

	<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>CE30-2022</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>5-oct-22</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>5/11/2022</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>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>Atender en Primeros Auxilios, Curaciones, inyección, control de signos vitales y elaborar la respectiva documentación y/o guías respectivas.</li> <li>Gestionar y controlar la dotación de los botiquines a disposición de la comunidad universitaria.</li> <li>Gestionar capacitaciones en Primeros auxilios para la comunidad universitaria.</li> <li>Informar al jefe inmediato sobre el stock de medicamentos e insumos para el consultorio médico, a fin de mantenerlo actualizado.</li> <li>Realizar los informes mensual y anual de la estadística atención médica y enfermería.</li> <li>Gestionar con diferentes entidades la participación en las jornadas de salud.</li> <li>Apoyar en las actividades de la dependencia de Talento humano y bienestar universitario.</li> <li>Gestionar y mantener en condiciones adecuadas el consultorio médico.</li> <li>Soportar las funciones de secretaría y archivo en el consultorio médico.</li> <li>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>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 extranjera 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 <b>en un sólo archivo PDF</b> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonom.edu.co">bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</a>; <b>especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</b></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				