



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Área de Salud
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

### II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
2. Supervisar las condiciones de almacenamiento, funcionamiento de los establecimientos, expendio de medicamentos y químicos.
3. Desarrollar visitas ordinarias y extraordinarias a los establecimientos procesadores, almacenadores y expendedores. (Priorizar el control sobre los alimentos calificados como de alto riesgo epidemiológico y de acuerdo con la normatividad vigente).
4. Evaluar la comprensión del programa de saneamiento Ambiental
5. Realizar las inspecciones a los establecimientos que expenden y controlan los productos según su permiso de uso y de acuerdo con su composición química.
6. Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir mejoras.
8. Apoyar el proceso de vigilancia y control epidemiológico de la zoonosis.
9. Desarrollar y evaluar los programas de manipulación de alimentos, que estén ajustados a la normatividad vigente.
10. Realizar el control a la calidad del agua para consumo humano y recreativo.
11. Controlar el manejo integral de los residuos en entidades de salud, belleza, veterinarias, peluquerías humanas y caninas.
12. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**Código:** MA-TH-01

**Versión:** 01

**Fecha Actualización:**  
01/03/2018

y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.

13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
17. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
18. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación técnica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: 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 relacionada con el cargo.</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-TH-01**

**Versión: 01**

**Fecha Actualización:  
01/03/2018**