



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (21)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 3.0)
DEPENDENCIAS: Sección Salud – Dirección de Bienestar Universitario
CARGO: Enfermero Auxiliar 53402
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.112.088
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Definitivo (por jubilación de la titular)
PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar labores asistenciales y educativas de atención de pacientes en enfermería y/o higiene oral, apoyando al profesional en medicina u odontología según el caso, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las guías vigentes. FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería, higiene oral o asistencia a los profesionales en virtud de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad según los protocolos establecidos por la Sección de Salud.2. Orientar a los pacientes y usuarios en general que demanden información o atención médica u odontológica, de forma oportuna y clara.3. Clasificar los tipos de consulta direccionando al paciente hacia atención no programada, asignación de cita para consulta externa, remisión a otra institución, actividad educativa u otra según el caso de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Sección.4. Mantener los consultorios, equipos y material médico u odontológico disponible y en óptimas condiciones de higiene, de acuerdo con las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los pacientes.5. Desarrollar actividades administrativas relacionadas con los procedimientos médicos u odontológicos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.6. Realizar labores de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, tanto educativas como asistenciales en medicina u odontología, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos.7. Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de bachiller, más título de auxiliar de higiene oral Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Conocimientos Básicos o Esenciales:

1. Procedimientos de los diferentes tipos de consultas médicas y diligenciamiento de la Historia Clínica.
2. Ofimática.
3. Reglamentos establecidos por el Consejo de Sede para la Prestación de Servicios.
4. Políticas Nacionales de Bienestar.
5. Reglamentos y acuerdos para la prestación de Servicio propios de la Universidad Nacional de Colombia.
6. Promoción y prevención en salud según normativa vigente.
7. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad.
8. Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud

Competencias individuales:

1. Trabajo en Equipo
2. Organización del Trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del Riesgo
5. Flexibilidad y Adaptación
6. Destreza Operativa

FACTORES DE RIESGO/ FUENTE	DEMANDAS
<p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none">- Posturas prolongadas- Posturas fuera del ángulo de confort- Movimientos repetitivos- Manejo manual de cargas- Movimientos con requerimiento de fuerza <p>Contaminantes Biológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contacto con fluidos corporales- Manipulación de virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos.- Manipulación con personas o elementos contaminados- Manejo de residuos biológicos <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none">- Alto grado de elaboración de respuesta- Elaboración de respuestas con rapidez- Atención y concentración permanente <p>QUIMICO</p> <ul style="list-style-type: none">- Alcohol e hipoclorito utilizados en desinfección y esterilización	<p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none">- Postura bípeda- Destreza manual- Movimientos repetitivos- Levantamiento y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recibir y producir información oral y escrita- Análisis de información- Atención- Repetitividad- Tareas de precisión visomotora- Habilidad para solucionar problemas- Interpretación de signos y símbolos <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none">- Percepción visual- Percepción táctil- Percepción olfativa- Discriminación de detalle- Constancia de forma- Percepción de color

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google en el link que aparece al final** (datos soporte para el envío de la información), y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de inscripción vigente. **NO SE ACEPTAN VERSIONES ANTERIORES** (adjunto en la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co, **indicando en el asunto del correo y el número de la convocatoria y el cargo al que se va a presentar**. Se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

Pruebas que se realizarán en el proceso

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 30% y una prueba de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 70% para un porcentaje final del 100%.

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

Etapas del proceso:

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.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica, obtengan los tres mejores puntajes
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo del aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas

FECHA DE PUBLICACIÓN: 10 de junio de 2019

FECHA DE RECEPCIÓN: 10 y 11 de junio de 2019

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 17 de junio de 2019

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 18 y 21 de junio de 2019

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 2 de julio de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 3 de julio de 2019. Si la publicación se realiza antes del 2 de julio de 2019, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de informado el resultado.

Los resultados de admisión o no al proceso de selección y el resultado las diferentes pruebas serán publicadas en la página web de la convocatoria. El formato de inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado.

Es de aclarar que al día siguiente del cierre de la convocatoria le estaremos remitiendo un correo confirmando el recibido de su inscripción, sin que ello implique o signifique la admisión o no al proceso, esta es una medida de control para verificar las inscripciones realizadas. En caso de no recibir esta información en el plazo antes mencionado, favor ponerse en contacto con la Sección de Personal Administrativo en el teléfono 4309647, con el fin realizar las verificaciones correspondientes.

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

- Ingrese aquí al formato de preinscripción
- Descargue aquí el formato de solicitud de provisional

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO