



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

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Servicio Odontológico - Unisalud
<b>CARGO:</b> Enfermero Auxiliar 53402
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.882.706
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA :</b> (Definitivo) Por jubilación del titular
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  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.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar el material odontológico pertinente y ofrecer asistencia al Odontólogo, de acuerdo con las necesidades específicas de la consulta y con los protocolos vigentes.</li><li>• 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.</li><li>• Reportar oportunamente a las instancias pertinentes, los daños de los equipos.</li><li>• Mantener actualizado el kárdex de insumos odontológicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>• Mantener al día y registrar los controles necesarios del sistema obligatorio de garantía de la calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>• Asignar citas y realizar las actividades administrativas de la liquidación de presupuestos odontológicos.</li><li>• Archivar las historias clínicas de los usuarios y suministrarlas oportunamente al Odontólogo cuando sea pertinente.</li><li>• 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.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN RECTORAL 919 de 2016:</b>  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](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**. 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**