

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	ENFERMERO AUXILIAR
Código:	4128
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	4128-20-542
No. de cargos:	1
Dependencia	SECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social Campus-Sección de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo y médico al Profesional Médico de turno de la salud en el Consultorio Médico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al personal de la salud en los controles de enfermería, en los diferentes programas de promoción y prevención. 2. Realizar los procedimientos de atención Primaria y procedimientos que ordene el médico de turno previo cumplimiento y alcance establecidos en los protocolos. 3. Apoyar en procedimientos con el médico general. 4. Generar registros clínicos. 5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor. 7. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. 8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 9. Participar en la Revisión y respuesta a las solicitudes recibidas en el Consultorio Médico. 10. Brindar atención a pacientes mediante estricto cumplimiento a los establecido en los protocolos del Consultorio Médico. 11. Diligenciar la agenda del Médico de turno en el Sistema de Servicios Médicos (SistemaMed). 12. Diligenciar la apertura y mantenimiento de historias clínicas. 13. Diligenciar la información requerida en libro de actividades diarias. 14. Elaborar actas de capacitación y reuniones del Consultorio Médico. 15. Llevar reporte del formato RH1 (residuos). 16. Mantener organizado y limpio el Consultorio médico de conformidad con los protocolos establecidos. 17. Mantener y controlar la semaforización de los medicamentos de conformidad a los protocolos establecidos. 18. Participar activamente en procesos para la sostenibilidad de Habilitación de los servicios de Salud de la Universidad Militar Nueva Granada. 19. Realizar la esterilización de material e instrumentos médicos de conformidad a los Protocolos establecidos. 20. Realizar los procedimientos necesarios de primeros auxilios de conformidad a los alcances permitidos en la normalización de Prestación de Servicios de Salud para la Universidad Militar Nueva Granada. 21. Realizar RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud) diariamente. 22. Registrar la humedad y la temperatura de medicamentos mediante los protocolos establecidos para el Consultorio Médico. 23. Reportar oportunamente las solicitudes para compra y reposición de medicamentos. 24. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 	

25. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 26. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 27. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Normativa de control interno disciplinario. Conocimientos en Primeros Auxilios. Certificado REPS - Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud. Certificado BLS Básico - Soporte Vital Básico Avanzado. Certificado Auxiliar de Enfermería. Conocimiento en legislación vigente para Servicios de Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Auxiliar de Enfermería.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.
VIII. 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 a 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.	

