



Esta convocatoria está dirigida al personal con más de tres (3) años de vinculación a la universidad, que tenga mínimo dos (2) años en el cargo actual y al personal externo que cumpla con los requisitos del perfil del cargo.

Los empleados antes de enviar la hoja de vida, deben informar a su jefe inmediato que van a participar en esta convocatoria.

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Higiene Oral
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:	Bienestar Universitario
REPORTA A:	Líder de área
PERSONAL A CARGO:	Ninguno

- **OBJETIVO DEL CARGO:**

Diseñar e implementar acciones formativas, experienciales y de atención preventiva en Salud Oral para la comunidad Universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- **RESPONSABILIDADES:**

- Realizar campañas de promoción y prevención en higiene oral para la comunidad institucional.
- Realizar terapia de higiene oral completa a los usuarios del servicio odontológico.
- Dar a conocer los servicios prestados en Odontología a la comunidad Universitaria.
- Diligenciar los registros de atención establecidos, según requisitos de habilitación.
- Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas para la habilitación de los servicios.
- Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
- Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.
- Participar activamente en los diferentes equipos de trabajo y reuniones convocadas en función de su trabajo.
- Realizar los informes que sean solicitados.
- Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la universidad.
- Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.
- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, las cuales serán valoradas periódicamente por el jefe inmediato en la evaluación de desempeño.

2. PERFIL DEL CARGO

- **NIVEL ESCOLAR**

Técnico en Salud Oral

- **OTROS CONOCIMIENTOS**
 - Curso de Prevención y Promoción en salud oral
 - TIC
 - Nivel básico de inglés – A1 según el marco común europeo
- **EXPERIENCIA**
Un (1) año en cargos o actividades similares

3. COMPETENCIAS

Integridad
Conocimiento de las políticas y objetivos de la Universidad
Comunicación asertiva
Conocimiento del entorno
Control y seguimiento
Eficacia organizativa
Liderazgo
Orientación a la calidad
Orientación al Servicio
Trabajo en Equipo
Visión

- **DEDICACIÓN:** Medio tiempo
- **TIPO DE CONTRATO:** Término Definido
- **SALARIO:** \$668.900

4. GENERALIDADES DEL PROCESO

El proceso de selección está estructurado en dos fases:

- **Etapa de Prevaloración**

Comprende la publicación de la convocatoria y el análisis de hojas de vida.

- **Etapa de valoración**

En esta etapa participan los aspirantes que aprueben la etapa de Prevaloración.

Se evalúan las capacidades y competencias de los candidatos a través de la aplicación de pruebas de conocimientos (para aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria), entrevista institucional, pruebas psicológicas, ponderación del proceso, entrevista institucional con la alta dirección (en caso de ser requerido) y notificación de resultados.

5. INSTRUCCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN

Se recomienda inscribirse al proceso luego de determinar que realmente cumple con los requisitos exigidos para el cargo y puede adjuntar los soportes respectivos.

Para inscribirse deberá diligenciar en su totalidad el formato de hoja de vida institucional que aparece adjunto a la convocatoria y enviarlo (en formato de Excel) al correo electrónico convocatoriasadministrativos.med@upb.edu.co desde el **10 al 16 de agosto de 2018 a las 12:00 p.m.**

Con la firma de la hoja de vida se reconocen y aceptan las condiciones citadas en la convocatoria y se autoriza a la Coordinación de Desarrollo de Personal para que verifiquen la información consignada y los documentos anexos a ésta.

La información consignada en el formato de hoja de vida y la aportada como medio de prueba, está sujeta a verificación por parte de la Universidad Pontificia Bolivariana, por lo tanto, cualquier omisión o falta de precisión en la misma, se considera como causa suficiente para ser descartada.

Adicionalmente, envíe los siguientes soportes (escaneados y legibles), en archivos identificados con los nombres que se enuncian a continuación:

Cada uno de los **documentos soporte de formación** deben contener la copia de los diplomas o de las actas de grado de los niveles de formación obtenidos (pregrado y postgrado).

- Los títulos obtenidos en el exterior deben estar convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional – MEN, según las disposiciones legales vigentes. En el siguiente enlace encontrará las instrucciones para el proceso de convalidación: <http://www.mineduccion.gov.co/1621/w3-article-350672.html>.
- Documento de identidad (Cédula de ciudadanía y/o extranjería)
- Libreta militar (hombres de nacionalidad colombiana) y/o certificación de situación militar definida.
- Tarjeta profesional (registro sanitario, licencias, o certificaciones públicas de que el título de idoneidad fue debidamente adquirido (en aquellas profesiones que lo establezca la legislación colombiana).
- Antecedentes judiciales (estos se pueden descargar del siguiente vínculo: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml>)
- Pasaporte (para extranjeros)
- Visa de trabajo (para extranjeros)

No se puede participar en este proceso de selección si se está participando al mismo tiempo en otro proceso al interior de la Universidad, hasta que no finalice el primero, o renuncie a él.

Los aspirantes a un proceso de selección deben cumplir con todas las condiciones y requisitos definidos en la convocatoria. El incumplimiento de las condiciones de formación exigida y experiencia, da lugar a la exclusión del proceso.

La Universidad Pontificia Bolivariana no adquiere compromiso alguno con los candidatos en el proceso de selección.

FORMATO CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

Con el fin de disponer de varios medios para informar a los aspirantes en las diferentes etapas del proceso, solicitamos adjuntar correo electrónico y anotar dicha dirección en el formato de hoja de vida.

Se debe presentar el proceso de selección completo para determinar el ajuste al nuevo cargo.