



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (34)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 3.0)
<b>DEPENDENCIAS:</b> Servicio Odontológico - Unisalud
<b>CARGO:</b> Enfermero Auxiliar 53402
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.207.132
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Definitivo (por jubilación del titular)
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>  Apoyar las labores desarrolladas en el servicio de atención odontológica por medio de la asistencia técnica o administrativa a los profesionales, a los programas de prevención y promoción de la salud de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por el área y la Universidad.
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar técnicas y procedimientos de asistencia a los profesionales en odontología, según los protocolos establecidos por la normatividad y UNISALUD.</li><li>2. Orientar a los pacientes y usuarios en general que demanden información o atención odontológica, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.</li><li>3. Mantener los consultorios, equipos e instrumental odontológico organizados para la prestación de servicios de salud oral, verificando la existencia de los recursos necesarios para la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los pacientes, las directrices y procedimientos institucionales.</li><li>4. Desarrollar actividades administrativas relacionadas con los procedimientos odontológicos de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.</li><li>5. Participar en las actividades de promoción y prevención en el área de servicio odontológico de Unisalud de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.</li><li>6. Mantener actualizado el KARDEX de insumos odontológicos llevando la semaforización relacionada de acuerdo con la programación, directrices y procedimientos institucionales.</li><li>7. Realizar el proceso de revelado de las radiografías a cargo de acuerdo con los procedimientos, guías y directrices institucionales aplicables</li></ol>

**REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:**

Título de bachiller, más título de auxiliar de enfermería o título de auxiliar de higiene oral Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

1. Conocimientos Básicos o Esenciales:
2. Manejo enfermedades crónicas.
3. Ofimática.
4. Normativa y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD.
5. Estructura Organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD.
6. Normativa vigente de manejo de desechos biológicos.
7. Protocolos de Manejo del servicio de Enfermería.
8. Normativa, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad.

**Competencias individuales:**

1. Trabajo en Equipo
2. Organización del Trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del Riesgo
5. Flexibilidad y Adaptación
6. Destreza Operativa

FACTORES DE RIESGO/ FUENTE	DEMANDAS
<p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Posturas prolongadas</li><li>- Posturas fuera del ángulo de confort</li><li>- Movimientos repetitivos</li><li>- Manejo manual de cargas</li><li>- Movimientos con requerimiento de fuerza</li></ul> <p>Contaminantes Biológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contacto con fluidos corporales</li><li>- Manipulación de virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos.</li><li>- Manipulación con personas o elementos contaminados</li><li>- Manejo de residuos biológicos</li></ul> <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto grado de elaboración de respuesta</li><li>- Elaboración de respuestas con rapidez</li><li>- Atención y concentración permanente</li></ul> <p>QUIMICO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alcohol e hipoclorito utilizados en desinfección y esterilización</li></ul>	<p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Postura bípeda</li><li>- Destreza manual</li><li>- Movimientos repetitivos</li><li>- Levantamiento y manejo de cargas</li></ul> <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir y producir información oral y escrita</li><li>- Análisis de información</li><li>- Atención</li><li>- Repetitividad</li><li>- Tareas de precisión visomotora</li><li>- Habilidad para solucionar problemas</li><li>- Interpretación de signos y símbolos</li></ul> <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Percepción visual</li><li>- Percepción táctil</li><li>- Percepción olfativa</li><li>- Discriminación de detalle</li><li>- Constancia de forma</li><li>- Percepción de color</li></ul>

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 vigente. **NO SE ACEPTAN VERSIONES ANTERIORES** (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](mailto: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. Se deben realizar los dos pasos descritos (formato de google y solicitud de inscripción).

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

### **Pruebas que se realizarán en el proceso**

Se aplica la prueba escrita por competencias equivalente al 80% del puntaje total del proceso de selección, y entrevista\* por competencias con un peso del 20% restante.

La prueba escrita está estructurada en dos momentos: una prueba de competencias comportamentales, la cual tiene un peso del 30% y una prueba de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 70% para un porcentaje final del 100%.

\*Se aplicará entrevista a los aspirantes que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100, obtengan los tres mejores puntajes.

### **Etapas del proceso:**

1. Se realiza una preselección a través de la verificación de requisitos mínimos exigidos para el cargo de acuerdo a la información suministrada en el formato de inscripción.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica, obtengan los tres mejores puntajes
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo del aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 12 de agosto de 2019**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 12 y 13 de agosto de 2019**

**FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 15 de agosto de 2019**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 20 y 23 de agosto de 2019**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 2 de septiembre de 2019**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 3 de septiembre de 2019. Si la publicación se realiza antes del 2 de septiembre de 2019, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de informado el resultado.**

Los resultados de admisión o no al proceso de selección y el resultado las diferentes pruebas serán publicadas en la página web de la convocatoria. El formato de inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado.

**Es de aclarar que al día siguiente del cierre de la convocatoria le estaremos remitiendo un correo confirmando el recibido de su inscripción, sin que ello implique o signifique la admisión o no al proceso, esta es una medida de control para verificar las inscripciones realizadas. En caso de no recibir esta información en el plazo antes mencionado, favor ponerse en contacto con la Sección de Personal Administrativo en el teléfono 4309647, con el fin realizar las verificaciones correspondientes.**

**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**