

	CONVOCATORIA PARA PROVISION DE EMPLEO		GRH-ADM-FT-017-S2
	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO ADMINISTRACION		
CONVOCATORIA No.006-08			
HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE		Tipo de Vinculación: Nombramiento provisional Término de la Vinculación: seis meses	
Denominación del Empleo:	Código y Grado:	No. de Cargos:	Asignación Básica:
<i>Auxiliar área de la salud (Auxiliar de consultorio odontológico)</i>	412-12	1	916.222
Ubicación orgánica: Subgerencia de servicios de salud			Lugar de Trabajo: Bogotá, D.C.
PROPOSITO PRINCIPAL			
Orientar a los usuarios y apoyar la labor del odontólogo a través del cumplimiento de los procesos y procedimientos administrativos, asistenciales y de bioseguridad, garantizando la prestación del servicio con calidad.			
FUNCIONES ESENCIALES			
1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el trabajo. 2. Preparar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes. 3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales 4. Asistir al profesional en odontología en la realización de los procedimientos en salud oral. 5. Elaborar los pedidos de materiales de consumo y devolutivos, según las necesidades del servicio. 6. Mantener actualizado el kardex de material odontológico incluyendo el registro de las fechas de vencimiento. 7. Solicitar oportunamente el mantenimiento correctivo de los equipos. 8. Colaborar en actividades intra y extramurales para el desarrollo de los programas de salud. 9. Propiciar las relaciones de apoyo necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 10. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos 11. Velar por la custodia y buen uso de equipos instrumental y material de la dependencia. 12. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio. 12. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio. 13. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área. 14. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio 15. Presentar informes que le sean requeridos. 16. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.			
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES			
1) La entrega del instrumental solicitado por el odontólogo y la preparación y entrega de biomateriales se realiza de manera oportuna y cumple con los requerimientos de manipulación. 2) La Solicitud de pedidos, el diligenciamiento del Kardex y el inventario permanecen actualizados y se realizan oportunamente. 3) La solicitud de mantenimiento de equipos, se realiza de acuerdo a las contingencias presentadas además de la oportuna realización del seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo. 4) El ambiente del consultorio odontológico cumple con las condiciones de asepsia y orden necesario para la atención. 5) Los informes presentados cumplen con condiciones de oportunidad y refleja la eficiencia del servicio.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
Re solución 1995 de 1999 - Historias Clínicas. Normas de bioseguridad. Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Gestión de la Calidad Rama Ejecutiva. Reglamento Disciplinario. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas. Conocimientos Sistemas Básicos de Computación.			
REQUISITOS			
EDUCACION: Título Bachiller en cualquier modalidad			
EXPERIENCIA: No requiere			
REQUERIMIENTO: Certificado de Auxiliar de Consultorio Dental expedido por una institución debidamente autorizada y Certificado de inscripción expedido por la Secretaría Distrital de Salud			
RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA			
Lugar: Recepción Sede Administrativa del Hospital, (Cra 13 No 26 a 34 sur).			
Fecha de Inicio: Mayo 21 de 2008		Fecha de Cierre: Mayo 21 de 2008	
Horario: 8:00 a.m. a 10:00 a.m			
Publicación de Resultados de preseleccionados: Cartelera del Hospital (Cra 13 No 26 a 34 sur) FECHA : Mayo 22 de 2008			

ADOPTADO POR:
Andrea del Pilar Carrillo

RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO
Profesional Universitario
Talento Humano

Vigente desde(dd/mm/aa)
7-06-07



CONVOCATORIA PARA PROVISION DE EMPLEO

GESTIÓN DE RECURSO HUMANO ADMINISTRACION

GRH-ADM-FT-017-S2

CONVOCATORIA No.006-08

HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE

Tipo de Vinculación: Nombramiento provisional

Término de la Vinculación: seis meses

Denominación del Empleo:	Código y Grado:	No. de Cargos:	Asignación Básica:
<i>Auxiliar área de la salud (Auxiliar de consultorio odontológico)</i>	412-12	1	916.222
Ubicación orgánica: Subgerencia de servicios de salud			Lugar de Trabajo: Bogotá, D.C.

MECANISMO DE SELECCIÓN

PRUEBA/CARACTER PRUEBA	FECHA	LUGAR	HORA
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 30% - Eliminatoria	Mayo 23 de 2008	Sede administrativa 2 piso	10:00 a.m
PRUEBA PSICOTECNICA 10% - Clasificatoria	Mayo 23 de 2008	Sede administrativa 2 piso	10:00 a.m
ENTREVISTA TECNICA 30% - Clasificatoria	Mayo 28 de 2008	Sede administrativa 2 piso	Según programación relacionada en formato de resultados de exámenes de conocimiento
ENTREVISTA PSICOLOGICA 30% - Clasificatoria			

Cada hoja de vida debera acompañarse de:

CONSTANCIAS DE EDUCACION FORMAL: Título obtenido y/o constancias último semestre o año cursado y aprobado en otras formaciones académicas, expedidas por autoridad competente.

CONSTANCIAS DE CURSOS DE CAPACITACION: Razón social del Centro de Capacitación donde se hayan realizado los estudios indicando número total horas cursadas y fecha de realización.

Los cursos de capacitación de educación informal impartidos por personas informales, serán válidos, cuando estén respaldados por una entidad pública o privada y se hayan dictado en cumplimiento del plan de capacitación del respectivo organismo.

CONSTANCIAS DE EXPERIENCIA LABORAL: Razón social de la entidad en donde se haya laborado; fechas de vinculación y desvinculación de la entidad, relación de funciones desempeñadas, jornada laboral y firmas de la autoridad competente.

EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN NO CONLLEVA DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NI SE ENMARCA EN LO ESTABLECIDO POR LA LEY 909/2004Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS

JAIME DANIEL ARIAS GUARIN
GERENTE (E)

ADOPTADO POR:
Andrea del Pilar Carrillo

RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO
Profesional Universitario
Talento Humano

Vigente desde(dd/mm/aa)
7-06-07

2