



PROVISION DE CARGOS

PROCESO N° 012-2019

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo en modalidad de **PROVISIONALIDAD** (dirigido al público en general).

DEPENDENCIA: Unisalud

CARGO: Enfermero Auxiliar 53402

DEDICACION: Administrativo Tiempo Completo

ASIGNACION BASICA: \$2.112.088

NUMERO DE CARGOS: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.

Nota: se suman a este listado las responsabilidades comunes y funciones generales y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo consignado en el Manual de funciones y de competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo.



REQUISITOS LEGALES RESOLUCION DE RECTORIA N° 915 de 2017:

Título de bachiller, más título de auxiliar de higiene oral y 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 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 28 de 2019.

Fecha de Cierre de Inscripciones: enero 29 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 verificación de los requisitos mínimos del perfil con base en la información consignada en el formato de registro.
 3. Se aplicará una prueba integral (componente escrito y practico), cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 80 %.
 4. Se realizarán entrevistas únicamente a quienes, habiendo superado la prueba escrita con un puntaje igual o superior a 60 puntos, se encuentren entre los 3 primeros puntajes (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.
- Antes de la posesión, se verifican los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro. En caso de que se suministre información inconsistente, que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso.


Vicerrector de Sede


Jefe de Personal Académico y Administrativo

PROCESO INTERNO N° 012-2019
LISTADO DE ADMITIDOS

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo en modalidad de PROVISIONALIDAD (dirigido al público en general).	
DEPENDENCIA: UNISALUD	
CARGO: Enfermero Auxiliar 53402	
DEDICACION: Administrativo Tiempo Completo	
ASIGNACION BASICA: \$2.112.088	
DOCUMENTO	ESTADO
1053771606	SI
30401387	SI
30311429	SI
1053812866	SI
24343710	No *
30309635	SI
24336878	SI
1053853817	No *
24334235	No *
30310812	SI
1024500516	SI
30319893	No**
* No cumple con la formación académica requerida en la convocatoria.	
* No cumple con la formación académica y la experiencia requeridas en la convocatoria.	
LA PRUEBA DE COMPETENCIAS SE REALIZARÁ EL DIA 26 DE FEBRERO DE 2019 A LAS 12:00 DEL MEDIO DÍA EN EL CAMPUS PALOGRANDE BLOQUE C PISO 2 AULA C -205	
 DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Febrero 22 de 2019	

PROCESO INTERNO N° 012-2019
RESULTADOS PRUEBA ESCRITA Y CITACIÓN A ENTREVISTA

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo en modalidad de PROVISIONALIDAD (dirigido al público en general).		
DEPENDENCIA: UNISALUD		
CARGO: Enfermero Auxiliar 53402		
DEDICACION: Administrativo Tiempo Completo		
ASIGNACION BASICA: \$2.112.088		
DOCUMENTO	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA	CITADOS A ENTREVISTA
1053771606	42,5	
30401387	42,0	
30311429	32,0	
1053812866	No Asiste	
30309635	No Asiste	
24336878	60,0	SI
30310812	No Asiste	
1024500516	65,0	SI
LA ENTREVISTA SE REALIZARÁ EL DÍA VIERNES 1 DE MARZO DE 2019 A LAS 8:00 AM EN LA SALA DE CONSEJO BLOQUE D, CAMPUS PALOGRANDE PISO 4		
 DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Febrero 27 -2019		

PROCESO INTERNO N° 012-2019
RESULTADOS PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo en modalidad de PROVISIONALIDAD (dirigido al público en general).

DEPENDENCIA: UNISALUD

CARGO: Enfermero Auxiliar 53402

DEDICACION: Administrativo Tiempo Completo

ASIGNACION BASICA: \$2.112.088

N°	CEDULA	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE FINAL
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	24336878	60,0	48,0	90,0	18,0	66,0
2	1024500516	65,0	52,0	40,3	8,1	60,1



DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Marzo 1-2019