MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	*Subdirector*
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Inspección, Vigilancia y Control
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Salud

II. AREA FUNCIONAL-INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÒSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder con oportunidad y calidad por las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y el Control de factores que pongan en riesgo la Salud Pública de visitantes y pobladores del Municipio de Sabaneta, tales como: la calidad del agua, piscinas públicas o privadas, establecimientos abiertos o no al público, fabricadores, distribuidores y almacenadores de alimentos, centros de estética, peluquería y similares, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas y privadas, farmacias, droguerías, tiendas naturistas, zoonosis, comercio formal e informal, emergencias debidas a intoxicación por químicos y alimentos, manejo de los residuos sólidos, hospitalarios y similares, y los demás que determine la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la ejecución de las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo que desmejoren la calidad de vida de la comunidad.

2. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y legales en materia de salud, a través de la vigilancia y control a los organismos que conforman el sistema en el Municipio.

3. Asegurar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio, aplicando la normatividad vigente en la materia.
4. Atender las solicitudes y quejas relacionadas con el área de vigilancia y control, y realizar su respectivo

seguimiento.

5. Planear, coordinar y realizar seguimiento a las actividades propias del área de vigilancia y control.

6. Inspeccionar y dar trámite a los procesos que se realicen en los programas de control de factores riesgo: ambientales, sanitarios y de consumo humano.

7. Asistir a capacitaciones de normas sanitarias para proceder a su aplicación.

8. Coordinar y apoyar el adecuado cumplimiento y desarrollo de las actividades del Plan de Salud Territorial relacionadas con el área de vigilancia y control.

9. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo, tanto del nivel Municipal, como del Departamental y Ministerial.

10. Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, con respecto al área de vigilancia y control, y establecer indicadores que permitan determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de las metas y objetivos trazados.

11. Estar atento a las nuevas disposiciones que en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en especial de vigilancia y control sanitario surjan para su debida implementación.

12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia;

así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Administración Pública.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Base de datos.
- Normatividad en Sistemas de Salud.
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	***COMPORTAMENTALES***
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Relaciones Públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional