



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
ENFERMERO AUXILIAR	4128	15	4128-15-545	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL	Vicerrectoría General-División de Bienestar Universitario-Sección de Salud Integral-
--------------------	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer actividades de apoyo administrativo y médico al profesional de la salud

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Apoyar al equipo de profesionales médicos en la ejecución de programas de prevención y promoción de la salud en la Sección de Salud Integral

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al personal de la salud en los controles de enfermería en los diferentes programas de promoción y prevención.• Aplicar tratamientos solicitados por el médico tratante.• Colaborar en procedimientos con el médico general.• Generar registros clínicos.• Manejar adecuadamente los suministros del área.• Llenar el formato de registro de actividades diarias.• Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.• Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo.• Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas.• Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor.• Desempeñar funciones de oficina, tales como responder el teléfono y el fax, y atender al público, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.• Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.• Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.• Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.• 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.• Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.• Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a los profesionales médicos de la División de Bienestar Universitario, en el desarrollo de programas de promoción y prevención en salud, para fomentar la cultura del autocuidado y la adopción de hábitos de vida saludable en la Universidad.• Colaborar al equipo profesional médico en el proceso de cotización y selección de insumos para el área de salud, mediante el análisis de cantidades, precios y calidades ofertadas por las firmas proponentes.• Elaborar el registro estadístico de los eventos atendidos por el área de enfermería, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.• Elaborar el registro estadístico mensual de atención de usuarios 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.• Participar en el seguimiento y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del instrumental, dispositivos y equipos del Servicio Médico.• Practicar la verificación y depuración semestralizada del inventario del Servicio Médico, diligenciando la documentación administrativa correspondiente a trasposos, traslados y reintegros.• Prestar atención de Primeros Auxilios básicos a los miembros de la comunidad universitaria, en atención a los protocolos de primera respuesta en emergencia.• Realizar el diligenciamiento del formato de manejo y control de residuos, correspondiente al proceso de gestión ambiental en cumplimiento de lo requerido por la autoridad ambiental y sanitaria.

Sistema Integrado de Gestión
<ul style="list-style-type: none">• 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 usarlos 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 mas 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 UMNG 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

- Programas de prevención y promoción en salud
- Manejo de residuos hospitalarios
- Herramientas ofimáticas

X. REQUISITOS GENERALES

Diploma de bachiller.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

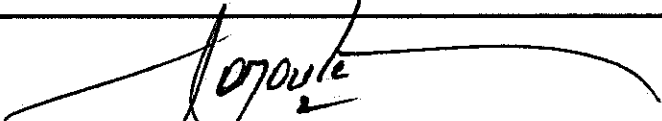
Nivel de formación Pregrado
• No aplica

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 secundaria 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




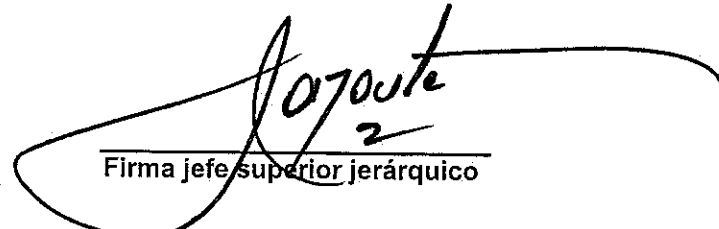
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
ENFERMERO AUXILIAR	4128	15	4128-15-545	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo se requiere como soporte para la ejecución de campañas y jornadas de salud dirigidas a la comunidad universitaria y el apoyo en la atención de primeros auxilios básicos.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

1. The first part of the document is a list of the names of the members of the committee.