

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA			Código: F-GA-TH-019
	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 División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:				
No. CONVOCATORIA:	CE017-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:	17 de diciembre de 2021	FECHA DE CIERRE:
				9 de enero de 2022
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Auxiliar de Enfermería (Talento Humano y Bienestar Institucional)			
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 1.000.000			
HORARIO LABORAL	Tiempo completo 8 horas diarias (Lunes a Sabado) 48 Horas			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar 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"> 1. Atender a la comunidad universitaria en el desarrollo de actividades de promoción y prevención en salud física y mejoramiento de la calidad de vida. 2. Atender en Primeros Auxilios, Curaciones, inyectología, control de signos vitales y elaborar la respectiva documentación y/o guías respectivas. 3. Gestionar y controlar la dotación de los botiquines a disposición de la comunidad universitaria. 4. Gestionar capacitaciones en Primeros auxilios para la comunidad universitaria. 5. Informar al jefe inmediato sobre el stop de medicamentos e insumos para el consultorio médico, a fin de mantenerlo actualizado. 6. Realizar los informes mensual y anual de la estadística atención médica y enfermería. 7. Gestionar con diferentes entidades la participación en las jornadas de salud. 8. Apoyar en las actividades de la dependencia de Talento humano y bienestar universitario. 9. Gestionar y mantener en condiciones adecuadas el consultorio médico. 10. Soportar las funciones de secretaría y archivo en el consultorio médico. 11. 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. 12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne su jefe inmediato. 			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	"Conocimientos Marco Legal Institucional: Ley 30/1192 - Ley 115/1994 - Reglamento de Bienestar Institucional Conocimientos sobre salud atención básica."			
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de Software Específico: Correo, Uso de herramientas Ofimática, Manejo de herramientas audiovisuales.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración. 			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico: Auxiliar en Enfermería.			
EXPERIENCIA LABORAL	1 año, Experiencia en atención Hospitalaria, preferiblemente urgencias			
OTROS REQUISITOS	Licencia de conducción A2 y/o B1 Vigente.			
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 • Fotocopia 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. • 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 (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago). • Certificación bancaria (Contratación) 			
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co y al correo salud@uniautonom.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).			
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, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado.			
4. INFORMACIÓN ADICIONAL				
MAYORES INFORMES	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302			
CONTACTO	Psicólogo Institucional, desarrollohumano@uniautonom.edu.co			