



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	2044-10-151	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

Gestión en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Universidad. Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Prestar asesoría odontológica, mediante acciones de prevención y promoción de la salud oral, así como, la atención de urgencias básicas que requieran los integrantes de la comunidad universitaria.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar la prestación del servicio de consulta odontológica de urgencia al personal estudiantil, administrativo y docente de la universidad de acuerdo con las necesidades.
- Procurar la actualización oportuna de los requerimientos de habilitación de los servicios de salud, en las áreas de odontología, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud, sus entidades adscritas.
- Programar las campañas de prevención y promoción oral en forma mensual.
- Apoyar la gestión ambiental relacionada con los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios más el plan de manejo de residuos hospitalarios, velando en todo momento por su adecuado transporte, almacenamiento y disposición transitoria, conforme con lo dispuesto legalmente.
- Establecer los mecanismos de control para la adquisición, custodia, y suministro de insumos odontológicos, verificando en forma semanal los registros de existencias que permitan administrar el plan de requerimientos. De igual manera, programar los mantenimientos de equipos odontológicos de forma anual.
- 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

- Actuar como profesional del consultorio odontológico de la Unidad de Salud Integral de la División de Bienestar Universitario, mediante el diseño, planeación, organización y ejecución anual del plan de actividades de promoción y prevención de la salud oral.
- Prestar la primera respuesta, mediante asesoría odontológica de baja complejidad y atención de urgencias, para los usuarios que presenten problemas de salud oral y que requieran ser remitidos a sus EPS.
- Realizar la actualización oportuna de los requerimientos determinados en el sistema único de habilitación de los servicios de Odontología, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Apoyar el desarrollo de los programas de salud, seguridad en el trabajo y medio ambiente, requeridos por la Oficina de Protección del Patrimonio, en especial los relacionados con procedimientos de manejo de residuos y mantenimiento de condiciones sanitarias.
- Elaborar los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud – RIPS – y presentarlos a la autoridad competente en los periodos señalados legalmente.
- Presentar informes sobre los indicadores y demás aspectos cuantitativos y cualitativos que sean requeridos por la autoridad de salud distrital o departamentales, según sea su jurisdicción dentro de los periodos correspondientes para efectos de control ep.
- Establecer los criterios de adquisición, conservación, almacenamiento y control de los dispositivos e insumos odontológicos.
- Tramitar la contratación del servicio de mantenimiento anual de equipos y dispositivos odontológicos, asegurando la confiabilidad técnica de la firma contratista.
- Participar en las sesiones de los comités internos de salud, exigidos por las normas legales vigentes, con el propósito de verificar los requisitos exigidos en cada eje temático.

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 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 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 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

- Velar y responder por la adecuada conformación, organización, descripción (inventario), administración, control, conservación, preservación y consulta de los documentos de archivo, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a su cargo, 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	Aprendizaje continuo
NIVEL JERÁRQUICO	Experiencia profesional
NIVEL JERÁRQUICO	Trabajo en equipo y colaboración
NIVEL JERÁRQUICO	Creatividad e innovación
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo de grupos de trabajo (Cuando tengan personal a cargo)
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones (Cuando tengan personal a cargo)

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas en materia de educación
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Procedimientos Odontológicos

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema de habilitación en salud
- Atención al usuario
- Procedimientos Odontológicos

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

- Nivel de formación Pregrado**
- Odontología

Nivel de formación Posgrado

XII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico




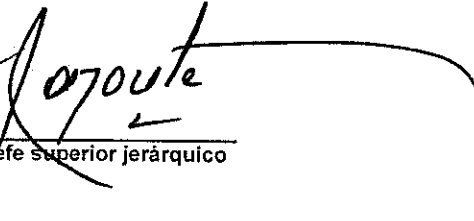
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	2044-10-151	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

