



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL MÉDICO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
MEDICO	2085	16	2085-16-233	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

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

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Desarrollar campañas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud mediante estrategias de amplia cobertura para los miembros de la comunidad universitaria, así como brindar atención médica de urgencias en los casos requeridos, activando el respectivo protocolo de emergencias médicas de la Universidad.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.
- Actuar como coordinador profesional de la Unidad de Salud Integral de la División de Bienestar Universitario, mediante la planeación y la organización anual de actividades de prevención y promoción en salud en las áreas de medicina, odontología y psicología.
- Garantizar la prestación del servicio de consulta médica y de urgencia al personal estudiantil, administrativo y docente de la Universidad, en forma diaria.
- Definir los criterios para la realización de procedimientos autorizados a la dependencia conforme a la normativa legal y sanitaria pertinente.
- Procurar la actualización oportuna de los requerimientos de habilitación de los servicios de salud, en las áreas de medicina, odontología y psicología, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Salud.
- Coordinar mensualmente las campañas de prevención y promoción de la salud, en asocio con los demás profesionales de la Unidad de Salud Integral.
- Dirigir la gestión ambiental relacionada con los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios, así como el plan de manejo de residuos hospitalarios, velando en todo momento por su adecuado transporte, almacenamiento y disposición transitoria, conforme con lo dispuesto legalmente.
- Administrar el boletín de enfermedades detectadas en la población acorde con los criterios del Código Internacional de Enfermedades (CIE)-, llevando el respectivo registro estadístico anual.
- Establecer los mecanismos de control para la adquisición, la custodia y el suministro de medicamentos esenciales, verificando en forma semanal los registros de existencias que permitan administrar el plan de requerimientos.
- Presentarle a la jefatura de Bienestar Universitario informes periódicos relacionados con la ejecución de las actividades a su cargo.
- 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 médico 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 de la salud y prevención de la en
- Garantizar la prestación de la primera respuesta en salud mediante atención inicial de urgencias de las alteraciones agudas del estado de salud de los miembros de la comunidad neogranadina (Estudiantes, egresados, administrativos, docentes y visitantes).
- 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.
- Realizar la actualización oportuna de los requerimientos de talento humano, infraestructura, documentación, recursos técnicos y tecnológicos, determinados en el sistema único de habilitación de los servicios de Medicina, de acuerdo con la normativa legal
- Elaborar los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud – RIPS – y presentarlos a la autoridad competente en los periodos señalados legalmente.
- Apoyar el desarrollo de los programas de salud y seguridad en el trabajo y ambiente, requeridos por la Oficina de Protección del Patrimonio.
- Establecer los criterios de adquisición, conservación, almacenamiento y control de los dispositivos e insumos médicos.
- tramitar la contratación del servicio de mantenimiento anual de equipos y dispositivos médicos, asegurando la confiabilidad técnica de la firma contratista
- 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

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 mas de 1,50m 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	Experticia 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
- Planeación estratégica
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Políticas de seguridad de la información

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema general de habilitación en salud
- Atención al usuario

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional en medicina y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

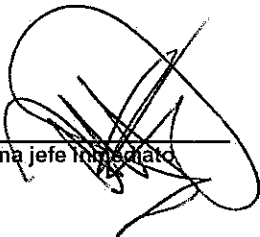
XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

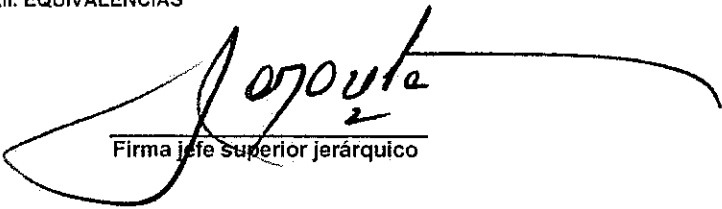
Nivel de formación Pregrado

Medicina

Nivel de formación Posgrado

XII. EQUIVALENCIAS


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

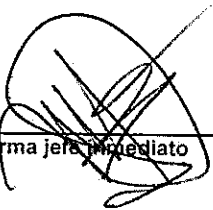


UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL MÉDICO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
MEDICO	2085	16	2085-16-233	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