



## PROVISION DE CARGOS

PROCESO N° 006-2019

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo en modalidad de <b>ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> Unisalud – Manizales
<b>CARGO:</b> Enfermero Auxiliar 53402
<b>DEDICACION:</b> Administrativo Tiempo Completo
<b>ASIGNACION BASICA:</b> \$2.112.088
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> 1

### Propósito Principal

Brindar apoyo administrativo y asistencial en la atención médica u odontológica que realizan los profesionales de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por el área y la Universidad.

### Funciones Esenciales

1. Promover los servicios de salud de la Sede, a través de la asignación de citas telefónicas de acuerdo con el procedimiento de demanda inducida.
2. Tramitar remisiones médicas para atención de usuarios, según los procedimientos administrativos establecidos para tal fin.
3. Apoyar a los médicos u odontólogos en las consultas, procedimientos médicos quirúrgicos u odontológicos, realizando procedimientos asistenciales de acuerdo con las necesidades específicas y los protocolos establecidos.
4. Brindar apoyo administrativo para el funcionamiento del área, a través de la organización y la verificación de las consultas programadas y no programadas de los usuarios de Unisalud, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Organizar los implementos médicos, insumos e indumentaria necesaria en las consultas médicas u odontológicas de acuerdo con las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los pacientes y para el control de infecciones.
6. Programar la asignación de citas de medicina general, familiar, psicológica, enfermería y las actividades de promoción y prevención para los usuarios de Unisalud, de acuerdo con la demanda y disponibilidad de citas, y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Participar en el apoyo logístico y en el desarrollo de las diferentes actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades según las directrices establecidas.
8. Mantener en buen estado el material instrumental requerido, a través de la esterilización de los instrumentos, utilizando los reactivos y sustancias químicas necesarias, de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidos para tal fin.
9. Solicitar los insumos y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos,



garantizando un adecuado desarrollo de las actividades del área de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

**REQUISITOS LEGALES RESOLUCION DE RECTORIA N° 915 de 2017:** Título de bachiller, más título de auxiliar de higiene oral, Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. (Resolución 915 del 25 de agosto de 2017, Resolución 1136 del 26 de septiembre de 2018)

**Conocimientos:**

1. Protocolos de orientación al usuario.
2. Normativa vigente relativa al área de Salud.
3. Atención al usuario.
4. Técnicas y operación de los equipos.
5. Procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad.
6. Auditoría en ofimática y sistemas de información financiero.

**Competencias:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, trabajo en equipo, organización del trabajo, rigurosidad, evaluación del riesgo, flexibilidad y adaptación destreza operativa.

**FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO**

**Carga Física**

- Posturas prolongadas

**Contaminantes Biológicos**

- Contacto con personas o elementos contaminados
- Exposición a virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos por contacto con personas o elementos contaminados

**Carga Mental**

- Alto grado de elaboración de la respuesta
- Elaboración de respuestas complejas
- Elaboración de respuestas con rapidez
- Atención y concentración permanente
- Realización de trabajos minuciosos

**RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:**

Si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 , por favor diligencie completamente el formato provisión de cargos código U-FT-08.002.038 y envíelo al correo electrónico [selección\\_man@unal.edu.co](mailto:selección_man@unal.edu.co) o presentar el formato en medio físico en la Dirección de Personal Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande con la Psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo. El formato debe estar completamente diligenciado.



### INSCRIPCIONES:

**Fecha de Inicio:** enero 21 de 2019.

**Fecha de Cierre de Inscripciones:** enero 22 de 2019.

**Horario de Inscripción:** 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm.

### ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

1. Recepción del formato de registro en las fechas establecidas en el aviso.
2. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción.
3. Se aplicará una prueba integral (componente escrito) relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo en Unisalud. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba escrita un puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
4. Se realizarán entrevistas únicamente en caso de empate en el puntaje más alto (peso porcentual 20%).
5. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.

  
**Vicerrector de Sede**

  
**Jefe de Personal Académico y Administrativo**

Elaboró Vanessa Cardona Jaramillo



### PROCESO INTERNO N° 006-2019

**PROCEDIMIENTO:** Selección de personal administrativo en modalidad de **ENCARGO** (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).

**DEPENDENCIA:** Unisalud – Manizales

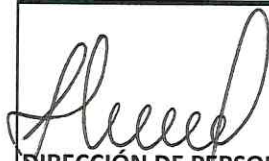
**CARGO:** Enfermero Auxiliar 53402

**DEDICACION:** Administrativo Tiempo Completo

**ASIGNACION BASICA:** \$2.112.088

Se informa que en el marco del proceso N° 006-2019 no hubo inscritos en las fechas establecidas para ello en el aviso de publicación.

En virtud de lo anterior, se informa que se declara desierto el proceso.



**DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**  
Enero 23 -2019