

**ACUERDO No.089**

**Noviembre 20 de 2007**

Por el cual se complementa el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la totalidad de los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

El Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, según acuerdo No.059 ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, fijada por el Acuerdo No.58 de Septiembre 28 de 2005.

El Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la totalidad de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, así:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

48 1 04

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Gobernador

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación legal y dirección general de la entidad de conformidad con las normas legales y de modo que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Llevar la representación legal de la entidad y constituir apoderados especiales para la representación judicial y extrajudicial de la misma.
- 2 Someter a aprobación del Consejo Directivo la política general, planes y programas de la entidad.
- 3 Presentar al Consejo Directivo las propuestas de adopción y modificación de la estructura orgánica, organización interna, escala salarial, escala de viáticos, gastos de viaje, planta de personal y las asignaciones básicas de los empleos de la entidad.
- 4 Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto.
- 5 Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y dictar los actos administrativos que le correspondan.
- 6 Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones, planes y programas de la entidad y de su personal, dentro de una concepción participativa de la gestión.
- 7 Establecer políticas y normas para asegurar el desarrollo de procesos que permitan evaluar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades propias y delegadas a los servidores públicos.
- 8 Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
- 9 Celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de

la entidad.

10 Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos, ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal y ordenar el gasto de la entidad.

11 Nombrar, posesionar, trasladar y remover los empleados de la entidad.

12 Dirigir la administración, desarrollo y control del talento humano de la entidad.

13 Establecer, modificar y actualizar el manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

14 Ordenar el trámite de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los funcionarios de la entidad.

15 Convocar al Consejo directivo y asistir a sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

16 Rendir al Consejo directivo los informes que le sean solicitados.

17 Presentar al Gobernador, los informes generales y periódicos o particulares sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que afecten la política general de gobierno.

18 Delegar funciones en otros niveles de responsabilidad cuando ello se requiera y sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.

19 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

20 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

21 Cumplir todas las demás funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

22 Ejercer las demás funciones que le señale la Ley y sus reglamentos, los estatutos internos y aquellas que le sean delegadas por el Consejo directivo.

A 8 3 64

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 La política general, planes y programas de la entidad se adoptan de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales y al Plan de Desarrollo Departamental.
- 2 Las propuestas de adopción y modificación de la estructura orgánica, organización interna, escala salarial, planta de personal y las asignaciones básicas de los empleos de la entidad y el proyecto de presupuesto se ajustan a las normas legales, las políticas y necesidades institucionales; y se presentan oportunamente.
- 3 Las decisiones del Consejo Directivo son ejecutadas y se dictan los actos administrativos necesarios para garantizar la adecuada marcha de la entidad y el cumplimiento del marco jurídico y las políticas institucionales.
- 4 La entidad cumple con sus funciones, planes y programas y tiene implementada una concepción participativa de la gestión.
- 5 Los bienes y recursos de la entidad se aplican y usan correctamente.
- 6 La entidad cuenta con un talento humano idóneo, altamente motivado gracias a las políticas de desarrollo implementadas y que cumple cabalmente con sus responsabilidades.
- 7 El Consejo directivo es convocado de conformidad con los estatutos internos, el reglamento interno de dicho órgano y las necesidades institucionales.
- 8 Los informes solicitados por el Consejo Directivo, el gobierno departamental y demás autoridades competentes son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
- 9 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
- 10 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal
2. Políticas públicas relativas a la entidad
3. Conocimientos avanzados régimen jurídico departamental
4. Normas que regulan el ejercicio de las competencias de la entidad



## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

- Título profesional en medicina veterinaria, ingeniería sanitaria.
- Título de postgrado, en la modalidad de maestría en salud pública, administración de salud, epidemiología o salud ocupacional.

### Experiencia

- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada; o los requisitos equivalentes.

A 25/04

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO


Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector técnico
Código:	068
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de la misión mediante la adopción de planes, programas y proyectos, para el control de los factores de riesgo asociados al saneamiento ambiental de forma tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Dirigir la formulación y asesorar la adopción de las políticas públicas, planes generales y programas que garanticen el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Subdirección técnica.
- 2 Fijar las directrices para el cumplimiento de la misión, funciones, responsabilidades, políticas, planes y programas de competencia de la Subdirección técnica, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento.
- 3 Fijar lineamientos para la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones ejecutivas de competencia de la Subdirección técnica y que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Director General, el Consejo Directivo o el Gobierno Departamental.
- 4 Coordinar con las demás dependencias de la entidad acciones relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección técnica.
- 5 Ejercer el control del talento humano asignado a la Subdirección técnica.
- 6 Coordinar, orientar y asegurar la planeación y organización necesaria para desarrollar la misión y responsabilidades de la Subdirección técnica.
- 7 Asistir a los órganos de asesoría y coordinación en los que tenga asiento la Subdirección técnica.

 26914

- 8 Representar a la entidad por delegación del Director General en eventos, reuniones, comités y Juntas.
- 9 Garantizar la preparación de la información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra de la entidad respecto de asuntos de competencia de la Subdirección técnica.
- 10 Velar para que los procesos misionales tengan la validez científica y técnica establecida por las normas.
- 11 Identificar los riesgos durante los procesos misionales y establecer las medidas correctivas para su control.
- 12 Establecer los indicadores que permitan evaluar las actividades misionales contemplando lo exigido en el Plan de Desarrollo Institucional y los convenios con entidades públicas y privadas.
- 13 Actualizar la información de las necesidades de Capacitación en temas específicos por Nivel (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).
- 14 Conocer y consolidar las necesidades de equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los Programas misionales de la Institución, dándole a conocer periódicamente a la Dirección para su consecución.
- 15 Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento y con otras entidades relacionadas.
- 16 Velar por el buen uso y administración de los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos, que le sean asignados por la Dirección de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
- 17 Realizar las evaluaciones del desempeño laboral y calificación de servicios de los funcionarios que le sean designados siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
- 18 Rendir los informes que le solicite el Director General y demás autoridades competentes.
- 19 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 20 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 21 Ejercer las demás funciones asignadas por el Director General de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

 R 7444

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Las políticas públicas, planes generales y programas de la Subdirección técnica responden a las necesidades institucionales, se formulan y adoptan oportunamente, se ajustan al marco legal y facilitan el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y la misión de la Subdirección técnica y el mejoramiento de los servicios.
- 2 La misión, funciones y responsabilidades de la Subdirección técnica se cumplen de conformidad con la planeación institucional y las normas legales y con la coordinación adecuada con las demás dependencias de la entidad.
- 3 Los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones ejecutivas de competencia de la Subdirección técnica se preparan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales.
- 4 El Consejo Directivo es apoyado técnicamente en el estudio y análisis de los proyectos de acuerdo o negocios de competencia de la Subdirección técnica.
- 5 La dirección general y control del talento humano asignado a la Subdirección técnica se ajusta a las normas legales y las políticas institucionales y garantiza la adecuada prestación de los servicios.
- 6 La Subdirección técnica cuenta con los instrumentos de planeación y organización apropiada para desarrollar su misión y responsabilidades.
- 7 La entidad es debidamente representada, por delegación del Director General, en eventos, reuniones, comités y Juntas.
- 8 Los órganos de asesoría y coordinación liderados por la Subdirección técnica son convocados y coordinados apropiadamente.
- 9 Los informes e información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra de la entidad respecto de asuntos de competencia de la Subdirección técnica son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
- 10 Las evaluaciones del desempeño laboral y calificación de servicios de los funcionarios designados son realizadas acorde a la normatividad establecida para ello.
- 11 Los procesos misionales se encuentran ajustados científica y técnicamente acorde a las normas.
- 12 Los riesgos en los procesos misionales se han identificado y se han establecido las medidas correctivas para su control.

8 ECU

- 13 Los indicadores establecidos permiten evaluar las actividades misionales acorde a lo exigido en el Plan de Desarrollo Institucional y los convenios con entidades públicas y privadas.
- 14 Se tiene información al día de las necesidades de Capacitación en temas específicos por Nivel (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).
- 15 Las necesidades de equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los Programas misionales de la Institución, se entrega oportunamente al Director General, para su consecución.
- 16 La coordinación con las demás dependencias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca y con otras entidades es permanente.
- 17 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.
- 18 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
- 19 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre administración de personal
2. Políticas públicas relativas a la Subdirección
3. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes y programas
4. Conocimientos avanzados régimen jurídico departamental
5. Normas que regulan el ejercicio de las competencias de la Subdirección

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

-Título profesional en medicina veterinaria o ingeniería sanitaria.


-Título de postgrado, en la modalidad de maestría, en administración en salud, epidemiología, salud ocupacional o salud pública.

##### **Experiencia**

-Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

29/04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector administrativo
Código:	068
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de la misión en el Desarrollo de las políticas orientadas a fortalecer la administración del recurso financiero, humano, apoyo jurídico, la contratación administrativa, el mantenimiento de la planta física y los recursos materiales de la entidad, teniendo en cuenta la optimización de los recursos y la interrelación entre sus funcionarios y las áreas claves de resultado de forma tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Dirigir la formulación y asesorar la adopción de las políticas públicas, planes generales y programas que garanticen el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Subdirección administrativa.</p> <p>2 Fijar las directrices para el cumplimiento de la misión, funciones, responsabilidades, políticas, planes y programas de competencia de la Subdirección administrativa, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento.</p> <p>3 Fijar lineamientos para la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones ejecutivas de competencia de la Subdirección administrativa y que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Director General, el Consejo Directivo o el Gobierno Departamental.</p> <p>4 Coordinar con las demás dependencias de la entidad acciones relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección administrativa.</p> <p>5 Ejercer el control del talento humano asignado a la Subdirección administrativa.</p> <p>6 Coordinar, orientar y asegurar la planeación y organización necesaria para desarrollar la misión y responsabilidades de la Subdirección administrativa.</p> <p>7 Asistir a los órganos de asesoría y coordinación en los que tenga asiento la Subdirección</p>	


 P10 e12

administrativa.

- 8 Representar a la entidad por delegación del Director General en eventos, reuniones, comités y Juntas.
- 9 Garantizar la preparación de la información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra de la entidad respecto de asuntos de competencia de la Subdirección administrativa.
- 10 Velar para que los procesos de apoyo tengan la validez científica y técnica establecida por las normas.
- 11 Identificar los riesgos durante los procesos de apoyo y establecer las medidas correctivas para su control.
- 12 Establecer los indicadores que permitan evaluar las actividades de apoyo contemplando lo exigido en el Plan de Desarrollo Institucional y los convenios con entidades públicas y privadas.
- 13 Actualizar la información de las necesidades de Capacitación en temas específicos por Nivel (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).
- 14 Conocer y consolidar las necesidades de equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los Programas de apoyo de la Institución, dándole a conocer periódicamente a la Dirección para su consecución.
- 15 Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento y con otras entidades relacionadas.
- 16 Velar por el buen uso y administración de los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos, que le sean asignados por la Dirección de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
- 17 Realizar las evaluaciones del desempeño laboral y calificación de servicios de los funcionarios que le sean designados siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
- 18 Rendir los informes que le solicite el Director General y demás autoridades competentes.
- 19 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 20 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

3011 EAC

21 Ejercer las demás funciones asignadas por el Director General de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1 Las políticas públicas, planes generales y programas de la Subdirección administrativa responden a las necesidades institucionales, se formulan y adoptan oportunamente, se ajustan al marco legal y facilitan el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y la misión de la Subdirección administrativa y el mejoramiento de los servicios.

2 La misión, funciones y responsabilidades de la Subdirección administrativa se cumplen de conformidad con la planeación institucional y las normas legales y con la coordinación adecuada con las demás dependencias de la entidad.

3 Los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones ejecutivas de competencia de la Subdirección administrativa se preparan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales.

4 El Consejo Directivo es apoyado técnicamente en el estudio y análisis de los proyectos de acuerdo o negocios de competencia de la Subdirección administrativa.

5 La dirección general y control del talento humano asignado a la Subdirección administrativa se ajusta a las normas legales y las políticas institucionales y garantiza la adecuada prestación de los servicios.

6 La Subdirección administrativa cuenta con los instrumentos de planeación y organización apropiada para desarrollar su misión y responsabilidades.

7 La entidad es debidamente representada, por delegación del Director General, en eventos, reuniones, comités y Juntas.

8 Los órganos de asesoría y coordinación liderados por la Subdirección administrativa son convocados y coordinados apropiadamente.

9 Los informes e información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra de la entidad respecto de asuntos de competencia de la Subdirección administrativa son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.

10 Las evaluaciones del desempeño laboral y calificación de servicios de los funcionarios designados son realizadas acorde a la normatividad establecida para ello.

11 Los procesos de apoyo se encuentran ajustados científica y técnicamente acorde a las normas.

12





### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO


Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (libre nombramiento y remoción)
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL


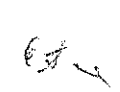
Asesorar y evaluar el sistema de Control Interno de la entidad con el fin de obtener el mejoramiento continuo de la gestión y el cumplimiento de los principios que rigen la gestión pública, la misión, políticas, planes y programas institucionales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Formular y asesorar la adopción de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios institucionales y el desempeño de las diferentes dependencias de la entidad y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa.
- 2 Planear, organizar y ejecutar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad.
- 3 Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General.
- 4 Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 5 Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- 6 Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

 214654

- 7 Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- 8 Acompañar y asesorar a las dependencias en el proceso de toma de decisiones y de ejecución de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- 9 Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 10 Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 11 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
- 12 Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 13 Presentar informes al Director General, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás autoridades competentes.
- 14 Facilitar las visitas de los organismos de control y coordinar la elaboración de los informes de la entidad.
- 15 Hacer evaluaciones periódicas a todas las dependencias de la entidad.
- 16 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 17 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 18 Las demás que le sean asignadas en calidad de Jefe de Control Interno de la entidad, de conformidad con la Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

 15 

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control se formulan y adoptan de acuerdo con el marco legal, las políticas y necesidades institucionales.
- 2 La verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad se lleva a cabo de manera planeada y organizada.
- 3 El control de gestión se aplica en la entidad y sus resultados permiten efectuar recomendaciones de mejoramiento institucional.
- 4 Se verifica que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 5 Se verifica que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- 6 Se verifica que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 7 Se realizan verificaciones y recomendaciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
- 8 Las dependencias de la entidad reciben un acompañamiento y asesoría idónea y oportuna en sus procesos de toma de decisiones y en la ejecución de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control, lo que permite obtener los resultados esperados.
- 9 Se verifican los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y se recomiendan los correctivos necesarios.
- 10 Se planean, organizan y ejecutan acciones, en toda la organización, de fomento de una cultura de control que contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 11 La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en la entidad es evaluada y verificada.

216

12 Los directivos son informados permanentemente acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

13 Los informes solicitados por el Director General y demás autoridades competentes son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.

14 Las visitas de los organismos de control se ejecutan apropiadamente y los informes solicitados por los mismos se presentan con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.

15 La gestión de las dependencias de la entidad es evaluada de manera periódica y de conformidad con el marco legal.

16 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.

17 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Políticas públicas relativas a sistemas de control interno y sistemas de gestión de calidad
- 2 Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos
- 3 Conocimientos avanzados régimen jurídico departamental
- 4 Régimen legal control interno y gestión de la calidad
- 5 Normas que regulan el ejercicio de las competencias de la entidad
- 6 Normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


##### Estudios

-Título profesional en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial contaduría o economía.

-Título de especialización en auditoría, control interno, gestión de la calidad.

##### Experiencia

-Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.


 31764

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Control Interno Disciplinario
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad y prevenir acciones u omisiones que contraríen el régimen disciplinario y ético de los servidores públicos de la institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


- 1 Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución y el Código Disciplinario Único.
- 2 Formular y asesorar la adopción de las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias y las encaminadas a promocionar y resaltar el comportamientos ético de los servidores públicos de la entidad.
- 3 Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
- 4 Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas competentes, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario; recolectando, perfeccionando y asegurando las pruebas de soporte pertinentes.
- 5 Recibir y tramitar las quejas o denuncias por violación de normas constitucionales o legales, presuntamente cometidas por los servidores públicos de la entidad.
- 6 Planear, organizar y desarrollar las políticas tendientes a adelantar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar en la entidad.
- 7 Expedir las providencias que la Ley establece para dar curso y agotamiento a la actuación disciplinaria.

13 18 Ex 4

- 8 Conocer y resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las decisiones disciplinarias de primera instancia.
- 9 Conceder los recursos de apelación ante el Director General, interpuestos contra las decisiones de primera instancia.
- 10 Comisionar a funcionarios idóneos para la práctica de pruebas.
- 11 Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios que, de conformidad con las normas especiales, deba adelantar este organismo de control.
- 12 Asesorar y orientar a las directivas de la entidad en materia disciplinaria y conducta ética de los servidores públicos.
- 13 Llevar un registro actualizado de los fallos proferidos contra los servidores públicos de la entidad.
- 14 Presentar informes al Director General y demás autoridades competentes.
- 15 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 16 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 17 Las demás que le sean asignadas en calidad de Jefe de Control Interno Disciplinario de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1 La función disciplinaria se ejerce en la entidad observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución y el Código Disciplinario Único.
- 2 Las políticas referidas a la prevención de conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias y las encaminadas a promocionar y resaltar el comportamiento ético de los servidores públicos se formulan y adoptan de acuerdo con el marco legal, las políticas y necesidades institucionales.
- 3 Se pone en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas competentes, la comisión de

 219 684

hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario; recolectando, perfeccionando y asegurando las pruebas de soporte pertinentes.

4 Las quejas o denuncias por violación de normas constitucionales o legales, presuntamente cometidas por los servidores públicos de la entidad, se reciben y tramitan en los términos consagrados en la Ley.

5 Las políticas tendientes a adelantar las investigaciones disciplinarias se fijan y desarrollan de conformidad con el marco legal y las necesidades institucionales.

6 Se comisionan funcionarios idóneos para la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios.

7 Los procesos disciplinarios que de conformidad con las normas especiales debe adelantar la Procuraduría General de la Nación le son remitidos con la oportunidad requerida.

8 Los directivos de la entidad son asesorados y orientados permanentemente en materia disciplinaria y conducta ética de los servidores públicos del estado.

9 Se lleva un registro oportuno, confiable y actualizado de los fallos proferidos contra los servidores públicos de la entidad.

10 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.

11 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.

12 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Políticas públicas relativas al comportamiento ético de los servidores públicos del estado.
- 2 Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes y programas.
- 3 Conocimientos avanzados régimen jurídico departamental.
- 4 Régimen disciplinario servidores públicos.
- 5 Normas que regulan el ejercicio de las competencias de la entidad.
- 6 Conocimientos avanzados en derecho procesal administrativo.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

3-20 ECU





I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Libre nombramiento y remoción)
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Cumplir con lo determinado en el convenio inter administrativo Ministerio de Salud y el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria Departamental de Salud y la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, haciendo las veces de coordinador de este proyecto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Velar por el buen desarrollo del programa de campañas directas de las enfermedades transmitidas por vectores en el departamento del Valle del Cauca.</p> <p>2 Contribuir al diagnóstico y la información técnica sobre los factores de riesgo relacionados con las enfermedades transmitidas por vectores.</p> <p>3 Conducir los esfuerzos institucionales para aplicar las normas y procedimientos técnicos que conduzcan a la disminución de las enfermedades asociadas con la presencia de reservorios y vectores del programa de enfermedades transmitidas por vectores.</p> <p>4 Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca y la Secretaría Departamental de Salud.</p> <p>5 Coordinar la administración del recurso humano que se le asigne en el área de jurisdicción.</p> <p>6 Velar por el buen uso y administración de los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos, que le sean asignados por la Dirección de la Unidad Ejecutora de Saneamiento.</p> <p>7 Consolidar, analizar y remitir la información producto de la vigilancia epidemiológica y entomológica, sobre las enfermedades transmitidas por vectores, a la Subdirección Técnica de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</p> <p>8 Brindar asistencia técnica y supervisión a las actividades de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores en las subsedes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del</p>	

4 22 674

Valle del Cauca.

9 Brindar asistencia técnica a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vectores en las subsedes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

10 Desarrollar y apoyar actividades de investigación operativa, en patologías relacionadas con el programa de enfermedades transmitidas por vectores.

11 Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del programa de enfermedades transmitidas por vectores, para la aprobación del Director General de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

12 Realizar la distribución de insumos críticos de acuerdo a la prevalencia de patologías existentes en la sedes y subsedes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

13 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de toda la documentación que le sea asignada.

14 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

15 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

16 Ejercer las demás funciones asignadas por el Director General de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1 El programa de enfermedades transmitidas por vectores en el departamento del Valle del Cauca se desarrolla bien.

2 El diagnóstico y la información técnica sobre los factores de riesgo relacionados con las enfermedades transmitidas por vectores se realiza permanentemente.

3 Las normas y procedimientos técnicos que conducen a la disminución de las enfermedades asociadas con la presencia de reservorios y vectores del programa de enfermedades transmitidas por vectores son aplicados.

4 La coordinación con las demás dependencias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca y la Secretaría Departamental de Salud es permanente.

5 El recurso humano asignado en el área de jurisdicción es administrado.

823 89

- 6 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.
- 7 La información producto de la vigilancia epidemiológica y entomológica, sobre las enfermedades transmitidas por vectores, es consolidada, analizada y remitida a la Subdirección Técnica de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
- 8 Se da asistencia técnica y supervisión a las actividades de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores a las subsedes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
- 9 Se da asistencia técnica a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vectores se entrega a las subsedes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
- 10 Las actividades de investigación operativa, en patologías relacionadas con el programa de enfermedades transmitidas por vectores son desarrolladas y apoyadas.
- 11 El proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del programa de enfermedades transmitidas por vectores, es elaborado para la aprobación del Director General de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
- 12 La distribución de insumos críticos se lleva a cabo de acuerdo a la prevalencia de patologías existentes en la sedes y subsedes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
- 13 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
- 14 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Conocimientos básicos en enfermedades transmitidas por vectores.
- 2 Epidemiología de campo aplicada a enfermedades transmitidas por vectores.
- 3 Programación y evaluación de actividades de promoción, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.
- 4 Vigilancia epidemiológica en salud pública. Estadística y probabilidad (tamaño muestra). Indicadores de morbilidad y manejo de brotes y epidemias por enfermedades transmitidas por vectores.
- 5 Conocimientos básicos en informática manejo de programas (Word, Excel, power point, acces, Internet).
- 6 Legislación sanitaria con énfasis en enfermedades transmitidas por vectores.

 24 ENE

7 En equipos de aplicación espacial ULV en frío y calor, aspersión en gota gruesa y en manejo de equipos móviles para captura de información de campo.
8 En insecticidas y larvicidas para control químico y biológico y dosificación.
9 En esquemas de tratamiento para malaria y leishmaniasis, y protocolos para manejo de los mismos.
10 Legislación sanitaria para manejo de plaguicidas
11 Normas sobre administración de personal.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<b>Estudios</b> -Título profesional en medicina veterinaria o ingeniería sanitaria.  -Título de postgrado, en la modalidad de maestría en Salud Pública, Administración de Salud o Epidemiología.
<b>Experiencia</b> -Treinta y seis(36) meses de experiencia profesional relacionada.

25 Ety

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de aspectos jurídicos en la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Coordinar los asuntos jurídicos con el nivel directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</p> <p>2 Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la institución.</p> <p>3 Sustanciar procesos jurídicos por violación a las normas sanitarias de su competencia.</p> <p>4 Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.</p> <p>5 Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Ley.</p> <p>6 Revisar los expedientes que corresponden para la autorización de licencias, Conceptos Sanitarios y demás trámites competentes a la entidad.</p> <p>7 Atender oportunamente las demandas, acciones de tutela que cursen en las dependencias oficiales contra la entidad.</p> <p>8 Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la Institución.</p> <p>9 Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.</p>	

8 26 E+4

- 10 Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de proyectos del área de desempeño.
- 11 Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
- 12 Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 13 Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
- 14 Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 15 Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
- 16 Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
- 17 Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.
- 18 Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.
- 19 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo
- 20 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos
- 21 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.
- 22 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elemento y equipos a su cargo.
- 23 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

327 684

24 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

25 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1 Los asuntos jurídicos son coordinados con el nivel directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

2 Los textos legales, jurisprudencia y doctrinas son interpretados y aplicados dando fundamento jurídico a las decisiones de la institución.

3 Los procesos jurídicos por violación a las normas sanitarias son sustanciados.

4 Los documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, se revisan permanentemente a fin de garantizar su validez jurídica.

5 Los conceptos y las consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud son emitidos y absueltos permitiendo con ello aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Ley.

6 Los expedientes para la autorización de licencias, Conceptos Sanitarios y demás trámites competentes a la entidad son revisados frente a la normatividad.

7 Las demandas y acciones de tutela que cursan en las dependencias oficiales contra la entidad son atendidas oportunamente.

8 La coordinación con las demás dependencias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca es permanente.

9 Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.

10 Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.

11 Los proyectos del área de desempeño se formulan, ejecutan y evalúan de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales y las normas técnicas y legales.


12 Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son

3 28 EPC



orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.	
13 Los estudios e investigaciones llevados a cabo coadyuvan a un mejor logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.	
14 Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.	
15 Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.	
16 La interventoría y supervisión de contratos en el área de desempeño se lleva a cabo de acuerdo con las normas técnicas y legales de contratación administrativa.	
17 Los procesos de capacitación se ejecutan de conformidad con las políticas y planes institucionales.	
18 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.	
19 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.	
20 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.	
21 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.	
22 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1 Derecho administrativo, laboral, comercial, penal y Constitución Nacional.	
2 Manejo de Word, Excel.	
3 Políticas públicas relativas al área de desempeño.	
4 Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.	
5 Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Título profesional abogado.	
Experiencia	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Subdirección técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector técnico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de vigilancia y control de los factores de riesgo del consumo y biológicos en el área de influencia de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
IV.	
1 Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y su relación con los factores de riesgo asociados al consumo y a los riesgos biológicos.	
2 Realizar el diagnostico y el plan de control para la producción de alimentos de alto riesgo, zoonosis y enfermedades transmitidas por vectores.	
3 Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la salud de la población del área de influencia.	
4 Ejecutar con base en las normas los programas de control y vigilancia sobre la calidad de los alimentos, enfermedades zoonóticas y trasmitidas por vectores.	
5 Efectuar visitas de supervisión en las zonas asignadas y sujetos determinados para apoyar el cumplimiento de los programas, emitir conceptos y presentar los informes.	
6 Ejecutar actividades de Inspección, Vigilancia y Control en fábricas de alimentos, industrias alimenticias, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.	
7 Participar en la evaluación y reglamentación del programa de los factores de riesgo del consumo, Biológicos.	
8 Adelantar acciones de Inspección, Vigilancia y Control relacionadas con la Sanidad de los	

 2 30 Ede

Puertos.

9 Asistir a las administraciones municipales en la construcción, mantenimiento, operación y mejoras de los mataderos y plazas de mercados.

10 Tomar las Medidas Sanitarias de Seguridad en los establecimientos, productos, áreas y personal que infrinja las Normas Sanitarias Vigentes de acuerdo con las competencias.

11 Divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación personal.

12 Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.

13 Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de proyectos del área de desempeño.

14 Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.

15 Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.

16 Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.

17 Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.

18 Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.

19 Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.

20 Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.

21 Realizar las evaluaciones del desempeño laboral y calificación de servicios de los funcionarios que le sean designados siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.

31

- 22 Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.
- 23 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo
- 24 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos
- 25 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.
- 26 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.
- 27 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 28 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 29 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1 El diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y su relación con los factores de riesgo asociados al consumo y a los riesgos biológicos se realiza en forma participativa.
- 2 El diagnóstico y el plan de control para la producción de alimentos de alto riesgo, zoonosis y enfermedades transmitidas por vectores está realizado.
- 3 Existe una participación directa en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que son factor de riesgo para la salud de la población del área de influencia.
- 4 El control y vigilancia sobre la calidad de los alimentos, enfermedades zoonóticas y transmitidas por vectores se realiza conforme a las normas.
- 5 La supervisión y asistencia realizada a los programas, permite apoyar el cumplimiento de los mismos.
- 6 La Inspección, Vigilancia y Control en fábricas de alimentos, industrias alimenticias, es realizada acorde a las normas.

4 2 32 ETC

75-33 146

racionalmente.

22 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.

23 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.

24 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.

25 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 En patología animal, enfermedades zoonóticas, parasitología, enfermedades bacterianas y virales.

2 Conocimientos básicos de Windows y corel.

3 Normatividad sanitaria de alimentos, medicamentos, zoonosis y sistema general de seguridad social.

4 Epidemiología y demografía.

5 Buenas prácticas de manufactura en alimentos y medicamentos.

6 En evaluación de estado sanitario de puertos aéreos y marítimos.

7 Elaboración de proyectos.

8 Comunicación efectiva.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título profesional en medicina veterinaria.

##### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Subdirección técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de análisis, diseño y control de la aplicación de los programas de control de factores de riesgo del ambiente en el área de influencia de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y su relación con el nivel de contaminación ambiental en el área de influencia.</p> <p>2 Realizar el diagnóstico de emisiones al aire para determinar los factores condicionantes que desmejoren el bienestar de la comunidad del área de influencia de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</p> <p>3 Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la salud de la población del área de influencia.</p> <p>4 Ejecutar con base en las normas los programas de vigilancia sobre la calidad de aire, desechos sólidos, desechos sólidos especiales y aguas para consumo humano.</p> <p>5 Ejecutar los programas vigilancia de los sistemas de disposición de aguas residuales y desechos sólidos.</p> <p>6 Efectuar visitas, de supervisión y asesoría en las zonas asignadas para apoyar el cumplimiento de los programas, emitir conceptos y presentar los informes.</p> <p>7 Realizar y orientar estudios para la búsqueda de soluciones en la disposición de residuos que afecta la calidad del ambiente.</p>	

4 35 Ete

- 8 Participar en la evaluación y reglamentación de la protección al ambiente en el área de influencia.
- 9 Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud y de contaminación ambiental que afecten a la comunidad del área de influencia.
- 10 Promover la participación de la comunidad en actividades de salud y protección del ambiente e identificación de líderes para el desarrollo de actividades de beneficio comunitario, tales como construcción, mantenimiento y administración de obras de Infraestructura Sanitaria.
- 11 Vigilar que las Plantas de Sacrificio de animales de abasto Público, cumplan con los requerimientos desde el punto de vista de Ingeniería Sanitaria de los mataderos del área de influencia de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
- 12 Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del ambiente.
- 13 Apoyar a nivel profesional en el diseño e interventoría de las obras de infraestructura sanitaria a construirse, rehabilitarse o ampliarse en los municipios de su jurisdicción.
- 14 Orientar la realización y el registro de proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de los acueductos y sistemas de tratamiento de agua de los municipios de su jurisdicción.
- 15 Adelantar acciones de Inspección, Vigilancia y Control relacionadas con la Sanidad de los Puertos.
- 16 Tomar las Medidas Sanitarias de Seguridad en los establecimientos, productos, áreas y personal que infrinja las Normas Sanitarias Vigentes de acuerdo con las competencias.
- 17 Divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación personal.
- 18 Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.
- 19 Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de proyectos del área de desempeño.
- 20 Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
- 21 Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.



*[Faint handwritten notes and stamps at the top right of the page]*

- 22 Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
- 23 Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 24 Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
- 25 Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
- 26 Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.
- 27 Realizar las evaluaciones del desempeño laboral y calificación de servicios de los funcionarios que le sean designados siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
- 28 Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.
- 29 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo
- 30 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos
- 31 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.
- 32 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.
- 33 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 34 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 35 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

*[Handwritten signature and number 37]*

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


- 1 El diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y su relación con el nivel de contaminación ambiental en el área de influencia se hace en forma participativa.
- 2 El diagnóstico de emisiones al aire para determinar los factores condicionantes que desmejoren el bienestar de la comunidad del área de influencia de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca está realizado.
- 3 Existe una participación directa en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la salud de la población del área de influencia.
- 4 Los programas de vigilancia sobre la calidad de aire, desechos sólidos, desechos sólidos especiales y aguas para consumo humano se ejecutan acorde a las normas.
- 5 La vigilancia de los sistemas de disposición de aguas residuales y desechos sólidos es realizada.
- 6 La supervisión y asistencia realizada a los programas, permite apoyar el cumplimiento de los mismos.
- 7 Los estudios para la búsqueda de soluciones en la disposición de residuos que afecta la calidad del ambiente se orientan para su realización.
- 8 La evaluación y reglamentación de la protección al ambiente en el área de influencia es participativa.
- 9 Las investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud y de contaminación ambiental que afecten a la comunidad del área de influencia se llevan a cabo en forma participativa.
- 10 El respaldo en la participación de la comunidad en actividades de salud y protección del ambiente e identificación de líderes para el desarrollo de actividades de beneficio comunitario, tales como construcción, mantenimiento y administración de obras de Infraestructura Sanitaria es permanente.
- 11 Las Plantas de Sacrificio de animales de abasto Público, son vigiladas frente al cumplimiento de los requerimientos desde el punto de vista de Ingeniería Sanitaria.
- 12 La coordinación con las demás dependencias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca y entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del ambiente es permanente.
- 13 Se presta apoyo en el diseño e interventoría de las obras de infraestructura sanitaria a construirse, rehabilitarse o ampliarse en los municipios de su jurisdicción.

7 38 644

- 14 Se orienta en la realización y el registro de proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de los acueductos y sistemas de tratamiento de agua de los municipios de su jurisdicción.
- 15 Las acciones de Inspección, Vigilancia y Control relacionadas con la Sanidad de los Puertos son realizadas.
- 16 Las Medidas Sanitarias de Seguridad en los establecimientos, productos, áreas y personal que infrinja las Normas Sanitarias Vigentes se llevan a cabo acorde con las competencias.
- 17 Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
- 18 Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.
- 19 Los proyectos del área de desempeño se formulan, ejecutan y evalúan de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales y las normas técnicas y legales.
- 20 Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.
- 21 Los estudios e investigaciones llevados a cabo coadyuvan a un mejor logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
- 22 Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.
- 23 Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.
- 24 La interventoría y supervisión de contratos en el área de desempeño se lleva a cabo de acuerdo con las normas técnicas y legales de contratación administrativa.
- 25 Las evaluaciones del desempeño laboral y calificación de servicios de los funcionarios designados son realizadas acorde a la normatividad establecida para ello.
- 26 Los procesos de capacitación se ejecutan de conformidad con las políticas y planes institucionales.
- 27 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.

28 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.
29 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
30 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
31 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1 Legislación sanitaria. 2 Manejo de herramientas para el procesamiento de datos y su aplicación en la toma de decisiones: epi-info, acces, sivicap, Excel, autocad. 3 Elaboración y evaluación de proyectos. 4 Gestión del talento humano. 5 Administración de recursos. 6 Gerencia en salud ambiental. 7 Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos. 8 Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios</b> Título profesional en ingeniería sanitaria.
<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	217
Grado:	02
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector técnico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al ambiente de Sanidad portuaria, humanos en naves en transito nacionales e internacionales, en especial el Puerto de Buenaventura, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Ejecutar los programas para la vigilancia epidemiológica, actualizándolos acorde a los factores de riesgo.</p> <p>2 Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la tripulación de los buques y su relación con los factores de riesgo asociados al ambiente.</p> <p>3 Ordenar a quien corresponda la ejecución de medidas de desinfección, fumigación y erradicación a las naves vigiladas.</p> <p>4 Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la salud de la población del área de influencia y decretar alertas epidemiológicas.</p> <p>5 Ejecutar con base en las normas y procedimientos los programas de control y vigilancia sobre la calidad de los alimentos y medicamentos, enfermedades zoonóticas y transmitidas por vectores en el terminal marítimo.</p> <p>6 Efectuar visitas de supervisión y asesoría en las zonas asignadas y sujetos determinados para apoyar el cumplimiento de los programas, llevar estadísticas y emitir conceptos y presentar los informes.</p> <p>7 Participar en el comité de Sanidad portuaria.</p> <p>8 Establecer actividades de coordinación y concertación con las otras instituciones participantes en el comité de sanidad portuaria.</p>	

 341 E44

*[Faint signature and stamp at the top right of the page]*

- 9 Actualizar de manera constante los indicadores de patologías endémicas y prevalentes.
- 10 Conocer, analizar y aplicar la legislación vigente sobre sanidad portuaria.
- 11 Divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación personal.
- 12 Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.
- 13 Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de proyectos del área de desempeño.
- 14 Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
- 15 Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 16 Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
- 17 Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 18 Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
- 19 Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
- 20 Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.
- 21 Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.
- 22 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo
- 23 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos

*[Handwritten signature and number 42844 at the bottom right]*

*[Faint signature and stamp at the top right of the page]*

- 24 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.
- 25 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.
- 26 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 27 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 28 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1 Los programas para la vigilancia epidemiológica son realizados y se actualizan constantemente acorde a los factores de riesgo.
- 2 El diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la tripulación de los buques y su relación con los factores de riesgo asociados al ambiente ha sido elaborado en forma participativa.
- 3 Las medidas de desinfección, fumigación y erradicación a las naves vigiladas son realizadas acorde a las directrices impartidas.
- 4 La vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que son factor de riesgo para la salud de la población del área de influencia se hace en forma participativa y se han decretado las alertas epidemiológicas.
- 5 Los programas de control y vigilancia sobre la calidad de los alimentos y medicamentos, enfermedades zoonóticas y transmitidas por vectores en el terminal marítimo se han realizado conforme a las normas y los procedimientos.
- 6 La supervisión y asistencia realizada a los programas, permite apoyar el cumplimiento de los mismos.
- 7 Existe una participación activa en el comité de Sanidad portuaria.
- 8 La coordinación con las demás dependencias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca y con otras instituciones participantes en el comité de sanidad portuaria es permanente.
- 9 Los indicadores de patologías endémicas y prevalentes están actualizados.

*[Handwritten signature and number 843 544]*

- 10 La legislación vigente sobre sanidad portuaria se conoce y se aplica en todos los procesos.
- 11 Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
- 12 Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.
- 13 Los proyectos del área de desempeño se formulan, ejecutan y evalúan de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales y las normas técnicas y legales.
- 14 Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.
- 15 Los estudios e investigaciones llevados a cabo coadyuvan a un mejor logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
- 16 Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.
- 17 Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.
- 18 La interventoría y supervisión de contratos en el área de desempeño se lleva a cabo de acuerdo con las normas técnicas y legales de contratación administrativa.
- 19 Los procesos de capacitación se ejecutan de conformidad con las políticas y planes institucionales.
- 20 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.
- 21 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.
- 22 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
- 23 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
- 24 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las

 44 Ede



normas y procedimientos por vinculación o traslado.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Políticas públicas relativas al área de desempeño. 2. Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos. 3. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos. 4. Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios</b> Título profesional en medicina y cirugía.
<b>Experiencia</b> Médico en Servicio Social Obligatorio.


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Subdirección técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de análisis microbiológico que apoyen en el diagnóstico, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al consumo y biológicos, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio de saneamiento ambiental e informar los resultados.</p> <p>2 Realizar pruebas de control de calidad de los análisis microbiológicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.</p> <p>3 Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.</p> <p>4 Efectuar supervisión y asistencia al programa, llevar estadísticas, emitir conceptos y presentar los informes.</p> <p>5 Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesario en el laboratorio.</p> <p>6 Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.</p> <p>7 Prever la existencia mínima de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad.</p> <p>8 Realizar exámenes microbiológicos de aguas, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo.</p> <p>9 Atender, acatar, facilitar las visitas que de supervisión, asesoría, asistencia, educación continuada, inducción o motivación, efectúen los funcionarios profesionales o técnicos de la</p>	

Handwritten signature and the number 46.



Secretaría Departamental de Salud o de la Unidad Ejecutora de Saneamiento.

- 10 Participar conjuntamente con el resto del equipo de salud en el desarrollo de actividades de vigilancia epidemiológica.
- 11 Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control en los sujetos que se le designen de acuerdo con su experiencia técnica.
- 12 Implementar y mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del Laboratorio de acuerdo con su área técnica.
- 13 Mantener actualizado los registros de las pruebas de control de calidad Integral que deber realizar de manera periódica en el Laboratorio.
- 14 Implementar y mantener actualizado un sistema de Inventario y Kardex de los reactivos, medios de cultivo y material de vidrio del Laboratorio.
- 15 Divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación personal.
- 16 Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.
- 17 Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de proyectos del área de desempeño.
- 18 Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
- 19 Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 20 Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
- 21 Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 22 Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
- 23 Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia

 3r 47 E+4

exigida para el ejercicio del cargo.

24 Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.

25 Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.

26 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo

27 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos

28 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.

29 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.

30 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

31 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

32 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


1 Los análisis son realizados y los resultados entregados.

2 Las pruebas de control de calidad de los análisis microbiológicos son realizadas garantizando con ello la veracidad de los resultados.

3 El chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos se realiza diariamente antes de iniciar las lecturas y se lleva un registro de los procedimientos de calibración.

4 La supervisión y asistencia realizada, permite apoyar el cumplimiento del programa.

5 Los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio son preparados y controlados.

 48 EX 4

- 6 La asesoría necesaria en el momento requerido es solicitada a nivel superior.
- 7 Existe una provisión mínima de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades.
- 8 Los exámenes microbiológicos de aguas, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo son realizados.
- 9 Las visitas de supervisión, asesoría, asistencia, educación continuada, inducción o motivación efectuadas por la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca y por otras entidades son atendidas y acatadas.
- 10 La vigilancia epidemiológica se realiza en forma participativa con el resto del equipo de salud.
- 11 La Inspección, Vigilancia y Control en los sujetos designados es realizada con experiencia técnica.
- 12 Las hojas de vida de los equipos del Laboratorio están actualizadas.
- 13 Los registros de las pruebas de control de calidad Integral realizadas periódicamente están actualizados.
- 14 El Inventario y Kardex de los reactivos, medios de cultivo y material de vidrio del Laboratorio está actualizado.
- 15 Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
- 16 Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.
- 17 Los proyectos del área de desempeño se formulan, ejecutan y evalúan de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales y las normas técnicas y legales.
- 18 Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.
- 19 Los estudios e investigaciones llevados a cabo coadyuvan a un mejor logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
- 20 Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.

4 349 204

21 Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.

22 La interventoría y supervisión de contratos en el área de desempeño se lleva a cabo de acuerdo con las normas técnicas y legales de contratación administrativa.

23 Los procesos de capacitación se ejecutan de conformidad con las políticas y planes institucionales.

24 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.

25 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.

26 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.

27 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.

28 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 En buenas prácticas de laboratorio.
- 2 En microbiología para análisis de aguas y alimentos.
- 3 Manejo de programas básicos Excel, Acces, Word.
- 4 En el funcionamiento de la Red de laboratorios de referencia.
- 5 En procesos de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del consumo.
- 6 Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.
- 7 Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos.
- 8 Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título profesional en bacteriología.

##### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

3 50 604

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de análisis relacionados con el control físico químico y toxicólogo de aguas y alimentos, de acuerdo a las técnicas previamente seleccionadas en el laboratorio de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1 Realizar los análisis físico-químicos y toxicológicos a las muestras de aguas y alimentos que sean enviadas y recolectadas por las Sedes, siguiendo técnicas y procedimientos previamente seleccionados para cada caso específico, para verificar su grado de pureza y sus efectos para la salud.
2 Supervisar montaje de técnicas para análisis físico - químicos de aguas y alimentos que se seleccionan en cada caso..
3 Seleccionar las técnicas y métodos a seguir en el análisis físico – químico debidamente avaladas por el Ministerio de la Protección Social, el INVIMA e Instituto Nacional de Salud debiendo estandarizarlas de acuerdo con las metodologías sugeridas por los Entes Nacionales.
4 Realizar directamente chequeo y verificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de verificación
5 Realizar los controles de calidad a los reactivos empleados en el laboratorio.
6 Velar por el buen almacenamiento y conservación de los reactivos e insumos empleados en el laboratorio.
7 Realizar pruebas de control de calidad de los análisis con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
8 Implementar y mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del Laboratorio de acuerdo con su área Técnica.

51 EX 4

- 9 Mantener actualizados los registros de las pruebas de Control de Calidad Integral que debe realizar de manera periódica en el Laboratorio.
- 10 Implementar y mantener actualizado un Sistema de Inventario y Kardex de los reactivos y material de vidrio del Laboratorio.
- 11 Mantener actualizado el material necesario para el cabal funcionamiento de sus labores y solicitar oportunamente los suministros para el desarrollo adecuado de sus actividades.
- 12 Prever la existencia mínima de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad.
- 13 Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.
- 14 Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
- 15 Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control en los sujetos que se le designen de acuerdo con su experiencia técnica.
- 16 Efectuar supervisión y asistencia al programa, llevar estadísticas, emitir conceptos y presentar los informes.
- 17 Divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación personal.
- 18 Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.
- 19 Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de proyectos del área de desempeño.
- 20 Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
- 21 Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 22 Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
- 23 Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.

f 2 52 66 4



- 24 Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
- 25 Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
- 26 Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.
- 27 Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.
- 28 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo
- 29 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos
- 30 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.
- 31 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.
- 32 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 33 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 34 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Los análisis físico-químicos y toxicológicos a las muestras de aguas y alimentos enviadas y recolectadas por las Sedes, son realizados siguiendo técnicas y procedimientos previamente seleccionados.
- 2 El montaje de técnicas para análisis físico - químicos de aguas y alimentos es supervisado.
- 3 Las técnicas y métodos a seguir en el análisis físico – químico debidamente avaladas por el Ministerio de la Protección Social, el INVIMA e Instituto Nacional de Salud estandarizadas de

7 53 Et 4

acuerdo con las metodologías sugeridas por los Entes Nacionales son seleccionadas.

- 4 El chequeo y verificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas se hace directamente y se lleva un registro de los procedimientos de verificación
- 5 Los controles de calidad a los reactivos empleados en el laboratorio son realizados.
- 6 El almacenamiento y conservación de los reactivos e insumos empleados en el laboratorio se hace adecuadamente.
- 7 Las pruebas de control de calidad de los análisis son realizadas permitiendo ello garantizar la veracidad de los resultados.
- 8 Las hojas de vida de los equipos del Laboratorio están actualizadas.
- 9 Los registros de las pruebas de Control de Calidad Integral realizados periódicamente en el Laboratorio están actualizados.
- 10 El Inventario y Kardex de los reactivos y material de vidrio del Laboratorio está actualizado.
- 11 Existe una provisión de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades.
- 12 La asesoría necesaria en el momento requerido es solicitada a nivel superior.
- 13 La Inspección, Vigilancia y Control en los sujetos designados es realizada con experiencia técnica.
- 14 La supervisión y asistencia realizada, permite apoyar el cumplimiento del programa.
- 15 Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
- 16 Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.
- 17 Los proyectos del área de desempeño se formulan, ejecutan y evalúan de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales y las normas técnicas y legales.
- 18 Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.
- 19 Los estudios e investigaciones llevados a cabo coadyuvan a un mejor logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.

354 204

- 20 Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.
- 21 Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.
- 22 La interventoría y supervisión de contratos en el área de desempeño se lleva a cabo de acuerdo con las normas técnicas y legales de contratación administrativa.
- 23 Los procesos de capacitación se ejecutan de conformidad con las políticas y planes institucionales.
- 24 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.
- 25 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.
- 26 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
- 27 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
- 28 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 En técnicas analíticas de alimentos y aguas.
- 2 En manejo de equipos de laboratorio.
- 3 Manejo de programas básicos Excel, Acces, Word.
- 4 Políticas públicas relativas al área de desempeño.
- 5 Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.
- 6 Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos.
- 7 Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título profesional en química o en ingeniería química.

##### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

8-55 6/8/4

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral de talento humano al servicio de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la Entidad.
- 2 Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la Entidad.
- 3 Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la Entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
- 4 Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
- 5 Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la Entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
- 6 Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la Entidad.
- 7 Preparar proyecto de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.
- 8 Adelantar oportunamente estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios

356 GAC



de la dependencia.

9 Realizar las acciones previas de verificación del cumplimiento de los requisitos legales para el reconocimiento de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Entidad y reportar oportunamente lo pertinente al Profesional Universitario de Presupuesto.

10 Ejecutar mensualmente la liquidación de nómina de empleados y pensionados de la Entidad.

11 Elaborar semestralmente los cuadros resumen de liquidación de los Aportes Patronales, Salud, Pensiones, Cesantías y A.R.P., y remitirlos a la Secretaría Departamental de Salud para la asignación del recurso del Sistema General de Participación.

12 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1 Los estudios e investigaciones adelantados contribuyen a la identificación de las necesidades de capacitación y preparación y presentación del Plan Institucional de capacitación.

2 Los estudios adelantados permiten mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencia laboral, de acuerdo con la estructura y las necesidades de la Entidad.

3 El seguimiento efectuado al Plan Institucional aprobado facilita proponer los correctivos pertinentes al Plan.

4 Los programas y proyectos ejecutados y evaluados en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos contribuye al mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.

5 La ejecución y evaluación del plan anual de bienestar social esta de acuerdo con los parámetros y metas establecidos en el mismo.

6 Los programas de Seguridad Social y las relaciones con las diferentes Entidad prestadoras de estos servicios están orientados a la optimización de los servicios de los Servidores de la Institución.

7 Los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el Área de Recurso Humano preparados son elaborados de conformidad con las normas vigentes y mantiene actualizados las situaciones administrativas de los funcionarios de la Institución.

8 Los estudios requeridos para elaborar y mantener actualizados los procedimientos de la Entidad son adelantados oportunamente.

357

9 Las acciones previas de verificación del cumplimiento de los requisitos legales para el reconocimiento de las prestaciones sociales de los Servidores Públicos de la Entidad, son realizados y reportados oportunamente a las Dependencias respectivas.
10 La liquidación de nómina de Empleados y Pensionados de la Institución es efectuada mensualmente.
11 Los cuadros de resumen de liquidación son elaborados semestralmente y remitidos a la Secretaría Departamental de Salud para asignación presupuestal.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1 Plan Nacional de Capacitación. 2 Políticas públicas en administración de personal. 3 Normas sobre administración de personal. 4 Metodologías de investigación y diseño de proyectos
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios</b> Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía.
<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

3 58 984

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades inherentes a Salud Ocupacional en el área de influencia de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, propendiendo por la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, mediante procedimientos y sistemas de previsión y control de los riesgos ocupacionales propios al desarrollo de las actividades de los funcionarios de la institución, lo que se logrará con la elaboración, ejecución y permanente evaluación del Programa de Salud Ocupacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Coordinar el Programa de Salud Ocupacional de la Institución durante el diseño, ejecución y evaluación periódica del mismo.</p> <p>2 Vigilar para el cumplimiento de la normatividad que en materia de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial, existe en el país, elaborar la Reglamentación y motivar a los trabajadores para el cumplimiento de las obligaciones de Salud Ocupacional que les correspondan y velar para que se mantenga el medio ambiente laboral en adecuadas condiciones de Higiene y Seguridad de acuerdo a las normas existentes.</p> <p>3 Contribuir a la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional.</p> <p>4 Sugerir la implementación de medidas de control necesarios para protección de los trabajadores y de la colectividad contra los riesgos profesionales y condiciones o contaminantes ambientales originados en las operaciones y procesos de trabajo.</p> <p>5 Realizar la inducción, capacitación y entrenamiento de los trabajadores antes de iniciarse cualquier operación relacionada con la tarea a desarrollar.</p> <p>7 Realizar los análisis estadísticos de accidentes de trabajo y enfermedad profesional y reportar oportunamente a la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales los accidentes de trabajo o enfermedad profesional que se presenten en la Institución.</p> <p>8 Investigar las causas de ausentismo general por accidentes de trabajo, por enfermedad profesional o</p>	

59

por enfermedad común, en coordinación con la oficina de Recurso Humano con el fin de tomar las medidas preventivas.

9 Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.

10 Diseñar proyectos de investigación técnica y científica de su especialidad.

11 Participar en los comités y reuniones de evaluación de la Subdirección Administrativa y Técnica.

12 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1 El Programa de Salud Ocupacional se desarrolla y evalúa periódicamente.

2 El cumplimiento de la normatividad en Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial existente en el País se está aplicando de acuerdo con las disposiciones vigentes.

3 El Comité Paritario de Salud Ocupacional está conformado y funcionando.

4 Las medidas de control frente a los factores de riesgo específicos se han sugerido e implementado para la protección de los funcionarios de cada área.

6 La Inducción, Capacitación y Entrenamiento de los trabajadores se realiza antes de iniciar cualquier operación relacionada con la tarea.

7 Los análisis estadísticos de accidentes de trabajos y enfermedad son reportados oportunamente a la Administradora de Riesgos Profesionales.

8 Las investigaciones de causas de ausentismo general por accidentes de trabajo, enfermedad profesional o enfermedad común se coordinan con el Área de Recurso Humano.

9 El manual de normas y procedimientos del área es actualizado.

10 Los proyectos de investigación técnica y científica de Higiene y Seguridad Industrial y Salud Ocupacional son diseñados.

11 Los Comités y evaluaciones de la Subdirección Administrativa y Técnica son participativos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 En Normas sobre Salud Ocupacional.

2 Conocimiento en Salud Ocupacional.

3 Conocimiento en Higiene y Seguridad Industrial.

4360



4 En metodologías de investigación y diseño de proyectos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<b>Estudios</b> Título profesional en Salud Ocupacional.
<b>Experiencia</b> Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

61 87 4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas, Financieras y Presupuestales en el área administrativa con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Realizar el proyecto de Presupuesto de la Entidad para cada vigencia de acuerdo a las directrices financieras y los techos presupuestales que le asignen a la Institución.</p> <p>2 Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que se requieran.</p> <p>3 Verificar los saldos de Tesorería, previos los giros para que exista el disponible en bancos y revisar con los directivos los traslados necesarios por las diferentes cuentas, verificando los saldos.</p> <p>4 Elaborar los informes presupuestales, teniendo en cuenta la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos de la Institución por cada una de las fuentes de financiación mes a mes y preparar para la firma del Director General los que requiera de ella de acuerdo con las fechas establecidas por los entes de control nacional y departamental.</p> <p>5 Registrar el situado fiscal con base en la información que facilita el área de recurso humano para el pago mensual de la salud, pensión y cesantías.</p> <p>6 Elaborar los Proyectos de Acuerdo de Consejo de la Modificación de Presupuesto.</p> <p>7 Elaborar y rendir la información de la ejecución de los recursos de Enfermedades Transmitidas por Vectores, al igual que verificar los giros del Ministerio de Protección Social a la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</p> <p>8 Informar periódicamente según la solicitud de la Subdirección Administrativa sobre la ejecución de las actividades financieras para coordinar planes de acción.</p> <p>9 Verificar los datos que reporta el sistema de contabilidad frente al régimen normal del registro de todas</p>	

862 684

las cuentas, para establecer diferencias y confrontar cual es el correcto para proceder al pago de todos los descuentos de Ley.

10 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1 El proyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle es acorde a las directrices financieras y techos presupuestales asignados.

2 Los diferentes documentos son expedidos para la proyección y aprobación de los compromisos.

3 Los saldos de tesorería verificados permiten determinar los disponibles y saldos en bancos para efectuar traslados si se requiere.

4 Los informes presupuestales están acorde a la ejecución presupuestal.

5 Los registros ingresados en el sistema de presupuesto corresponden a los diferentes conceptos de la fuente de ingresos.

6 El registro del situado fiscal para salud, pensión y cesantías se realizan de acuerdo a la información del área de recurso humano.

7 Los proyectos de acuerdo del Consejo Directivo permiten la modificación del presupuesto.

8 Los informes de ejecución por recursos ETV, están acorde con los giros del Ministerio de la Protección Social.

9 Los datos reportados por el sistema de contabilidad son confrontados y se hacen los correctivos para realizar los pagos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Conocimientos en finanzas públicas.

2 Conocimientos en Contabilidad Pública.

3 Normatividad presupuestal.

4 Manejo de Software Office 2000 Microsoft Access.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Contador.

##### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

8 63 604

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores Técnicas en el control sobre los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, vehículos, equipo y todos los elementos que conforman patrimonio, el sistema de abastecimiento y almacén de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Expedir los Paz y Salvo sobre los elementos a cargo de los funcionarios.</li><li>2 Realizar inventarios físicos, periódicos, a fin de encontrar la localización y existencia de los activos entregados en uso y custodia a los funcionarios de la institución.</li><li>3 Requerir a los funcionarios, a los que se les detecten faltantes para la entrega de los elementos a cargo y adelantar el trámite administrativo de reposición o pago.</li><li>4 Dar de baja a la maquinaria, herramientas y equipos que no sean útiles de acuerdo con las normas legales y fiscales.</li><li>5 Establecer contacto con los proveedores.</li><li>6 Hacer una programación de los insumos y elementos de consumo periódico.</li><li>7 Cumplir con las normas que rigen los procesos de compra.</li><li>8 Manejo del almacenaje de los materiales, equipos y suministros que sean adquiridos en el proceso de compra.</li><li>9 Controlar y supervisar un adecuado almacenamiento de las mercancías y que se cumpla con todas las normas y procedimientos establecidos.</li><li>10 Recibir las mercancías compradas y verificar que las características sean las estipuladas en la orden</li></ol>	

4 2 64 8/4

de compra.

- 11 Coordinar el mantenimiento, Reparación y dotación de los vehículos.
- 12 Tramitar la Adquisición de peajes, su distribución y control de la Institución.
- 13 Cumplir con las normas administrativas y técnicas establecidas por los niveles superiores.
- 14 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo
- 15 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos
- 16 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.
- 17 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elemento y equipos a su cargo.
- 18 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 19 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 20 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Los Paz y Salvo sobre los elementos a cargo de los funcionarios son expedidos.
- 2 Los inventarios físicos son realizados periódicamente a fin de encontrar la localización y existencia de los activos entregados en uso y custodia a los funcionarios de la institución.
- 3 Los funcionarios que se les detecten faltantes son requeridos para la entrega de los elementos a cargo y se adelanta el trámite administrativo de reposición o pago.
- 4 La maquinaria, herramientas y equipos que no son útiles son dados de baja acorde con las normas legales y fiscales.
- 5 Existe contacto permanente con los proveedores.

65

- 6 Existe programación de insumos y elementos de consumo
- 7 Las compras se realizan acorde a las normas.
- 8 Se realiza adecuado almacenaje de los materiales, equipos y suministros adquiridos en el proceso de compra.
- 9 El almacenamiento de las mercancías es supervisado y controlado acorde con las normas y procedimientos establecidos.
- 10 Las mercancías compradas se verifican acorde a las características estipuladas en la orden de compra.
- 11 El mantenimiento, Reparación y dotación de los vehículos es coordinado permanentemente.
- 12 La adquisición de peajes, su distribución y control es realizado.
- 13 Las normas administrativas y técnicas establecidas por los niveles superiores son cumplidas a cabalidad.
- 14 Los procesos de capacitación se ejecutan de conformidad con las políticas y planes institucionales.
- 15 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.
- 16 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.
- 17 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
- 18 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
- 19 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 3 Conocimiento de Contabilidad.
- 4 Sistemas de información y manejo de Software.
- 5 Técnicas de archivo.
- 6 Conocimiento cierre fiscal.
- 7 Normatividad Presupuestal.
- 7 Normatividad específica en manejo de bienes.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADO DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
CALLE 10-10-10  
C.A. 10-10-10  
ASÍ SE CUMPLE CON EL ORIGINAL QUE SE DEBE  
DEPOSITAR EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>	Título de Técnico en Contaduría, Técnico en Contabilidad.
<b>Experiencia</b>	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

8 67 E#4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas en el área administrativa con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Elaborar las Resoluciones, que el Director General autorice por los diferentes motivos, elaborar las constancias de los funcionarios y exfuncionarios sobre sueldos, tiempo de servicios y otros, llevar el libro de resoluciones por los diferentes actos que se acuerdan, autorizan y demás y llevar y mantener actualizado el libro de constancias y certificaciones laborales del personal de la Entidad.</p> <p>2 Manejar la Caja Menor de acuerdo con las Disposiciones del Director General o quien autorice y responder por el movimiento de la Caja Menor, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas de la misma y elaborar la relación mensual de gastos de caja menor, enumerando los recibos en forma consecutiva, para solicitar el reembolso o legalización de los fondos de Caja Menor..</p> <p>3 Clasificar el Archivo General de Expedientes Laborales de los funcionarios activos, retirados, Jubilados y pensionados de la Entidad y manejar el archivo de correspondencia y documentos varios para los mismos.</p> <p>4 Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.</p> <p>5 Cumplir con las normas administrativas y técnicas establecidas por los niveles superiores.</p> <p>6 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	

4 3 68 644



#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Las resoluciones y constancias se elaboran y se registran en los respectivos libros.
- 2 La caja menor está funcionando y se están registrando los gastos diarios de la misma.
- 3 Los Expedientes Laborales se encuentran clasificados y se están actualizando diariamente.
- 4 La asesoría recibida de los niveles superiores es acorde a las actividades y procedimientos.
- 5 Las normas administrativas y técnicas establecidas por los niveles superiores son de estricto cumplimiento.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso de Finanzas Públicas.
2. Técnicas para un excelente desempeño secretarial.
3. Habilidades gerenciales.
4. Curso de Informática.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Diploma de bachiller y curso de Archivística.

