

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>			Código: F-GA-TH-023
				Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			Fecha: 07-06-2017
Página: 1 de 1				
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>				
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:				
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE18-2022</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>1-jul-22</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>
				<b>8/07/2022</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>				
<b>CARGO</b>	Auxiliar de Enfermería			
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	\$ 1.250.000			
<b>HORARIO LABORAL</b>	Tiempo completo/ 48 Horas			
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año.			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	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.			
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Atender en Primeros Auxilios, Curaciones, inyectología, control de signos vitales y elaborar la respectiva documentación y/o guías respectivas.</li> <li>3. Gestionar y controlar la dotación de los botiquines a disposición de la comunidad universitaria.</li> <li>4. Gestionar capacitaciones en Primeros auxilios para la comunidad universitaria.</li> <li>5. Informar al jefe inmediato sobre el stock de medicamentos e insumos para el consultorio médico, a fin de mantenerlo actualizado.</li> <li>6. Realizar los informes mensual y anual de la estadística atención médica y enfermería.</li> <li>7. Gestionar con diferentes entidades la participación en las jornadas de salud.</li> <li>8. Apoyar en las actividades de la dependencia de Talento humano y bienestar universitario.</li> <li>9. Gestionar y mantener en condiciones adecuadas el consultorio médico.</li> <li>10. Soportar las funciones de secretaría y archivo en el consultorio médico.</li> <li>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.</li> <li>12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne su jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	*Conocimientos Marco Legal Institucional: Ley 30/1192 - Ley 115/1994 - Reglamento de Bienestar Institucional Conocimientos sobre salud atención básica.*			
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Manejo de herramientas ofimáticas			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Técnico: Auxiliar en Enfermería.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año, Experiencia en atención Hospitalaria, preferiblemente urgencias			
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Licencia de conducción A2 y/o B1 Vigente.			
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>				
<b>SOPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira.</li> <li>• Hoja de vida actualizada</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%).</li> <li>• 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.</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional.</li> <li>• Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.</li> <li>• Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario).</li> <li>• Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía).</li> <li>• Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago).</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación)</li> </ul>			
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	<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><b>Presentación de HV en físico:</b> 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><b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co">bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co</a>; <u>especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u></p>			
<b>SUGERENCIAS</b>	Abstenerse de enviar hojas de vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <b>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.</b> Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.			
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>				
<b>MAYORES INFORMES</b>	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.			
<b>CONTACTO</b>	Psicóloga Organizacional-3206679302			