

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Versión: 1
					Fecha: 07-06-2017
					Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la Unidad de Talento Humano convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE004	FECHA DE PUBLICACIÓN:	22-ene-18	FECHA DE CIERRE:	29-ene-18
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Auxiliar de Enfermería				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	A convenir				
HORARIO LABORAL	A convenir				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo Inferior a un año (periodo académico).				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar en la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con el fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Atender a la comunidad universitaria en el desarrollo de actividades de promoción y prevención en salud física y mejoramiento de la calidad de vida. Atender a la comunidad universitaria en Primeros Auxilios, curaciones, inyectología, control de signos vitales y elaborar la respectiva documentación y/o guías respectivas. Gestionar y controlar la dotación de los botiquines a disposición de la comunidad universitaria. Gestionar y realizar capacitaciones en Primeros auxilios para la comunidad universitaria. Realizar el pedido de medicamentos e insumos para el consultorio médico Realizar los informes mensual y anual de la estadística atención médica y enfermería. Gestionar con diferentes entidades la participación en las jornadas de salud. Apoyar en las actividades de la unidad de bienestar universitario Gestionar y mantener en condiciones adecuadas el consultorio médico. Soportar las funciones de secretaría y archivo en el consultorio médico. Cumplir con los requisitos de Habilitación en Salud y Atender visitas de los entes de inspección en Salud. Cumplir las disposiciones contempladas en los Estatutos Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos Institucionales, Políticas Institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de Acreditación Institucional y demás normatividad Institucional. equecimientos internos y externos a la Institución. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos Marco Legal Institucional: Ley 30/1192 - Ley 115/1994 - Reglamento de Bienestar Institucional Conocimientos sobre salud en Atención básica 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de Software Específico: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> * Orientación a Resultados * Orientación al usuario * Transparencia * Compromiso con las Organización 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Auxiliar de Enfermería				
EXPERIENCIA LABORAL	Un año de experiencia laboral relacionada con el cargo.				
OTROS REQUISITOS					
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. Hoja de vida actualizada Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%). Fotocopia de los diplomas y actas de grado que acrediten los títulos que posea (pregrado, especialización, maestría o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente. Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea. Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario). Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	<p>La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.</p> <p>Presentación de HV en físico: Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única de la oficina de Gestión Documental de la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p>Presentación de HV virtual: Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electronico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co; especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</p>				
SUGERENCIAS	Abstenerse de enviar hojas de vida que no cumplan con los requisitos mencionados. No serán tenidas en cuenta las hojas de vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante y que no cumplan las exigencias de presentación. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	Ana Liliana Martínez - Jefe de Desarrollo Humano				