

CIRCULAR No.018

Neiva, 16 de julio de 2024.

PARA: Servidores Públicos inscritos en Carrera Administrativa.

DE: Rectoría y Oficina de Talento Humano.

ASUNTO: Oferta vacante definitiva.

En cumplimiento de los parámetros definidos en la Resolución Rectoral No. 004 del 10 de enero de 2018, "Por medio del cual se reglamenta la aplicación del Derecho Preferencial para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana", concordante con lo establecido en el Artículo 1º del Acuerdo 034 de 2017, "Por el cual se modifica el Acuerdo 061 por la cual se estableció el Estatuto de Personal Administrativo, para la provisión de vacancias definitivas o temporales en situación administrativa de encargo", se informa que en la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana, se encuentra en vacancia definitiva el siguiente cargo:

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ODONTÓLOGO 1/2 TIEMPO
CÓDIGO:	2087
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	2
UBICACIÓN DEL CARGO:	PLANTA GLOBAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
NÚMERO DE CARGOS A OFERTAR:	1
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CUATRO MILLONES TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.013.045) MTCE.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ul style="list-style-type: none"> Odontología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar atención odontológica básica y adelantar programas de promoción y prevención en salud oral dirigidos a las partes interesadas internas y externas como proyección social, con el objeto de mejorar las condiciones de salud e higiene oral de estas poblaciones.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector salud.
- Protocolos odontológicos
- Normas de calidad del sector salud
- Desarrollo de programas de prevención y promoción en salud oral.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Elaborar y desarrollar programas de Promoción y Prevención odontológicas y de higiene oral, de forma individual o colectiva, para las partes interesadas internas y externas que se atiendan a través de los programas de proyección social, con el propósito de generar bienestar social.
2. Realizar consulta odontológica y diligenciar debidamente las historias clínicas en concordancia con las normas y protocolos de calidad para un adecuado registro de los procedimientos.
3. Elaborar el presupuesto de costo total de cada tratamiento con el fin de que éste sea cancelado por el paciente cuando se requiera.
4. Reportar las necesidades de mantenimiento del equipo a su cargo para una adecuada conservación de los mismos.
5. Atender las urgencias odontológicas que se puedan presentar entre los estudiantes de la Universidad, con el propósito de evaluar su condición para ser remitidos a los centros de atención pertinentes.
6. Rendir informes y estadísticas al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad acordada y en los formatos establecidos, para un adecuado control de la prestación del servicio.
7. Diseñar e implementar acciones para cumplir con las normas de calidad en salud con el propósito de tener un mejoramiento continuo del servicio.
8. Conocer la Política de los Sistemas de Gestión.
9. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Sistemas de Gestión
10. Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención de los Sistemas de Gestión.
11. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas.
12. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
13. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas todas las historias laborales de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa especial, que se encuentren desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer; las evaluaciones se efectuarán teniendo en cuenta el cargo de donde se es titular.

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos exigidos en el Artículo Primero del Acuerdo 034 de 2017 y Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, para la provisión transitoria de la vacante en situación administrativa de Encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
2. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o excelente. *(Para efectos de verificación de la evaluación de desempeño se tendrá en cuenta el literal a), del artículo 66 del Acuerdo 061 de 2016, en donde se establece los niveles de cumplimiento de la evaluación, siendo excelente, satisfactorio y no satisfactorio).*

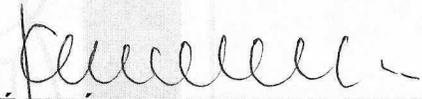


3. Ser empleado público administrativo debidamente inscrito en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, con antigüedad mínima de un (1) año.
4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Que el aspirante cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales exigidas para ocupar el empleo vacante.

III. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

Para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todo el proceso será publicado en la cartelera institucional e Intranet y este será el mecanismo de notificación de los resultados de la convocatoria, lo anterior con fundamento en el Artículo Primero de la Resolución No. 004 del 10 de enero de 2018, concordante con los Artículos 56, 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011.


NIDIA GUZMÁN DURÁN
 Rectora


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
 Jefe de Oficina de Talento Humano


VB. RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: 
GILBER DIOFANTE VARGAS LAISECA
 Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

Elaboró: **MARÍA JOSÉ CUERVO GÓMEZ**
 Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano