



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Subdirector</i>
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Inspección, Vigilancia y Control Alimentos
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Salud

### II. AREA FUNCIONAL-INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL ALIMENTOS

#### III. PROPÓSITO 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, de origen sanitario y del consumo de alimentos en establecimientos abiertos o no al público, comercio formal e informal 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. Inspeccionar y dar trámite a los procesos que se realicen en los programas de control de factores riesgo sanitarios, para la verificación de las condiciones sanitarias de los establecimientos del sector gastronómico, expendios de carne, tiendas escolares, cafeterías, restaurantes escolares, hogares comunitarios, bodegas de alimentos, incluyendo las bodegas de Mana y en general los que tienen contacto directo con los alimentos.



4. Realizar campañas o capacitaciones de educación sanitaria sobre protección de alimentos y relacionadas con los factores de riesgo sanitarios de los establecimientos del sector gastronómico, expendios de carne, ventas estacionarias y ambulantes de alimentos que tienen relación directa con los alimentos, tiendas escolares, cafeterías, restaurantes escolares, hogares comunitarios, bodegas de alimentos, incluyendo las bodegas de Mana y en general los que tienen contacto directo con los alimentos.
5. Verificar que los productos alimenticios se ajusten a las normas sanitarias (composición, bondad, inocuidad, calidad, información, rotulado).
6. Coordinar y apoyar el adecuado cumplimiento y desarrollo de las actividades del Plan de Salud Territorial relacionadas con el área de Vigilancia y Control de alimentos.
7. Atender las solicitudes y quejas relacionadas con el área de Vigilancia y Control y realizar su respectivo seguimiento.
8. Planear, coordinar y realizar seguimiento de las actividades propias del 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**

- Gestión Pública
- Normatividad en Sistemas de Salud.
- Sistema de Gestión de Calidad



### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje Continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones.</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>▪ Pensamiento sistémico.</li><li>▪ Resolución de conflictos</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título 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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.