



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (03)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: Servicio Odontológico - Unisalud
CARGO: Enfermero Auxiliar 53402
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.882.706
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA : (Definitivo) Por jubilación del titular
OBJETIVO DEL CARGO: Realizar la asistencia clínica y administrativa necesaria, para que los servicios odontológicos se presten con seguridad, pertinencia y oportunidad, dando cumplimiento a la plataforma estratégica de UNISALUD.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Preparar el material odontológico pertinente y ofrecer asistencia al Odontólogo, de acuerdo con las necesidades específicas de la consulta y con los protocolos vigentes.• Responder por el aseo e higiene del instrumental y clasificarlo por especialidades, así mismo, empacar, sellar y colocar el instrumental en el autoclave para su esterilización y ordenarlos posteriormente en los sitios definidos.• Reportar oportunamente a las instancias pertinentes, los daños de los equipos.• Mantener actualizado el kárdex de insumos odontológicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.• Mantener al día y registrar los controles necesarios del sistema obligatorio de garantía de la calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.• Asignar citas y realizar las actividades administrativas de la liquidación de presupuestos odontológicos.• Archivar las historias clínicas de los usuarios y suministrarlas oportunamente al Odontólogo cuando sea pertinente.• Mantener al día la dotación de insumos, elementos medico quirúrgicos, papelería y otros requeridos para la atención del usuario de acuerdo con las actividades programadas.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN RECTORAL 919 de 2016: Titulo de Bachiller, título de Auxiliar de Higiene Oral y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada *De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas: Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17 El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014 El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014

Conocimientos Básicos o Esenciales:

- Protocolos, guías y procedimientos de odontología
- Suite ofimática
- Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Normatividad aplicable a UNISALUD
- Normatividad del sistema general de seguridad social
- Software de información de servicios de salud
-

Competencias individuales:

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Capacidad analítica del entorno
- Control del riesgo biológico

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google en el link que aparece al final** (datos soporte para el envío de la información), y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de inscripción (adjunto en la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co, **indicando en el asunto del correo y el número de la convocatoria y el cargo al que se va a presentar**. Esta inscripción es en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

Se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente, de lo contrario no será aceptada la inscripción en el proceso de selección.

Nota: Todas las comunicaciones dentro del proceso se realizarán por medio de correo electrónico.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

Etapas del proceso:

1. Se realiza una preselección a través de la verificación de la información suministrada en el formato de inscripción con relación a los requisitos del cargo.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas (la prueba de conocimientos pesa 80% y entrevista 20%).

FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 de enero de 2017

FECHA DE RECEPCIÓN: 31 de Enero, 01 y 02 de Febrero de 2017

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 07 de Febrero de 2017



FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: entre el 10 y el 15 de Febrero de 2017

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 16 de febrero de 2017

FECHA DE RECLAMACIÓN: 17 de febrero de 2017. Si la publicación se realiza antes del 16 de febrero de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- **Ingrese aquí al formato de preinscripción**
- **Descargue aquí el formato de solicitud de provisional**

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO