	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-TH-01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al consumo, de acuerdo a la programación de actividades del área, incluyendo las relacionadas con la calidad microbiológica y fisicoquímica de alimentos de agua de consumo humano.</li> <li>2. Participar en los procesos de capacitación en cuanto a factores de riesgo.</li> </ol> <p><b>EN TODAS LAS AREAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>4. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.</li> <li>5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li> <li>6. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.</li> <li>8. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li> <li>9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados,</li> </ol>



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

10. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. 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.
13. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
14. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
15. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
16. Apoyar la 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.
17. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
18. 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica o aprobación de	Nueve (9) meses de experiencia laboral

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-TH-01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

<p>dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y Dietética, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>relacionada</p>
---	--------------------