

|  |  |                              |                   |                         |
|--|--|------------------------------|-------------------|-------------------------|
|    | <b>FORMATO<br/>CONVOCATORIA EXTERNA</b>  |                              |                   | Código: F-GA-TH-023     |
|  |  |                              |                   | Versión: 1              |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>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 División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante: |  |                              |                   |                         |
| <b>No. CONVOCATORIA:</b>   | <b>CE05</b>  | <b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b> | <b>22/01/2020</b> | <b>FECHA DE CIERRE:</b> |
|  |  |                              |                   | <b>28/01/2020</b>       |
| <b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>   |  |                              |                   |                         |
| <b>CARGO</b>   | Auxiliar de Enfermería   |                              |                   |                         |
| <b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>  | A convenir   |                              |                   |                         |
| <b>HORARIO LABORAL</b>   | Tiempo completo lunes a sábado (48 horas) y Medio Tiempo   |                              |                   |                         |
| <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 stop 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<br>Conocimientos sobre salud atención básica.  |                              |                   |                         |
| <b>MANEJO DE EQUIPOS</b>   | <b>Manejo de TICS:</b> Manejo de herramientas ofimáticas, excel avanzado   |                              |                   |                         |
| <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>  | Dos enfermeros de sexo masculino con licencia de conducción, tiempo completo. Una enfermera de sexo femenino para laborar medio tiempo (de 4:00 10:00pm)   |                              |                   |                         |
| <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 que posea con fecha de ingreso y retiro.</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.</li> <li>• Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones.</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación)</li> </ul>  |                              |                   |                         |
| <b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>  | 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 <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonomadeuca.edu.co">bolsa.empleo@uniautonomadeuca.edu.co</a> ; especificando en el asunto, el <b>número y nombre de la convocatoria</b> a la cual se postula (obligatorio).  |                              |                   |                         |
| <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. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.</b>  |                              |                   |                         |
| <b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>  |  |                              |                   |                         |
| <b>MAYORES INFORMES</b>  | División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302   |                              |                   |                         |
| <b>CONTACTO</b>  | Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe   |                              |                   |                         |