

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA			Código: F-GA-TH-019
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Versión: 1
				Fecha: 07-06-2017
				Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN GENERAL				
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:				
No. CONVOCATORIA:	CE015-2026	FECHA DE PUBLICACIÓN:	25/08/2026	FECHA DE CIERRE:
		6/09/2026		
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Auxiliar de Enfermería			
SALARIO MENSUAL	Salario mínimo y prestaciones de ley			
HORARIO LABORAL	Tiempo Completo (44 horas semanales)			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar en la prestación de servicios de primeros auxilios en enfermería, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con el fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria.			
FUNCIONES	1. Brindar atención integral en primeros auxilios a la comunidad Universitaria (estudiantes, docentes, administrativos y pasantes), con calidad y calidez en los servicios que presta su área. 2. Realizar actividades de apoyo en temas relacionados a promoción de la salud, prevención de la enfermedad y mejoramiento de la calidad de vida. 3. Realizar Curaciones, inyectología, control de signos vitales y elaborar la respectiva documentación y/o guías respectivas. 4. Verificar el inventario de insumos, medicamentos, y equipos del área teniendo en cuenta los requisitos de habilitación y fecha de vencimiento; solicitando a tiempo a su jefe inmediato los faltantes para el desempeño de su labor. 5. Gestionar y realizar capacitaciones en Primeros auxilios, planificación familiar, ETS para la comunidad universitaria. 6. Llevar registro y control en los formatos establecidos respecto a las atenciones, consumo de insumos y de actividades realizadas. 7. Realizar los informes semanales, mensuales y anuales de las estadísticas de atención médica, fisioterapia y enfermería. 8. Apoyar en la gestión con entidades de salud, la participación en las jornadas y semanas de la salud. 9. Mantener en condiciones adecuadas el consultorio médico. 10. Apoyar las funciones de secretaría y archivo en el consultorio médico, manteniendo la seguridad de las historias clínicas y salvaguardando el Secreto Médico. 11. Cuidar y salvaguardar los equipos médicos, medicamentos e insumos reportando mal funcionamiento de estos; y garantizar el uso racional de los mismos, de acuerdo con las necesidades de los pacientes y de la Institución. 12. Guardar la debida reserva y discreción de la información de los usuarios que acceden a los servicios de enfermería. 13. Realizar entrega y recibo de turno a la hora indicada, y portar de manera correcta el uniforme de dotación entregado por la Institución. 14. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y el proceso de Acreditación Institucional. 15. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera, cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión, por medio de los Formatos establecidos. 16. Preparar y entregar los informes que le sean solicitados en función de las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas. 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Normas de salud ocupacional, bioseguridad y de Gestión integral de residuos hospitalarios. 2. Salud en Atención básica. 3. Conocimiento en Promoción y Prevención. 4. Elaboración de planes, programas y proyectos. 5. Herramientas y programas ofimáticos. 6. Excel intermedio. 7. Redacción y ortografía. 8. Generalidades del sistema general de salud. 9. Estructura y funcionamiento de la Universidad.			
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	1. Orientación al cliente y al servicio. 2. Compromiso con la institución. 4. Trabajo en Equipo y Cooperación.			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico auxiliar en enfermería.			
EXPERIENCIA LABORAL	Un (1) año de experiencia laboral en el cargo. 1 año de experiencia profesional, (cuidado de adulto mayor).			
OTROS REQUISITOS	Administración de Medicamentos: Manejo seguro de la vía oral, subcutánea e intramuscular (documentación y seguimiento de esquemas). Signos Vitales y Monitoreo: Habilidad para la toma, interpretación, y reporte oportuno de signos vitales y cambios en el estado del paciente. Manejo de Heridas: Dominio en curas simples y complejas y prevención de úlceras por presión (escaras). Movilización y Confort: Técnicas de movilización segura y asistencia en higiene y confort del adulto mayor.			
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN				
SOPORTES	• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%). • Fotocopia de los diplomas y actas de grado que acrediten los títulos que posea (bachiller, pregrado, especialización, maestría, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica) • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado posterior a 2020 (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificados de Afiliación a EPS (No anexar planilla de pago). • Certificados de Fondo de Pensiones • Certificación bancaria (Contratación), No indispensable, si no tiene cuenta.			
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomia.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).			
SUGERENCIAS	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. No serán tenidas en cuenta las Hojas de Vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante y que no cumplan las exigencias de presentación. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado. En la experiencia laboral especificar fecha de ingreso y retiro y el total de tiempo en meses o años.			
4. INFORMACIÓN ADICIONAL				
MAYORES INFORMES	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 5 # 3 - 85 Cel: 3206679302			
CONTACTO	Oficina División de Comunidad Universitaria			