aplicación de pruebas:

Se aplica la prueba escrita por competencias equivalente al 80% del puntaje total del proceso de selección, y entrevista por competencias con un peso del 20% restante.

La prueba escrita está estructurada en dos momentos: una prueba de competencias comportamentales, la cual tiene un peso del 40% y una prueba de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%.

Se aplicará entrevista a los aspirantes que obtengan los tres mejores puntajes, superando la prueba con mínimo 60 puntos sobre 100.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	14 de junio de 2023
RECEPCIÓN DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN	14 y 15 de junio de 2023
PUBLICACIÓN CITADOS Y NO CITADOS	22 de junio de 2023
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	23 de junio de 2023
APLICACIÓN PRUEBAS ELIMINATORIAS	Entre el 29 de junio y 5 de julio de 2023
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE ELIMINATORIAS APLICADAS	A más tardar el 18 de julio de 2023
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	19 de julio de 2023*
*Si la publicación se realiza antes del 18 de julio de 2023, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.	

Los resultados del proceso de selección en sus diferentes etapas serán publicados en la página web de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín, en la pestaña administrativos, convocatorias o en el siguiente link: <https://medellin.unal.edu.co/administrativos/convocatorias.html>

Es preciso aclarar que el **Formato de Inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado**, de lo contrario no continuará en el proceso.

4. Información adicional

- 4.1. Se realiza una preselección a través de la verificación de requisitos mínimos exigidos para el cargo de acuerdo a la información suministrada en el formato de inscripción.
- 4.2. La experiencia que se tendrá en cuenta es aquella en la que las funciones se relacionan con el cargo convocado. **(La experiencia referenciada como Estudiante Auxiliar, Becario, Joven Investigador o Monitor no será considerada como experiencia relacionada).**
- 4.3. Las pruebas que se aplican por competencias (escrita y/o práctica) estarán relacionadas con las funciones y competencias descritas para el cargo.
- 4.4. Entrevista por competencias: Con aquellos aspirantes que obtengan los cuatro mejores puntajes, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
- 4.5. **A quienes pasan a la fase de entrevista, previo a ésta, se les solicitarán los certificados laborales con funciones, las cuales deben ser relacionadas con el cargo convocado.**
- 4.6. Todas las comunicaciones se remiten al correo electrónico reportado por usted en el formulario de inscripción, razón por la cual le recomendamos verificarlo antes de enviar la información.

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO