

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 | 13 | 4128-13-546 | 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

Prestar las labores de prevención promoción y atención primaria, dirigidas a la comunidad universitaria, utilizando los métodos específicos, para garantizar un eficiente servicio, proporcionado los cuidados de forma integral

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.

Planear el trabajo de tal forma que le brinde al usuario una atención oportuna y eficaz.

Manejar adecuadamente los suministros del área.

Llenar el formato de registro de actividades diarias.

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.

Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos.

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

Apoyar en la Revisión y respuesta a correos del consultorio médico

Archivar la documentación de conformidad con las normas establecidas en la Tabla de Retención documental establecidas

Brindar atención ética, oportuna y cortés a pacientes mediante estricto cumplimiento a los establecido en los protocolos

Diligenciar de agenda al médico de turno en el Sistema de Servicios Médicos

Diligenciar la apertura y mantenimiento de historias clínicas

Diligenciar la información oportuna y requerida en libro de actividades diarias

Elaborar actas de capacitación y de reuniones cuando se requiera

Llevar reporte del formato RH1 (residuos)

Mantener organizado y limpio el consultorio médico de conformidad con los protocolos establecidos

Mantener y controlar la semaforización de los medicamentos de conformidad a los protocolos establecidos

Participar activamente en procesos para sostenibilidad de Habilitación de los servicios de Salud de la Universidad Militar Nueva Granada

Participar en las campañas de promoción en salud y prevención de enfermedad

Realizar en forma debida 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 médico de turno previo cumplimiento 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 diariamente

Recibir y entregar turno mediante el cumplimiento del protocolo establecido.

Registrar la humedad y la temperatura de medicamentos mediante los protocolos establecidos
Reportar oportunamente las solicitudes para compra y reposición de medicamentos
Supervisar el servicio adecuado que presta el personal de Aseo al consultorio médico 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

Buenas Relaciones Humanas
Conocimientos en Primeros Auxilios
Certificado REPS - Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud
Certificado BLS Básico.- Soporte Vital Básico Avanzado
Título Auxiliar de Enfermería

X. REQUISITOS GENERALES

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

| |
|--|
| |
|--|

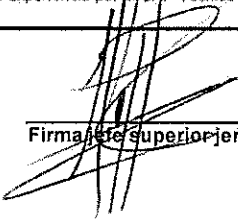
Nivel de formación Posgrado

| |
|-----------|
| No aplica |
|-----------|

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

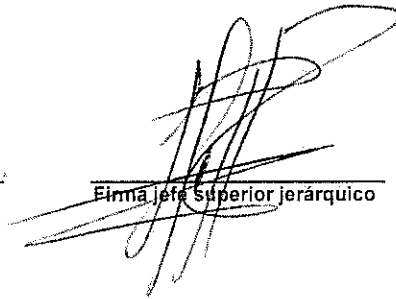
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | | |
|------------------------------|--------|-------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| NIVEL: ASISTENCIAL | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH | UBICACIÓN | CARGO JEFE INMEDIATO |
| ENFERMERO AUXILIAR | 4128 | 13 | 4128-13-546 | Según el área funcional | Jefe de División |

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Por requisitos de la Secretaría de Salud de Cundinamarca en Resolución 2003 de 2014, el Consultorio Médico habilitado para Campus debe contar con un Auxiliar de Enfermería para la Jornada de la Tarde.

Odelava Ua.
Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico