



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	20	4128-20-542	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social Campus-Sección de Bienestar Universitario-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Ejercer actividades de apoyo administrativo y médico al Profesional Médico de turno de la salud en el Consultorio Médico

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar al personal de la salud en los controles de enfermería, en los diferentes programas de promoción y prevención.
- Aplicación de tratamientos solicitados por el médico tratante.
- Colaborar en procedimientos con el médico general
- Generar registros clínicos.
- Manejar adecuadamente los suministros del área.
- 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

- Acompañar los eventos institucionales en el Campus.
- Participar en la Revisión y respuesta a las solicitudes recibidas en el Consultorio Médico.
- Archivar la documentación de conformidad con las normas establecidas en la Tabla de Retención documental.
- Brindar atención a pacientes mediante estricto cumplimiento a los establecido en los protocolos del Consultorio Médico.
- Diligenciar de agenda al Médico de turno en el Sistema de Servicios Médicos (SistemaMed).
- Diligenciar la apertura y mantenimiento de historias clínicas.
- Diligenciar la información requerida en libro de actividades diarias.
- Elaborar actas de capacitación y reuniones del Consultorio Médico.
- Llevar reporte del formato RHL (residuos).
- Mantener organizado y limpio el Consultorio médico de conformidad con los protocolos establecidos.
- Mantener y controlar la semafización de los medicamentos de conformidad a los protocolos establecidos.
- Participar activamente en procesos para la sostenibilidad de Habilitación de los servicios de Salud de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Realizar la esterilización de material e instrumentos médicos de conformidad a los Protocolos establecidos.
- Realizar informes mensuales de actividades del Consultorio Médico.
- Realizar la Revisión, control y custodia de inventarios de todo el Consultorio médico.
- Realizar los procedimientos de atención Primaria y procedimientos que ordene el medico de turno previo cumplimiento y alcance establecidos en los protocolos.
- 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.
- Realizar RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud) diariamente.
- Recibir y entregar turno mediante el cumplimiento del protocolo establecido para el Consultorio Médico.
- Registrar la humedad y la temperatura de medicamentos mediante los protocolos establecidos para el Consultorio Médico.
- Reportar oportunamente las solicitudes para compra y reposición de medicamentos.
- Supervisar el servicio que presta el personal de Aseo al Consultorio Médico conforme al protocolo establecido para condiciones higiénico sanitarias y reportar anomalías oportunamente.

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 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

- Conocimiento en legislación vigente para Servicios de Salud
- 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

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 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	20	4128-20-542	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere del cargo para atender Prestar las labores de prevención y atención primaria para garantizar un eficiente servicio proporcionado los cuidados de forma integral en cumplimiento de las normas legales vigentes para prestación de servicios en salud.

79

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

ad