



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.	2085-16-232	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

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

Fomentar y promocionar hábitos y estilos de vida saludables, previniendo enfermedades y manteniendo una cultura de cuidado físico y mental en atención a las regulaciones del Sistema General de Seguridad Social, así como brindar la atención médica necesaria a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria.

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

- Prestar el Servicio de atención Médica inicial de baja complejidad de las alteraciones agudas del estado de salud de los miembros de la comunidad neogranadina e incorporar a las personas en el programa de mantenimiento de la salud.
- Revisar y mantener en forma permanente la actualización y totalidad de documentos, inventarios de dispositivos y medicamentos, guías clínicas y protocolos determinados en el sistema único de habilitación, de conformidad con los requisitos establecidos por
- Acompañar en el diseño y ejecución del plan de actividades básicas de salud a proveer a los miembros de la comunidad universitaria, que no tengan carácter invasivo fin de reducir cualquier condición de riesgo que pueda afectar al usuario del servicio.
- Proponer el cronograma anual de actividades, encaminadas a la promoción de la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria, para ser ejecutado en las tres sedes de la Universidad de acuerdo con las necesidades.
- Acompañar el desarrollo de los programas de salud y seguridad en el trabajo y ambiente que sean requeridos por la Oficina de Protección del Patrimonio.
- Aprobar las incapacidades presentadas por los estudiantes de pregrado y posgrado, confirmando que provengan de una EPS debidamente constituida para justificar las respectivas ausencias ante la unidad académica a que se encuentran adscritos.
- Acompañar la contratación y realizar seguimiento a los programas de calibración, mantenimiento preventivo y correctivo para cada una de sus sedes que se suscriban para garantizar el adecuado desempeño de equipos y demás dispositivos usados durante la a
- Presentar informes sobre los indicadores y demás aspectos cuantitativos y cualitativos que sean requeridos por la autoridad de salud distrital o departamental, según sea su jurisdicción dentro de los períodos correspondientes para efectos de control ep
- Participar en las reuniones de los comités, en elaboración, actualización y socialización de protocolos que se derivan de la aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Salud, Seguridad del paciente, técnica vigilancia, fármaco vigilancia, hist
- Diligenciar la información derivada de la gestión de los consultorios y con base en ella, presentar el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud – RIPS, con los datos mínimos requeridos por el Sistema General de Seguridad Social en Salud pa
- Activar el protocolo de emergencias médicas, de referencia y contra referencia, en los casos ordenados por las normas de salud.
- Diseñar y ejecutar jornadas y campañas encaminadas al fortalecimiento de la salud y prevención de la enfermedad.
- Coordinar administrativa y operativa del Consultorio Médico y Ambulancia Campus.

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

- 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

- Manejo integral Patologías de Urgencias
- Trauma y atención en consulta Externa para población joven y adulta
- Amplio Conocimiento en servicios de Salud Pública y legislación vigente
- Estar certificado en BLS Básico - Soporte Vital Básico Avanzado y ACLS
- Certificado REPS - Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud

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	2085-16-232	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere la contratación de un Médico General para atender de manera efectiva y oportuna las necesidades o emergencias médicas frente a eventos en los cuales la comunidad universitaria pueda ver su salud deteriorada o en situación riesgo.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico