



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	4046	20	4046-20-497	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría General-División de Bienestar Universitario-Sección de Salud Integral-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo y médico al profesional de la salud.
--

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Apoyar en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo y asistencial inherentes al Consultorio Odontológico, para garantizar la prestación de servicios oportunos a los miembros de la comunidad universitaria.
---

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"><li>Atender a los usuarios en primera instancia en relación con el propósito del empleo, ya sea en forma personal o telefónicamente, brindándoles información veraz y oportuna, tratando en lo posible de dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial y tolerante.</li><li>Dar, cancelar, cambiar y confirmar las citas odontológicas, de acuerdo con la disponibilidad horaria de los odontólogos, las necesidades del usuario y el tiempo que demande el procedimiento.</li><li>Instrumentar y preparar racionalmente los materiales odontológicos, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación.</li><li>Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente, empleando los medios químicos y físicos, según los protocolos, y controlando el proceso de esterilización, el funcionamiento de la autoclave y las sustancias químicas.</li><li>Manipular el instrumental, y las agujas y hojas de bisturí, utilizando todas las medidas de seguridad requeridas.</li><li>Proteger el material esterilizado.</li><li>Limpiar muebles y soportes para el instrumental y determinar el tipo de antiséptico adecuado.</li><li>Proteger gavetas, para evitar contaminación y deterioro del instrumental y de los equipos.</li><li>Desarmar la pieza de mano de baja velocidad para limpiarla.</li><li>Revisar la escupidera después de cada usuario, haciendo la limpieza de rigor.</li><li>Utilizar todos los elementos de dotación como medidas de bioseguridad.</li><li>Verificar aseo de pisos, paredes, ventanas y utensilios no odontológicos, y velar por que los consultorios permanezcan organizados.</li><li>Mantener todo lo necesario en el gavetero, haciendo revisiones periódicas de los materiales, el instrumental y los equipos.</li><li>Verificar la existencia de uniformes, guantes, mascarillas.</li><li>Tener lista la historia del usuario al momento de la atención.</li><li>Diligenciar el registro diario de consulta externa.</li><li>Responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos, del instrumental y de los materiales odontológicos.</li><li>Impartir educación en salud bucal.</li><li>Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.</li><li>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li><li>Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li><li>Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.</li><li>Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</li><li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li></ul>
--

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"><li>Prestar asistencia técnica a la Odontóloga en el aprestamiento y ejecución de los procedimientos de salud oral que se realizan a los usuarios del servicio.</li><li>Efectuar el registro de la historia clínica de los usuarios del servicio de odontología y diligenciar los anexos que correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>Revisar en forma permanente los documentos relacionados con requisitos de habilitación a fin de comunicar las alertas de modificación que sean requeridas para garantizar un desempeño oportuno y ajustado a los requerimientos legales.</li><li>Apoyar en el seguimiento y control de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo del instrumental, dispositivos y equipos del consultorio odontológico.</li><li>Participar en la ejecución de actividades de promoción y prevención propuestas por el equipo de odontólogos, para promover la cultura de la salud oral en la Universidad y la generación de programas de vigilancia epidemiológica.</li><li>Desarrollar el proceso de esterilización de equipos e insumos odontológicos, de conformidad con los protocolos existentes, llevando el control de los correspondientes registros.</li><li>Aplicar medidas de prevención de riesgos laborales y de mitigación de impactos ambientales que sean evidenciados en el espacio de trabajo, según normatividad vigente.</li><li>Actuar como responsable del proceso de gestión de residuos hospitalarios y garantizar el diligenciamiento del formato RH1, establecido y requerido por la autoridad sanitaria en desarrollo de la legislación vigente.</li><li>Realizar la verificación y depuración semestralizada del inventario del consultorio Odontológico, diligenciando la documentación administrativa correspondiente a trasposos y reintegros.</li><li>Colaborar en el proceso de cotización y selección de insumos y material odontológico, mediante el análisis de cantidades, precios y calidades ofertadas por firmas legalmente constituidas.</li></ul>
--

- Realizar el control de insumos y materiales odontológicos, llevando el registro diario de consumo en el kardex del consultorio.
- Consolidar el registro estadístico mensual de atención de pacientes para alimentar las bases de datos de la División de Bienestar Universitario, facilitando la actualización de los indicadores de gestión de la Sección de Salud Integral.

Sistema Integrado de Gestión

- Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.
- Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usuarios de acuerdo a lo establecido
- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Protección y Prevención contra caídas en alturas y la legislación aplicable cuando se realicen labores de trabajo en alturas a más de 1,50mt o sobre un nivel inferior.
- Cumplir con los programas, procedimientos, instructivos, planes, etc. del Sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental y operativos establecidos por la UMING o el cliente para desarrollar la labor y las tareas críticas para prev
- Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.
- Dar aviso inmediato a sus jefes de área sobre la existencia de condiciones defectuosas, peligros, aspectos ambientales, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
- Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente
- Informar y/o reportar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental las condiciones peligrosas o acontecimientos en materia de SST&A.
- Participar activamente en la divulgación e identificación de los materiales peligrosos que se utilizan dentro de la empresa de acuerdo a las hojas de seguridad (MSDS).
- Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Participar activamente en los grupos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, como son: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia Labo
- Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.
- Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.
- Realizar las inspecciones aplicables al cargo, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.
- Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.

Gestión Documental

- Realizar la conformación, organización, rotulación (cajas y carpetas), descripción en inventario documental y hoja de control de expedientes), administración, control, conservación, préstamo y consulta de los documentos de archivo y expedientes, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a la que pertenece, de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Debe impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la información.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Manejo de la información
NIVEL JERÁRQUICO	Adaptación al cambio
NIVEL JERÁRQUICO	Disciplina
NIVEL JERÁRQUICO	Relaciones interpersonales
NIVEL JERÁRQUICO	Colaboración

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Atención al usuario
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de estadísticas.
- Procedimientos Odontológicos
- Habilitación de servicios de salud

X. REQUISITOS GENERALES

Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

Nivel de formación Posgrado

XII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundana o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico







UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL			ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	4046	20	4046-20-497	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo permite brindar servicios de salud integrales a la comunidad, mediante la ejecución de campañas de prevención y promoción que redunden en la mejor calidad de vida de los integrantes de la comunidad universitaria.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico