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

 69 Est 4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	2
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores Técnicas, Financieras y Presupuestales en el área administrativa con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Revisar y mantener el archivo de los paquetes de cuentas de proveedores con sus respectivos soportes, para la rendición de cuentas a la Contraloría Departamental con todos los documentos necesarios para tal fin como son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobantes de egreso desde el número que se inician los giros mensuales hasta su culminación sin excepciones.</li><li>• Boletines diarios de caja con sus recibos y consignaciones.</li><li>• Conciliación de Bancos.</li><li>• Relación de Ingresos y Gastos.</li><li>• Ejecuciones presupuéstales de Ingresos y Egresos.</li></ul> <p>2 Realizar el pago a proveedores, nómina y parafiscales por medio de consignación o directamente la Proveedor y reportar por fax el pago de los proveedores de las diferentes subsedes para que no se suspendan los servicios.</p> <p>3 Conciliar mensualmente, con la auxiliar contable los descuentos de ley, de cada comprobante de egreso por cada fuente de financiación (Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca y Enfermedades de Transmisión Vectorial).</p> <p>4 Elaboración de Órdenes de Suministro y de Servicios a cada uno de los Proveedores de la Institución.</p> <p>5 Digitar cuadros de deducciones que se hacen a los proveedores y digitar el cuadro de Egresos y confrontarlo con la profesional universitaria de presupuesto al igual que con el técnico de tesorería para el cierre de cada mes.</p>	

270612

- 6 Codificación de las facturas y las cuentas de Inventario..
- 7 Digitar la Notas débito – Crédito y contables, digitar en el Software de contabilidad todos los recibos de caja que elabora la auxiliar de tesorería, digitar en el software de contabilidad una a una todas las asignaciones de los respectivos ingresos por venta de servicios y digitar ajustes y demás labores que ordene el Contador.
- 8 Elaboración de formularios de la DIAN, Pro – Univalle y Pro – Hospitales y elaboración de formularios para el pago de los servicios de salud y pensiones de los servidores públicos de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
- 9 Elaboración de la correspondencia del área contable.
- 10 Digitar y mantener actualizado el Software de activos fijos.
- 11 Mantener al día la contabilidad de la Institución para sacar balances de prueba.
- 12 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Los paquetes de cuentas están organizados para las respectivas rendiciones de cuentas.
- 2 Los pagos a proveedores, nóminas y parafiscales se están efectuando cumplidamente.
- 3 Los descuentos de ley se están conciliando mensualmente por cada fuente de financiación.
- 4 Las órdenes de suministro y de servicios a proveedores se están elaborando cumplidamente.
- 5 Los cuadros de deducciones y egresos son digitados y confrontados con presupuesto y tesorería para cierre mensual.
- 6 Las facturas y las cuentas de inventario son codificadas permanentemente.
- 7 En el software de contabilidad establecido se digitan las asignaciones de ingresos por ventas de servicios, recibos de caja, notas débitos y contables y demás labores que ordene el contador.
- 8 Los formularios de la DIAN, Pro – Univalle, Pro – Hospitales y para el pago de los servicios de salud y pensiones de los servidores públicos de la Entidad son elaborados correctamente.
- 9 La correspondencia del área contable se elabora diariamente.
- 10 El Software de activos fijos se mantiene actualizado.

f J 71 704

11 La contabilidad al día permite realizar los balances de prueba.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1 Conocimiento en Saneamiento Contable. 2 Conocimiento en Finanzas Públicas. 3 Conocimiento de Contabilidad. 4 Sistemas de información y manejo de Software Office 2000. 5 Técnicas de archivo. 6 Conocimiento cierre fiscal. 7 Normatividad Presupuestal.
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios</b> Titulo de Técnico en Contaduría, Técnico en Contabilidad, Técnico en Auxiliar Contable.
<b>Experiencia</b> Se requiere veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

72 314

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores técnicas de análisis relacionados con el control físico químico y toxicólogo de aguas y alimentos, de acuerdo a las técnicas previamente seleccionadas en el laboratorio de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1 Realizar los análisis físico-químicos y toxicológicos a las muestras de aguas y alimentos que sean enviadas y recolectadas por las Sedes, siguiendo técnicas y procedimientos previamente seleccionados para cada caso específico, para verificar su grado de pureza y sus efectos para la salud.
2 Realizar directamente chequeo y verificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de verificación
3 Realizar los controles de calidad a los reactivos empleados en el laboratorio.
4 Velar por el buen almacenamiento y conservación de los reactivos e insumos empleados en el laboratorio.
5 Realizar pruebas de control de calidad de los análisis con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
6 Implementar y mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del Laboratorio de acuerdo con su área Técnica.
7 Mantener actualizado el material necesario para el cabal funcionamiento de sus labores y solicitar oportunamente los suministros para el desarrollo adecuado de sus actividades.
8 Prever la existencia mínima de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad.
9 Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.

73 484

- 10 Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
- 11 Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control en los sujetos que se le designen de acuerdo con su experiencia técnica.
- 12 Efectuar supervisión y asistencia al programa, llevar estadísticas, emitir conceptos y presentar los informes.
- 13 Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.
- 14 Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 15 Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
- 16 Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 17 Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
- 18 Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
- 19 Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.
- 20 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo
- 21 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos
- 22 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.
- 23 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.
- 24 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo,

garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

25 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

26 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1 Los análisis físico-químicos y toxicológicos a las muestras de aguas y alimentos enviadas y recolectadas por las Sedes, son realizados siguiendo técnicas y procedimientos previamente seleccionados.

2 El chequeo y verificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas se hace directamente y se lleva un registro de los procedimientos de verificación

3 Los controles de calidad a los reactivos empleados en el laboratorio son realizados.

4 El almacenamiento y conservación de los reactivos e insumos empleados en el laboratorio se hace adecuadamente.

5 Las pruebas de control de calidad de los análisis son realizadas permitiendo ello garantizar la veracidad de los resultados.

6 Las hojas de vida de los equipos del Laboratorio están actualizadas.

7 Existe una provisión de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades.

8 La asesoría necesaria en el momento requerido es solicitada a nivel superior.

9 La Inspección, Vigilancia y Control en los sujetos designados es realizada con experiencia técnica.

10 La supervisión y asistencia realizada, permite apoyar el cumplimiento del programa.

11 Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.

12 Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.

13 Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son





I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	02
No. de Cargos:	24
Dependencia:	Subdirección técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de promoción, vigilancia y control de sujetos programáticos basados en las normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Mantener actualizado el censo y diagnóstico sanitario de la zona o sujetos que le sean asignados, participar en la elaboración de la programación anual de actividades finales, intermedias generales y su posterior desglose por periodos cortos de tiempo y por unidades de cobertura y participar en la evaluación y control de gestión de lo programado frente a lo observado, buscando mejorar en aquellos aspectos donde se detecten falencias.</p> <p>2 Vigilar el cumplimiento de las medidas de promoción, prevención y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente de los diferentes nichos ecológicos, vigilar todos aquellos factores de riesgo que afectan simultáneamente la salud humana y animal en aquellas zoonosis más frecuentes y en el control de vectores biológicos, efectuar las visitas de control y vigilancia de aquellos establecimientos que pueden afectar la salud de los habitantes por deficiencia en sus edificaciones, vigilar y controlar todos aquellos establecimientos donde se produzcan, procesen transporten, almacenen y expendan alimentos, efectuar Inspección, Vigilancia y Control en puertos y mantener actualizado el diagnóstico sanitario de estos, realizar el control y vigilancia de establecimientos que almacenen, transporten, expendan y apliquen plaguicidas, vigilar y controlar todos aquellos establecimientos donde se almacenan y expenden medicamentos, vigilar y controlar todos aquellos establecimientos donde se produzcan, almacenen y expendan bebidas alcohólicas y realizar el control y vigilancia de establecimientos con equipos emisores de radiaciones ionizantes.</p> <p>3 Tomar muestras de alimentos en toda la cadena de producción, proceso, transporte, tiempo de almacenamiento y expendio; Con el fin de controlar la calidad físico químico y bacteriológico de estos.</p> <p>4 Realizar vigilancia epidemiológica sobre los diferentes factores de riesgo que puedan afectar la salud de la población humana y animal y participar en la vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por alimentos.</p>	

4 3 77 814

5 Colaborar con el superior inmediato en la adecuación, adopción y elaboración de normas y procedimientos que permitan el adecuado funcionamiento de los programas institucionales, vigilar el cumplimiento de las normas de calidad de agua para consumo humano, agua de uso recreativo, vigilancia de calidad del aire, desechos sólidos, epidemiología ambiental, Alimentos, Medicamentos y Productos Biológicos, participar en la difusión de normas y procedimientos legales para el control de factores de riesgo que afecten la salud humana y animal y tomar las Medidas Sanitarias de Seguridad en los establecimientos, productos, áreas y personal que infrinja las Normas Sanitarias Vigentes de acuerdo con las competencias.

6 Participar en la coordinación de actividades intersectoriales e inter institucionales destinadas a mejorar la calidad de vida de la población en el área de influencia, participar en la conformación y trabajo de los comités de participación comunitaria en salud tanto en área urbana como rural, asistir a las invitaciones que le hagan los diferentes comités de la Institución cuando se requiera, cumplir con la asistencia a reuniones Institucionales y de la comunidad cuando le asigne el superior inmediato o las programadas por la Institución, asesorar las comunidades organizadas con el fin de obtener recursos económicos para mejorar las condiciones sanitarias de la localidad y asistir a los COVES locales.

7 Realizar educación a la comunidad sobre el control de factores de riesgo que atenúen contra la salud humana y animal.

8 Obtener, elaborar consolidar, presentar y cumplir con la información requerida ó solicitada de acuerdo a los diferentes programas de forma oportuna, veraz, clara y precisa para uso institucional e intersectorial ó de la comunidad.

9 Colaborar en las investigaciones técnicas y científicas que se desarrollen en área de influencia y que estén encaminados a mejorar la calidad de vida de la comunidad.

10 Mantener actualizado los planos y gráficos del área asignada con las diferentes patologías controladas.

11 Atender oportunamente a la comunidad y las solicitudes de visita de toda índole presentados por ellos y si no es competente hacer el trámite correspondiente.

12 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1 El censo de sujetos asignados se mantiene actualizado y se cumple con la programación y evaluación de la misma.

2 Los factores de riesgos del consumo, físicos, químicos, biológicos, locativos, mecánicos, eléctricos son controlados a través de actividades de promoción y prevención.

A J 78 854



## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO


Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	02
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Subdirección técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas de toma de muestras, coloración y análisis microscópico de gota gruesa en sangre para diagnóstico de Malaria basados en las normas, protocolos y métodos de acuerdo a lo establecido por la OPS, OMS, el Ministerio de Salud, Secretaria Departamental de Salud destinados a mejorar el diagnóstico a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Efectuar la toma de muestras para el análisis de Plasmodium sp. en sangre de personas que lleguen al Centro de diagnóstico del Programa de Enfermedades Tropicales en Buenaventura, de acuerdo a los protocolos, normas y documentos técnicos emitidos por Ministerio de la Protección Social.
- 2 Recibir tomas de muestras de Gota Gruesa de los Puestos de Información Rurales de Buenaventura, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones de laboratorio.
- 3 Recibir las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados, preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio.
- 4 Transcribir y dejar archivo en medio magnético e impreso los oficios e informes de laboratorio y la correspondencia.
- 5 Llevar registros y archivos de los trabajos realizados.
- 6 Entregar los resultados de los análisis a la persona correspondiente y dejar constancia de su entrega..
- 7 Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.
- 8 Guardar con la debida discreción y reserva el resultado de los exámenes practicados.

 80 244

9. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.

10. Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

11. Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

12. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La toma de muestras para el análisis de Plasmodium sp. en sangre de personas que lleguen al Centro de diagnóstico del Programa de Enfermedades Tropicales en Buenaventura, se realiza de acuerdo a los protocolos, normas y documentos técnicos emitidos por Ministerio de la Protección Social.

2. La toma de muestras de Gota Gruesa de los Puestos de Información Rurales de Buenaventura, se reciben para separarlas y distribuir las en las diferentes secciones de laboratorio.

3. Recibir Las muestras recibidas se analizan acorde a los exámenes solicitados requiriendo con ello la preparación del material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio.

4. Los oficios e informes de laboratorio y la correspondencia se dejan impresos y en medio magnético como soporte.

5. Los registros y archivos de los trabajos realizados se mantienen actualizados.

6. Entregar Los resultados de los análisis se le entregan a la persona correspondiente y se deja constancia de su entrega.

7. El material y los reactivos para los análisis se revisan y se solicita la remisión oportuna de los mismos.

8. El resultado de los exámenes practicados son guardados con la debida discreción y reserva.

9. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de Los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio son salvaguardados y se les hace mantenimiento y asepsia permanentemente.

10. Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las

normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.

11 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Microscopía.
- 2 Normatividad en Saneamiento Ambiental.
- 3 Procesos de Programación.
- 4 Capacitación.
- 5 Manejo de comunidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Titulo de formación técnica o tecnológica como promotor de Saneamiento Ambiental y un curso de Microscopista con énfasis en análisis de Plasmodium sp.

##### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de responsabilidad, supervisión y asesoría en el desarrollo de los programas de Saneamiento Ambiental a cargo de los Técnicos en Saneamiento velando por el cumplimiento de las normas y métodos establecidos por la Secretaria Departamental de Salud, Ministerio de salud y de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control ambiental, acorde con su perfil de formación, participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados, complementar las acciones de los profesionales en la medida de sus capacidades técnicas, participar en la elaboración de la programación anual de actividades finales, intermedias y generales y su posterior desglose por periodos cortos de tiempo y por unidades de cobertura y participar en la evaluación y control de gestión de lo programado, buscando mejorar en aquellos aspectos donde se detecten falencias..
2. Asistir a los COVES locales por delegación del Coordinador, crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades relacionadas con la vigilancia y el control de enfermedades transmitidas por vectores, asistir a las invitaciones que le hagan los diferentes comités de la Institución y cumplir con la asistencia a reuniones institucionales y de las comunidades, cuando le asignen los superiores o los programados por la institución.
3. Asesorar y supervisar las actividades de los Técnicos y Auxiliares del área de influencia e inducir, motivar, entrenar, hacer educación continua del personal de la entidad, a fin de optimizar el rendimiento en el trabajo y dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
4. Participar en actividades de educación en salud y protección del ambiente dirigidas a la comunidad del área de influencia y al personal vinculado a las instituciones de salud.
5. Participar en investigaciones de tipo aplicado.

- 6 Velar por la racional utilización de los recursos, así como de los demás bienes a cargo.
- 7 Obtener, elaborar, consolidar, presentar y cumplir con la información requerida o solicitada de acuerdo con los diferentes programas de forma oportuna, veraz, clara y precisa para uso institucional.
- 8 Mantener actualizados los planos y gráficos del área asignada con diferentes patologías controladas.
- 9 Colaborar con el superior inmediato en la adecuación y la elaboración de normas y procedimientos que permitan el adecuado funcionamiento de los programas institucionales.
- 10 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1 El diagnóstico y pronóstico del estado de la comunidad y de las condiciones ambientales es el resultado de la participación directa.
- 2 Se cumple con la programación y evaluación de la misma.
- 3 La coordinación intersectorial, interinstitucional y con la comunidad es fundamental en la búsqueda de mejorar la calidad de vida de la población y se realiza con periodicidad.
- 4 La supervisión y asesoría a técnicos y auxiliares es permanente.
- 5 La educación a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud es realizada a través de un programa estructurado.
- 6 Las investigaciones de tipo aplicado son participativas.
- 7 Los recursos y demás bienes a cargo son usados racionalmente.
- 8 La información obtenida de los diferentes programas es veraz, clara y precisa, para uso institucional.
- 9 Los planos y gráficos del área asignada con diferentes patologías controladas son actualizados permanentemente.
- 10 La adecuación y la elaboración de normas y procedimientos permitan el adecuado funcionamiento de los programas institucionales.

*J 8 84 844*





## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de responsabilidad, supervisión y asesoría en el desarrollo de los programas Enfermedades Transmitidas por Vectores, a cargo de los Técnicos en Saneamiento y Auxiliares, relacionadas con las Enfermedades Transmitidas por Vectores, velando por el cumplimiento de las normas y métodos establecidos por la Secretaria Departamental de Salud, Ministerio de Salud y de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Realizar acciones de inspección, vigilancia y control ambiental, acorde con el programa de Enfermedades transmitidas por vectores, participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados, complementar las acciones de los profesionales en la medida de sus capacidades técnicas, participar en la elaboración de la programación anual de actividades finales, intermedias y generales y su posterior desglose por periodos cortos de tiempo y por unidades de cobertura y participar en la evaluación y control de gestión de lo programado, buscando mejorar en aquellos aspectos donde se detecten falencias..

2 Asistir a los COVES locales por delegación del Coordinador, crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades relacionadas con la vigilancia y el control de enfermedades transmitidas por vectores, asistir a las invitaciones que le hagan los diferentes comités de la Institución y cumplir con la asistencia a reuniones institucionales y de las comunidades, cuando le asignen los superiores o los programados por la institución.

3 Asesorar y supervisar las actividades de los Técnicos y Auxiliares del área de influencia e inducir, motivar, entrenar, hacer educación continua del personal de la entidad en lo referente a las Enfermedades Transmitidas por Vectores, a fin de optimizar el rendimiento en el trabajo y dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

4 Participar en actividades de educación en salud y protección del ambiente dirigidas a la comunidad del área de influencia y al personal vinculado a las instituciones de salud respecto de las

Enfermedades Transmitidas por Vectores .

- 5 Participar en investigaciones de tipo aplicado relacionadas con las Enfermedades Transmitidas por Vectores.
- 6 Velar por la racional utilización de los recursos, así como de los demás bienes a cargo.
- 7 Obtener, elaborar, consolidar, presentar y cumplir con la información requerida o solicitada de acuerdo con los diferentes programas de forma oportuna, veraz, clara y precisa para uso institucional.
- 8 Mantener actualizados los planos y gráficos del área asignada con diferentes patologías controladas.
- 9 Colaborar con el superior inmediato en la adecuación y la elaboración de normas y procedimientos que permitan el adecuado funcionamiento de los programas institucionales.
- 10 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1 El diagnóstico y pronóstico del estado de la comunidad y de las condiciones ambientales es el resultado de la participación directa.
- 2 Se cumple con la programación y evaluación de la misma.
- 3 Se realiza coordinación intersectorial, interinstitucional y con la comunidad en la búsqueda de mejorar la calidad de vida de la población.
- 4 La supervisión y asesoría a técnicos y auxiliares es permanente.
- 5 La educación a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud es realizada a través de un programa estructurado.
- 6 La información obtenida de los diferentes programas es veraz, clara y precisa, para uso institucional.
- 7 Los servicios prestados son de buena calidad.
- 8 La asesoría recibida de los niveles superiores es acorde a las actividades y procedimientos.
- 9 Las políticas y la aplicación de las normas permiten el adecuado funcionamiento de los programas institucionales.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Técnicos, operativos y prácticos en las Enfermedades Transmitidas por vectores (dengue, malaria y leishmaniasis).
- 2 Promoción y prevención en Enfermedades Transmitidas por vectores (dengue, malaria y leishmaniasis).
- 3 Manejo de personal.
- 4 Relaciones humanas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título de Bachiller de cualquier modalidad y curso teórico y práctico de control de vectores

#### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares en el área administrativa con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Archivar la correspondencia tanto despachada como recibida manteniendo el control de los documentos a su cargo.
- 2 Recibir, clasificar y organizar los ingresos (Consignaciones), que envían las subsedes a la oficina principal; comprobando la información de cada ingreso por cada una de las fuentes del recurso y clasificar los ingresos por cada entidad bancaria donde se hubiere consignado
- 3 Elaborar un recibo de Caja Principal por cada cuenta, dependiendo del Banco en el cual se realice la consignación.
- 4 Registrar en forma diaria, cada una de las consignaciones en el libro de banco a que pertenece y registrar en forma manual cada uno de los cheques y demás movimientos bancarios (notas débito, notas crédito, traslados de fondos).
- 5 Elaborar el Boletín Diario de Caja, teniendo en cuenta los movimientos diarios de ingresos y egresos de cada una de las cuentas bancarias firmándolo como funcionario que lo elabora para presentarlo a la Subdirección Administrativa y al Director General para las respectivas firmas.
- 6 Confrontar los saldos de libros de Banco con los que refleja el sistema en contabilidad.
- 7 Elaborar la conciliación Bancaria mensual por cada una de las cuentas de ahorro y corrientes que posee la Institución.
- 8 Elaborar las cartas para traslado de fondos bancarios de una cuenta a otra, previa revisión del Boletín de Caja para constatar saldos.

- |  |      |
|--|------|
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |      |
| 1.   | 2.   |
| 3.   | 4.   |
| 5.   | 6.   |
| 7.   | 8.   |
| 9.   | 10.  |
| 11.  | 12.  |
| 13.  | 14.  |
| 15.  | 16.  |
| 17.  | 18.  |
| 19.  | 20.  |
| 21.  | 22.  |
| 23.  | 24.  |
| 25.  | 26.  |
| 27.  | 28.  |
| 29.  | 30.  |
| 31.  | 32.  |
| 33.  | 34.  |
| 35.  | 36.  |
| 37.  | 38.  |
| 39.  | 40.  |
| 41.  | 42.  |
| 43.  | 44.  |
| 45.  | 46.  |
| 47.  | 48.  |
| 49.  | 50.  |
| 51.  | 52.  |
| 53.  | 54.  |
| 55.  | 56.  |
| 57.  | 58.  |
| 59.  | 60.  |
| 61.  | 62.  |
| 63.  | 64.  |
| 65.  | 66.  |
| 67.  | 68.  |
| 69.  | 70.  |
| 71.  | 72.  |
| 73.  | 74.  |
| 75.  | 76.  |
| 77.  | 78.  |
| 79.  | 80.  |
| 81.  | 82.  |
| 83.  | 84.  |
| 85.  | 86.  |
| 87.  | 88.  |
| 89.  | 90.  |
| 91.  | 92.  |
| 93.  | 94.  |
| 95.  | 96.  |
| 97.  | 98.  |
| 99.  | 100. |

- 1 La correspondencia es archivada en forma controlada.
- 2 La información recibida de las Subsedes es comprobada por cada fuente del recurso.
- 3 Los recibos de Caja Principal por cada cuenta son elaborados dependiendo del Banco en el cual se realice la consignación.
- 4 Las notas debitos, créditos, traslados de fondos y demás son registradas en el libro de banco.
- 5 Los movimientos diarios de ingresos y egresos son elaborados de acuerdo al boletín diario.
- 6 Los saldos de libros de Banco son confrontados con los que refleja el sistema en contabilidad.
- 7 Por cada cuenta corriente se elabora la conciliación bancaria mensual.
- 8 Los cheques a las Entidades bancarias son confirmados para su respectivo pago.
- 9 El cuadro del balance mensual se realiza para respectivo cierre.
- 10 Las normas administrativas y técnicas son de estricto cumplimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Conocimiento del Software contable.
2	Conocimientos generales en el área contable.
3	Conocimientos presupuestales.
4	Conocimiento sobre reglamentación para el desarrollo del cierre fiscal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**  
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**Experiencia**  
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE SALUD  
ESTADO DE GUATEMALA  
MINISTERIO DE SALUD  
PUNTA

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de Cargos:	53
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares y conservación de equipos, de enseres e instalaciones de diferentes tipos, desarrollo de actividades inherentes al control de vectores contemplados en el programa de campañas directas y de enfermedades transmitidas por vectores y control de las Zoonosis (Rabia, encefalitis, leptospirosis).

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Elaborar programación anual de actividades y participar en la evaluación y control de gestión de su programa a cargo y programar con la ayuda de los supervisores los suministros que durante el año requiera el cumplimiento de sus funciones y solicitar oportunamente los suministros necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades asignadas.
- 2 Preparar los materiales que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades y preparar desinfectantes, insecticidas y raticidas necesarios para el control de vectores de acuerdo a concentraciones y procedimientos establecidos.
- 3 Inspección permanente de las instalaciones, equipos y enseres existentes en la Unidad Ejecutora de Saneamiento, detectando su estado y desarrollar las actividades de reparación o mantenimiento necesarias, con el propósito de garantizar que la planta física, los equipos y enseres de trabajo permanezcan en un adecuado estado de funcionamiento y velar por el mantenimiento y adecuado funcionamiento de bombas, nébulos, equipos y herramientas asignadas.
- 4 Realizar a nivel de los nichos ecológicos en que habita el hombre, las desinfecciones, fumigaciones y desratizaciones que se le programen.
- 5 Programar y solicitar con la ayuda de sus superiores los suministros que durante el año se requiera para el desarrollo adecuado de sus actividades.
- 6 Diligenciar y reportar periódicamente la información sobre el desarrollo de actividades a él programadas y llevar el registro diario de todas las actividades, que realice, consolidadas periódicamente y entregarlas para su análisis a nivel superior.

3 91 54

7 Colaborar cuando sea necesario en manejo y aplicación de aparatos utilizados en saneamiento ambiental y participar en la ejecución de actividades de saneamiento ambiental inherentes al programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores.

8 Mantener cuadros, mapas, epidemiológicos, gráficos de las actividades de vigilancia epidemiológica aplicadas al saneamiento ambiental en lo referente a Enfermedades transmitidas por vectores y manejo de las zoonosis (observación de animales, inmunización y eliminación).

9 Participar conjuntamente con el resto del equipo de salud en el desarrollo de actividades de vigilancia epidemiológica en lo referente a Enfermedades transmitidas por vectores y manejo de las zoonosis (observación de animales, inmunización y eliminación).

10 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1 La programación anual es realizada, ejecutada diariamente y evaluada en forma periódica.

2 Los materiales preparados son eficaces para combatir los agentes causantes de enfermedades.

3 Las actividades de inspección garantizan el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Unidad Ejecutora de Saneamiento y de los equipos utilizados en las actividades.

4 Las desinfecciones, fumigaciones y desratizaciones se realizan de acuerdo a programación.

5 Los suministros solicitados permiten el desarrollo adecuado de las actividades.

6 El registro diario y el reporte de información facilitan el desarrollo de las actividades programadas.

7 Las actividades realizadas y el conocimiento en el manejo de los equipos permiten el desarrollo del programa de enfermedades transmitidas por vectores.

8 Los cuadros, mapas, gráficos son actualizados permanentemente facilitando la vigilancia epidemiológica en lo referente a Enfermedades transmitidas por vectores y manejo de las zoonosis (observación de animales, inmunización y eliminación).

9 La vigilancia epidemiológica es realizada durante el seguimiento a casos de Enfermedades transmitidas por vectores y manejo de las zoonosis a través de observación de animales, inmunización y eliminación.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Conocimiento teórico práctico de actividades operativa de campo en el control de vectores de Enfermedades Transmitidas por vectores.



- 2 Manejo de biológicos y aplicación de los mismos a los animales susceptibles de adquirir rabia.
- 3 Promoción y prevención.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Bachiller en cualquier modalidad.

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO


Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores auxiliares de laboratorio en la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Recibir las muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones de laboratorio.
- 2 Recibir las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados, preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio.
- 3 Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
- 4 Llevar registros y archivos de los trabajos realizados..
- 5 Entregar los resultados de los análisis a la persona correspondiente y dejar constancia de su entrega.
- 6 Transcribir a máquina ó computador los oficios e informes de laboratorio y la correspondencia.
- 7 Guardar con la debida discreción y reserva el resultado de los exámenes practicados.
- 8 Ejecutar procedimientos auxiliares e instrumentales del área de desempeño de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 9 Responder por la solicitud, preparación, mantenimiento y conservación de los materiales, equipos y elementos necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del área de desempeño.
- 10 Colaborar en el manejo y aplicación de materiales, equipos y elementos del área de desempeño, de conformidad con las directrices recibidas.


 94

- 11 Preparar y presentar los informes de las actividades realizadas de conformidad con los lineamientos que se le proporcionen.
- 12 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 13 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 14 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Las muestras son recepcionadas, separadas y distribuidas a las secciones de laboratorio.
- 2 El mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio es permanente.
- 3 Llevar Los registros y archivos de los trabajos realizados están al día.
- 4 Los resultados de los análisis se entregan a la persona correspondiente y se deja constancia de ello.
- 5 Los oficios e informes de laboratorio y la correspondencia son transcritos y se deja registro de ello.
- 6 Los resultados de los exámenes practicados son manejados con discreción y reserva.
- 7 Los procedimientos auxiliares e instrumentales del área de desempeño se ejecutan de modo tal que los servicios se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales e internas sobre la materia.
- 8 Los materiales, equipos y elementos del área de desempeño son solicitados, preparados, mantenidos, utilizados, aplicados y conservados de conformidad con las necesidades y políticas institucionales.
- 9 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
- 10 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

11 Los informes de las actividades desarrolladas son presentados de conformidad con los lineamientos proporcionados.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Planes, programas y proyectos del área de desempeño.
- 2 Sistema institucional de información.
- 3 Informática básica.
- 4 Normas básicas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Se requiere título bachiller y certificado de auxiliar de laboratorio expedido por una Institución debidamente autorizada.

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No. de Cargos:	8
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
- 2 Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
- 3 Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
- 4 Atender personal y telefónicamente al público interno y externo.
- 5 Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
- 6 Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
- 7 Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Los documentos son elaborados mediante la utilización del software específico y/o el aplicativo de Internet.
- 2 Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el sistema de gestión documental.

43 97. 124

3 Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

4 El público interno y externo es atendido personal y telefónicamente.

5 El archivo y la correspondencia es llevado y se mantiene actualizado.

6 La información y la correspondencia son manejados con discreción.

7 La papelería y útiles de oficina son tramitados oportunamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Técnicas de archivo.

2 Clases de documentos.

3 Sistema de Gestión documental institucional.

4 Curso de Informática.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

##### Experiencia

Treinta y seis (36) mes de experiencia laboral.

98

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de Cargos:	10
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores y/o náuticos con el fin de movilizar personas, dotaciones, equipos ó suministros en general de la Unidad Ejecutora de Saneamiento de del Valle del Cauca.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Cumplir con el programa semanal de transporte y reportar oportunamente los cambios que se produzcan y llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo diseñado por la Institución.
- 2 Conducir y responder por el vehículo, herramientas y demás elementos que le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones, informar oportunamente las novedades en equipos, herramientas y vehículos asignados y velar por el mantenimiento y presentación del vehículo a su cargo solicitando oportunamente a la administración de la entidad la orden para realizar el mantenimiento, la compra de repuestos accesorios y demás materiales, necesarios para el buen funcionamiento del vehículos.
- 3 Transportar al personal, suministros, equipos o materiales de la Institución, acompañarlos esperarlos y colaborar en la ejecución de las actividades programadas de atención a la comunidad usuaria de bienes y servicios hasta su normal culminación y colaborar con el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos.
- 4 Realizar actividades de mensajería cuando sea requerido.
- 5 Colaborar en la realización de algunas labores de servicios generales.
- 6 Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
- 7 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

43 99



#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 El programa semanal de transporte y el registro diario de actividades facilitan el desarrollo de las actividades.
- 2 El vehículo, herramientas y demás elementos funcionan correctamente. Se vela por el mantenimiento oportuno de los mismos.
- 3 El personal, equipos y materiales son transportados con seguridad.
- 4 Las labores de mensajería se realizan oportunamente cuando son requeridas.
- 5 Las operaciones mecánicas sencillas se llevan a cabo con seguridad.
- 6 Las labores de servicios generales se realizan a satisfacción cuando son requeridas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en normas de tránsito.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Terminación y aprobación de educación básica primaria.

##### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

43 100 Fty



*[Faint stamp and handwritten notes at the top right of the page]*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de Cargos:	7
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de aseo y desinfección de las dependencias y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Asear y desinfectar las instalaciones locativas que le asignen de acuerdo a normas y procedimientos establecidos por la Institución y realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, patios, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos en la entidad.</p> <p>2 Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorio, oficinas, cocina, talleres jardines y demás dependencias de la Institución.</p> <p>3 Suministro oportuno de tinto, aromática, agua y similares, con base al horario establecido por la administración.</p> <p>4 Colaborar con el servicio de mensajería cuando se lo solicite el jefe inmediato.</p> <p>5 Colaborar en oficios varios en las dependencias en que se requieran sus servicios.</p> <p>6 Realizar actividades de jardinería.</p> <p>7 Solicitar oportunamente los suministros que se requieren para el desarrollo normal de sus funciones asignadas.</p> <p>8 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	

*[Handwritten signature and number 101]*

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Las instalaciones locativas, los equipos y enseres son aseados y desinfectados según los procedimientos establecidos.
- 2 La recolección de los residuos sólidos y otros materiales de desecho, son recolectados periódicamente.
- 3 Tinto, aromática, agua y similares son repartidos diariamente acorde al horario establecido para ello.
- 4 El servicio de mensajería es realizado cuando se solicita.
- 5 Los oficios varios son realizados oportunamente cuando se requieren.
- 6 Las actividades de jardinería son realizadas
- 7 Los suministros requeridos para el desarrollo de las actividades son solicitados oportunamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Conocimiento en Atención al Cliente.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Terminación y aprobación de Educación básica primaria.

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral.

SECRETARÍA DE SALUD  
GOBIERNO DEL VALLE DEL CAUCA  
SECRETARÍA DE SALUD  
CALLE 100 N.º 100-100  
CALLE 100 N.º 100-100

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
No. de Cargos:	9
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de vigilancia y portería con el propósito de garantizar la existencia y el estado de los bienes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento, reportar novedades sobre elementos que entran y salen de la institución, exigir la orden respectiva cuando se retiren vehículos, objetos y otros elementos de la Institución, revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo a instrucciones recibidas, cuidar que las puertas y ventanas de las Instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal e informar sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
- 2 Revisar y anotar en el registro correspondiente el kilometraje marcado por el vehículo, hora, día, destino de cada automotor en el momento de salir, reportar periódicamente dicho informe a la administración.
- 3 Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado y proporcionar información oportuna a los usuarios de los servicios prestados en la institución.
- 4 Revisar la existencia y estado de los bienes de la institución en cada entrega de turno y exigir la constancia de entregado y recibido en el libro correspondiente y responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo.
- 5 Colaborar en la realización de algunas labores de servicios generales.
- 6 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (OFICIAL)	
Nivel:	
Denominación del Empleo:	Operaria de Servicios Generales
Código:	
Grado:	
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de aseo y desinfección de las dependencias y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Asear y desinfectar las instalaciones locativas que le asignen de acuerdo a normas y procedimientos establecidos por la Institución y realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, patios, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos en la entidad.</p> <p>2 Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorio, oficinas, cocina, talleres jardines y demás dependencias de la Institución.</p> <p>3 Suministro oportuno de tinto, aromática, agua y similares, con base al horario establecido por la administración.</p> <p>4 Colaborar con el servicio de mensajería cuando se lo solicite el jefe inmediato.</p> <p>5 Colaborar en oficios varios en las dependencias en que se requieran sus servicios.</p> <p>6 Realizar actividades de jardinería.</p> <p>7 Solicitar oportunamente los suministros que se requieren para el desarrollo normal de sus funciones asignadas.</p> <p>8 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1 Las instalaciones locativas, los equipos y enseres son aseados y desinfectados según los procedimientos establecidos.
- 2 La recolección de los residuos sólidos y otros materiales de desecho, son recolectados periódicamente.
- 3 Tinto, aromática, agua y similares son repartidos diariamente acorde al horario establecido para ello.
- 4 El servicio de mensajería es realizado cuando se solicita.
- 5 Los oficios varios son realizados oportunamente cuando se requieren.
- 6 Las actividades de jardinería son realizadas
- 7 Los suministros requeridos para el desarrollo de las actividades son solicitados oportunamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en Atención al Cliente.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Terminación y aprobación de Educación básica primaria.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia laboral.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (OFICIAL)

Nivel:	
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	
Grado:	
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de vigilancia y portería con el propósito de garantizar la existencia y el estado de los bienes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento, reportar novedades sobre elementos que entran y salen de la institución, exigir la orden respectiva cuando se retiren vehículos, objetos y otros elementos de la Institución, revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo a instrucciones recibidas, cuidar que las puertas y ventanas de las Instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal e informar sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
- 2 Revisar y anotar en el registro correspondiente el kilometraje marcado por el vehículo, hora, día, destino de cada automotor en el momento de salir, reportar periódicamente dicho informe a la administración.
- 3 Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado y proporcionar información oportuna a los usuarios de los servicios prestados en la institución.
- 4 Revisar la existencia y estado de los bienes de la institución en cada entrega de turno y exigir la constancia de entregado y recibido en el libro correspondiente y responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo.
- 5 Colaborar en la realización de algunas labores de servicios generales.
- 6 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Las labores de vigilancia son realizadas cumpliendo con los procedimientos de seguridad dentro de las instalaciones, reportando novedades y entrada y salida de elementos.
- 2 El control sobre los vehículos es realizado diariamente y el informe suministrado en forma periódica.
- 3 Se suministra información a los usuarios del servicio.
- 4 Las labores de servicios generales se realizan a satisfacción cuando son requeridas.
- 5 Los bienes de la institución son verificados en cuanto a existencia y estado a la entrega de turno.
- 6 Las labores de servicios generales son realizadas cuando son requeridas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacitación en Seguridad.
2. Curso Básico de vigilancia.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de bachiller en cualquier modalidad.

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral.

**Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos</li> </ul>



		<p>para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> </ul>

		- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--	--

**Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

#### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>- Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>- Traduce los objetivos</li> </ul>

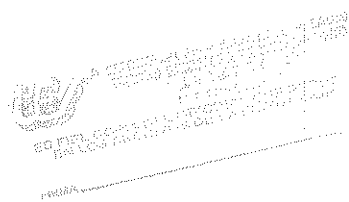
		estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de

		<p>retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.</li> <li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

#### NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>- Asesora en materias propias de su campo de</li> </ul>

		<p>conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>- Comparte información para establecer lazos.</li> <li>- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>



## NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar</li></ul>

		resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y</li> </ul>

	<p>equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>equilibrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegura que los integrantes del grupo comparten planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>- Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demanden su atención.</li> <li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejoras</li> </ul>



		<p>prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
--	--	--

### NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>

Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>- Es recursivo.</li> <li>- Es práctico.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
--------------------------	---	--

#### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir que se puede hacer público y qué no.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>- Responde al cambio con</li> </ul>

	aceptar los cambios positiva y constructivamente.	flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**Artículo 4º.** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las

establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 5º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 6º.** La autoridad competente (Ministro, Director o Alcalde...etc) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesario.

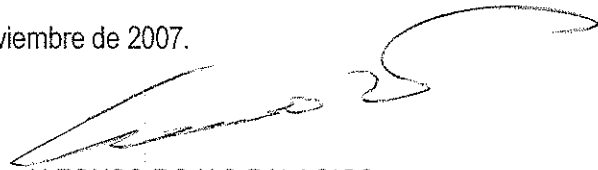
**Artículo 7º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el Acuerdo No.59 de Septiembre 28 de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cali a los veinte (20) días del mes de Noviembre de 2007.



CARLOS EDUARDO CALDERÓN LLANTÉN  
Presidente Consejo Directivo  
Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle



ALFONSO ROJAS PALACIOS  
Secretario Consejo Directivo  
Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle



**ACUERDO No.090****(Noviembre 20 de 2007)**

Por el cual se crea el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para siete empleos de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

El Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Crear el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para siete empleos de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del, así:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

2 1 11 4

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y evaluar el sistema de Control Interno de la entidad con el fin de obtener el mejoramiento continuo de la gestión y el cumplimiento de los principios que rigen la gestión pública, la misión, políticas, planes y programas institucionales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Formular y asesorar la adopción de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios institucionales y el desempeño de las diferentes dependencias de la entidad y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa.
- 2 Planear, organizar y ejecutar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad.
- 3 Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General.
- 4 Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 5 Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- 6 Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

8 2814

- 7 Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- 8 Acompañar y asesorar a las dependencias en el proceso de toma de decisiones y de ejecución de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- 9 Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 10 Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 11 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
- 12 Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 13 Presentar informes al Director General, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás autoridades competentes.
- 14 Facilitar las visitas de los organismos de control y coordinar la elaboración de los informes de la entidad.
- 15 Hacer evaluaciones periódicas a todas las dependencias de la entidad.
- 16 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 17 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 18 Las demás que le sean asignadas en calidad de Jefe de Control Interno de la entidad, de conformidad con la Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

Se 3 E14

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control se formulan y adoptan de acuerdo con el marco legal, las políticas y necesidades institucionales.
- 2 La verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad se lleva a cabo de manera planeada y organizada.
- 3 El control de gestión se aplica en la entidad y sus resultados permiten efectuar recomendaciones de mejoramiento institucional.
- 4 Se verifica que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 5 Se verifica que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- 6 Se verifica que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 7 Se realizan verificaciones y recomendaciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
- 8 Las dependencias de la entidad reciben un acompañamiento y asesoría idónea y oportuna en sus procesos de toma de decisiones y en la ejecución de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control, lo que permite obtener los resultados esperados.
- 9 Se verifican los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y se recomiendan los correctivos necesarios.
- 10 Se planean, organizan y ejecutan acciones, en toda la organización, de fomento de una cultura de control que contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 11 La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en la entidad es evaluada y verificada.

24 de 24



<p>12 Los directivos son informados permanentemente acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</p> <p>13 Los informes solicitados por el Director General y demás autoridades competentes son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.</p> <p>14 Las visitas de los organismos de control se ejecutan apropiadamente y los informes solicitados por los mismos se presentan con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.</p> <p>15 La gestión de las dependencias de la entidad es evaluada de manera periódica y de conformidad con el marco legal.</p> <p>16 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.</p> <p>17 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1 Políticas públicas relativas a sistemas de control interno y sistemas de gestión de calidad</p> <p>2 Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos</p> <p>3 Conocimientos avanzados régimen jurídico departamental</p> <p>4 Régimen legal control interno y gestión de la calidad</p> <p>5 Normas que regulan el ejercicio de las competencias de la entidad</p> <p>6 Normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad</p>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p><b>Estudios</b></p> <p>-Título profesional en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial o economía.</p> <p>-Título de especialización en auditoría, control interno, gestión de la calidad.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>-Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

5 11 4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de la misión y responsabilidades de la Oficina asesora de planeación, de forma tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Dirigir las labores de asesoría y orientación general de competencia de la Oficina asesora de Planeación.</p> <p>2 Fijar las directrices para el cumplimiento de la misión, funciones, responsabilidades, políticas, planes y programas de competencia de la Oficina asesora de Planeación, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento.</p> <p>3 Fijar lineamientos para la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones ejecutivas de competencia de la Oficina asesora de Planeación y que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Director General.</p> <p>4 Asesorar y brindar apoyo al Consejo Directivo en el estudio de proyectos de acuerdo o negocios de la entidad y el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las competencias de la Oficina asesora de Planeación.</p> <p>5 Coordinar con las demás dependencias de la entidad acciones relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina asesora de Planeación.</p> <p>6 Ejercer la dirección general y control del talento humano asignado a la Oficina asesora de Planeación.</p> <p>7 Coordinar, orientar y asegurar la planeación y organización necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades de la Oficina asesora de Planeación.</p> <p>8 Expedir, de acuerdo con la Ley, los acuerdos y los actos de delegación, los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan</p>	

SE 644

contra los mismos.

9 Asistir a los órganos de asesoría y coordinación en los que tenga asiento la Oficina asesora de Planeación.

10 Representar a la entidad por delegación del Director General en eventos, reuniones, comités y Juntas.

11 Convocar a órganos de asesoría y coordinación cuyo liderazgo esté a cargo de la Oficina asesora de Planeación.

12 Garantizar la preparación de la información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra de la entidad respecto de asuntos de competencia de la Oficina asesora de Planeación.

13 Rendir los informes que le solicite el Director General y demás autoridades competentes.

14 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

15 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

16 Ejercer las demás funciones asignadas por el Director General de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1 Las labores de asesoría y orientación general de competencia de la Oficina asesora de Planeación responden a las necesidades institucionales, se ajustan al marco legal y las políticas institucionales y facilitan el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y la misión de la entidad y el mejoramiento de los servicios.

2 La misión, funciones y responsabilidades de la Oficina asesora de Planeación se cumplen de conformidad con la planeación institucional y las normas legales y con la coordinación adecuada con las demás dependencias de la entidad.

3 Los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones ejecutivas de competencia de la Oficina asesora de Planeación se preparan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales.

4 La asesoría y apoyo brindado al Consejo Directivo es consecuente con el marco legal, las

3704 A




desarrollo, economía, salud pública, gerencia de salud, administración de salud, epidemiología.

**Experiencia**  
-Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

29/04/14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con lo determinado en el convenio inter administrativo Ministerio de Salud y el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría Departamental de Salud y la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, haciendo las veces de coordinador de este proyecto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Velar por el buen desarrollo del programa de campañas directas de las enfermedades transmitidas por vectores en el departamento del Valle del Cauca.</p> <p>2 Contribuir al diagnóstico y la información técnica sobre los factores de riesgo relacionados con las enfermedades transmitidas por vectores.</p> <p>3 Conducir los esfuerzos institucionales para aplicar las normas y procedimientos técnicos que conduzcan a la disminución de las enfermedades asociadas con la presencia de reservorios y vectores del programa de enfermedades transmitidas por vectores.</p> <p>4 Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca y la Secretaría Departamental de Salud.</p> <p>5 Coordinar la administración del recurso humano que se le asigne en el área de jurisdicción.</p> <p>6 Velar por el buen uso y administración de los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos, que le sean asignados por la Dirección de la Unidad Ejecutora de Saneamiento.</p> <p>7 Consolidar, analizar y remitir la información producto de la vigilancia epidemiológica y entomológica, sobre las enfermedades transmitidas por vectores, a la Subdirección Técnica de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</p> <p>8 Brindar asistencia técnica y supervisión a las actividades de promoción, prevención y control de las</p>	

3 10 14 4



enfermedades transmitidas por vectores en las subsedes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

9 Brindar asistencia técnica a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vectores en las subsedes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

10 Desarrollar y apoyar actividades de investigación operativa, en patologías relacionadas con el programa de enfermedades transmitidas por vectores.

11 Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del programa de enfermedades transmitidas por vectores, para la aprobación del Director General de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

12 Realizar la distribución de insumos críticos de acuerdo a la prevalencia de patologías existentes en la sedes y subsedes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

13 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de toda la documentación que le sea asignada.

14 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

15 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

16 Ejercer las demás funciones asignadas por el Director General de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1 El programa de enfermedades transmitidas por vectores en el departamento del Valle del Cauca se desarrolla bien.

2 El diagnóstico y la información técnica sobre los factores de riesgo relacionados con las enfermedades transmitidas por vectores se realiza permanentemente.

3 Las normas y procedimientos técnicos que conducen a la disminución de las enfermedades asociadas con la presencia de reservorios y vectores del programa de enfermedades transmitidas por vectores son aplicados.

4 La coordinación con las demás dependencias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca y la Secretaría Departamental de Salud es permanente.

21104

<p>5 El recurso humano asignado en el área de jurisdicción es administrado.</p> <p>6 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.</p> <p>7 La información producto de la vigilancia epidemiológica y entomológica, sobre las enfermedades transmitidas por vectores, es consolidada, analizada y remitida a la Subdirección Técnica de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</p> <p>8 Se da asistencia técnica y supervisión a las actividades de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores a las subsedes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</p> <p>9 Se da asistencia técnica a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vectores se entrega a las subsedes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</p> <p>10 Las actividades de investigación operativa, en patologías relacionadas con el programa de enfermedades transmitidas por vectores son desarrolladas y apoyadas.</p> <p>11 El proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del programa de enfermedades transmitidas por vectores, es elaborado para la aprobación del Director General de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</p> <p>12 La distribución de insumos críticos se lleva a cabo de acuerdo a la prevalencia de patologías existentes en la sedes y subsedes de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</p> <p>13 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.</p> <p>14 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <p>1 Conocimientos básicos en enfermedades transmitidas por vectores.</p> <p>2 Epidemiología de campo aplicada a enfermedades transmitidas por vectores.</p> <p>3 Programación y evaluación de actividades de promoción, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.</p> <p>4 Vigilancia epidemiológica en salud pública. Estadística y probabilidad (tamaño muestra). Indicadores de morbilidad y manejo de brotes y epidemias por enfermedades transmitidas por vectores.</p> <p>5 Conocimientos básicos en informática manejo de programas (Word, Excel, power point, acces, Internet).</p>

*[Handwritten signature]* 12 84 4



- 6 Legislación sanitaria con énfasis en enfermedades transmitidas por vectores.
- 7 En equipos de aplicación espacial ULV en frío y calor, aspersión en gota gruesa y en manejo de equipos móviles para captura de información de campo.
- 8 En insecticidas y larvicidas para control químico y biológico y dosificación.
- 9 En esquemas de tratamiento para malaria y leishmaniasis, y protocolos para manejo de los mismos.
- 10 Legislación sanitaria para manejo de plaguicidas
- 11 Normas sobre administración de personal.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

- Título profesional en medicina veterinaria o ingeniería sanitaria.
- Título de postgrado, en la modalidad de maestría en Salud Pública, Administración de Salud o Epidemiología.

### Experiencia

- Treinta y seis(36) meses de experiencia profesional relacionada.

3 13 50 4 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de conformidad con su formación profesional y experiencia exigida para la realización de actividades de almacén dando aplicabilidad a las normas vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Diagnosticar la situación actual del almacén, realizando el levantamiento de inventario inicial de bienes de consumo y activos fijos en la sede principal y subsedes de la entidad (Cartago, Tulúa Y B/ventura ).</p> <p>2 Llevar el registro permanente y valorizado de los bienes inmuebles, muebles (devolutivos y consumo en deposito, servibles e inservibles y devolutivos en servicio) de acuerdo a las normas de contabilidad prescritas en lo referente a las operaciones que afecten el manejo de inventario.</p> <p>3 Diseñar la operatividad del control del manejo de los bienes en caso de: asignación de nuevo devolutivo, traslados, retiro, jubilación de los funcionarios de la institución a través del componente del software con copia a la hoja de vida que reposa en la oficina de almacén y personal.</p> <p>4 Ingresar los bienes de consumo y elementos devolutivos mediante el software y envío de los formatos para el área jurídica, financiera y la que reposa en la oficina de almacén para efectuar el pago al proveedor.</p> <p>5 Reportar diariamente al contador los registros realizados de elementos de consumo y devolutivos, para que se realice el descargo contable de los inventarios y de los elementos de consumo.</p> <p>6 Coordinar con los proveedores y los interventores designados para el recibo de los elementos de la entidad, el lugar, día y hora de entrega.</p> <p>7 Mantener stock de existencia de los elementos de consumo para el buen funcionamiento de la institución.</p> <p>8 Realizar mensualmente cierre de almacén y las depreciaciones de los elementos devolutivos.</p>	

214 64 4

- 9 Expedir certificado de paz y salvo de almacén a los funcionarios de plantas y contratista en el momento que se desvinculen de la institución para efecto de cancelar salario y prestaciones sociales.
- 10 Mantener actualizado el material necesario para el cabal funcionamiento de sus labores y solicitar oportunamente los suministros para el desarrollo adecuado de sus actividades.
- 11 Prever la existencia mínima de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad.
- 12 Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.
- 13 Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
- 14 Efectuar supervisión y asistencia al programa, llevar estadísticas, emitir conceptos y presentar los informes.
- 15 Divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación personal.
- 16 Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.
- 17 Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
- 18 Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de proyectos del área de desempeño.
- 19 Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
- 20 Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 21 Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
- 22 Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.

15 fsc

<p>23 Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.</p> <p>24 Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.</p> <p>25 Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.</p> <p>26 Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.</p> <p>27 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo</p> <p>28 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos</p> <p>29 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.</p> <p>30 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.</p> <p>31 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.</p> <p>32 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.</p> <p>33 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.</p>
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p>
<p>1 El diagnóstico de la situación actual del almacén está realizado con el levantamiento de inventario inicial de bienes de consumo y activos fijos en la sede principal y subsedes de la entidad (Cartago, Tulúa Y B/ ventura ).</p> <p>2 Los bienes inmuebles, muebles (devolutivos y consumo en deposito, servibles e inservibles y devolutivos en servicio) se registran y valorizan de acuerdo a las normas de contabilidad prescritas en lo referente a las operaciones que afecten el manejo de inventario.</p>

16 Feb 11

- 3 El control del manejo de los bienes en caso de: asignación de nuevo devolutivo, traslados, retiro, jubilación de los funcionarios de la institución está diseñado a través del componente del software con copia a la hoja de vida que reposa en la oficina de almacén y personal.
- 4 Los bienes de consumo y elementos devolutivos son ingresados mediante el software enviando formatos para el área jurídica, financiera y dejando la de almacén para efectuar el pago al proveedor.
- 5 Los registros de elementos de consumo y devolutivos son reportados diariamente al contador para la realización de los descargos contables de inventarios y de elementos de consumo.
- 6 El recibo de los elementos es coordinado con los proveedores y los interventores designados, fijando con ellos lugar, día y hora de entrega.
- 7 Los elementos de consumo para el buen funcionamiento de la institución son suficientes.
- 8 El cierre de almacén y las depreciaciones de los elementos devolutivos son realizados mensualmente.
- 9 El certificado de paz y salvo de almacén es expedido a los funcionarios y contratistas en el momento que se desvinculen de la institución para efecto de cancelar salario y prestaciones sociales.
- 10 Existe una provisión de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades.
- 11 La asesoría necesaria en el momento requerido es solicitada a nivel superior.
- 12 La supervisión y asistencia realizada, permite apoyar el cumplimiento del programa.
- 13 Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
- 14 Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.
- 15 El sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno es apoyado en su implementación.
- 16 Los proyectos del área de desempeño se formulan, ejecutan y evalúan de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales y las normas técnicas y legales.
- 17 Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.
- 18 Los estudios e investigaciones llevados a cabo coadyuvan a un mejor logro de los

8 17 84 4

objetivos, planes y programas de la entidad.

19 Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.

20 Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.

21 La interventoría y supervisión de contratos en el área de desempeño se lleva a cabo de acuerdo con las normas técnicas y legales de contratación administrativa.

22 En los procesos de capacitación se participa de conformidad con las políticas y planes institucionales.

23 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.

24 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.

25 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.

26 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.

27 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1 Políticas públicas relativas al área de desempeño.

2 Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.

3 Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos.

4 Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Estudios**

Título profesional en contaduría pública, ingeniería industrial, economía, administración de empresas.

##### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

18 de 4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de conformidad con su formación profesional y experiencia exigida para la realización de actividades de tipo contable dando aplicabilidad a las normas vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Preparar la presentación y certificación de las declaraciones e informaciones de carácter tributario que obliguen a la Unidad Ejecutora de Saneamiento.</p> <p>2 Registrar y procesar las operaciones contables originadas en los diferentes movimientos financieros</p> <p>3 Hacer el registro contable de las operaciones, generadas en el proceso de saneamiento contable, de cuando se presente la baja de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente, de la liquidación de convenios y contratos y de todas las transacciones de las operaciones diarias ejecutadas</p> <p>4 Realizar la depuración y conciliación de los saldos reflejados en los estados financieros</p> <p>5 Registrar contablemente el monto de las pretensiones para atender contingencias.</p> <p>6 Registrar las provisiones para atender los pasivos ciertos no reclamados.</p> <p>7 Generar los estados financieros para la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con la normatividad exigida.</p> <p>8 Generar un informe mensual del comportamiento de activos pasivo y patrimonio</p> <p>9 Efectuar la revisión de los registros realizados por el auxiliar contable y efectuar la revisión de las declaraciones de retención en la fuente, IVA e ICA que se causen en el periodo, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>10 Elaboración y revisión de todas las interfases (Nómina, Presupuesto y Almacén).</p> <p>11 Realizar la conciliación de las respectivas cuentas contables con el almacén, presupuesto y</p>	

P 19 A 4 A


tesorería.

- 12 Mantener actualizado el material necesario para el cabal funcionamiento de sus labores y solicitar oportunamente los suministros para el desarrollo adecuado de sus actividades.
- 13 Prever la existencia mínima de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad.
- 14 Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.
- 15 Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
- 16 Efectuar supervisión y asistencia al programa, llevar estadísticas, emitir conceptos y presentar los informes.
- 17 Divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación personal.
- 18 Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.
- 19 Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
- 20 Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de proyectos del área de desempeño.
- 21 Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
- 22 Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 23 Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
- 24 Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 25 Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.

20 8/4



<p>26 Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.</p> <p>27 Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.</p> <p>28 Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.</p> <p>29 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo</p> <p>30 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos</p> <p>31 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.</p> <p>32 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.</p> <p>33 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.</p> <p>34 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.</p> <p>35 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.</p>
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p>
<p>1 La presentación y certificación de las declaraciones e informaciones de carácter tributario que obligan a la Unidad Ejecutora de Saneamiento son preparadas.</p> <p>2 Las operaciones contables originadas en los diferentes movimientos financieros son registradas y procesadas.</p> <p>3 El registro contable de las operaciones, generadas en el proceso de saneamiento contable, de cuando se presente la baja de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente, de la liquidación de convenios y contratos y de todas las transacciones de las operaciones diarias ejecutadas es realizado.</p> <p>4 La depuración y conciliación de los saldos reflejados en los estados financieros es realizada.</p>

3 2185 

- 5 El monto de las pretensiones para atender contingencias se registra contablemente.
- 6 Las provisiones para atender los pasivos ciertos no reclamados es registrada.
- 7 Los estados financieros para la Contaduría General de la Nación son generados, de acuerdo con la normatividad exigida.
- 8 El comportamiento de activos pasivo y patrimonio se informa mensualmente.
- 9 La revisión de los registros realizados por el auxiliar contable y la revisión de las declaraciones de retención en la fuente, IVA e ICA que se causen en el periodo son realizados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10 Las interfases (Nómina, Presupuesto y Almacén) se elaboran y revisan.
- 11 La conciliación de las respectivas cuentas contables con el almacén, presupuesto y tesorería se realizan.
- 12 Existe una provisión de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades.
- 13 La asesoría necesaria en el momento requerido es solicitada a nivel superior.
- 14 La supervisión y asistencia realizada, permite apoyar el cumplimiento del programa.
- 15 Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
- 16 Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.
- 17 El sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno es apoyado en su implementación.
- 18 Los proyectos del área de desempeño se formulan, ejecutan y evalúan de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales y las normas técnicas y legales.
- 19 Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.
- 20 Los estudios e investigaciones llevados a cabo coadyuvan a un mejor logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.

22

21 Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.
22 Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.
23 La interventoría y supervisión de contratos en el área de desempeño se lleva a cabo de acuerdo con las normas técnicas y legales de contratación administrativa.
24 En los procesos de capacitación se participa de conformidad con las políticas y planes institucionales.
25 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.
26 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.
27 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
28 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
29 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1 Políticas públicas relativas al área de desempeño. 2 Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos. 3 Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos. 4 Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios</b> Título profesional en contaduría pública.
<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

23 23 4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de conformidad con su formación técnica y experiencia exigida para la realización de actividades en la ventanilla única dando aplicabilidad a las normas vigentes sobre la materia, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir y entregar la documentación y oficios para trámites de todos los programas (credencial, carnés, droguerías, permisos medicamentos de control) y en general toda comunicación de la comunidad.</li> <li>2 Radicar con el número correspondiente.</li> <li>3 Direcccionar al profesional encargado dejando constancia de la entrega al funcionario filtro de cada dependencia.</li> <li>4 Entregar 2 veces al día la correspondencia radicada.</li> <li>5 Recibir de cada funcionario filtro dos (2) veces al día la correspondencia de salida.</li> <li>6 Una vez despachada la correspondencia radicar con número de comprobante de correo y/o de radicación si se envía con el mensajero) diariamente.</li> <li>7 Después de radicar devolver a cada funcionario con su respectivo comprobante de despacho o recibo.</li> <li>8 Prever la existencia mínima de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad.</li> <li>9 Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.</li> <li>10 Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.</li> </ol>	

24

- 11 Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación técnica y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 12 Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
- 13 Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación técnica y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 14 Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
- 15 Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación técnica y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
- 16 Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
- 17 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación técnica y experiencia exigida para el desempeño del cargo
- 18 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos
- 19 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.
- 20 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.
- 21 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 22 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 23 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

25 PA 4

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Los documentos y oficios de todos los programas (credencial, carnés, droguerías, permisos medicamentos de control) y en general toda comunicación de la comunidad son recibidos y entregados para trámites.
- 2 Los documentos, oficios y comunicaciones son radicados.
- 3 Los documentos, oficios y comunicaciones son direccionados al profesional encargado dejando constancia de la entrega al funcionario filtro de cada dependencia.
- 4 La correspondencia radicada se entrega dos veces al día.
- 5 La correspondencia de salida se recibe de cada funcionario filtro dos veces al día.
- 6 La correspondencia despachada es radicada con número de comprobante de correo y/o de radicación diariamente.
- 7 El comprobante de despacho o recibo es devuelto a cada funcionario después de radicado.
- 8 Existe una provisión de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades.
- 9 La asesoría necesaria en el momento requerido es solicitada a nivel superior.
- 10 Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
- 11 Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.
- 12 Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.
- 13 Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.
- 14 Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.
- 15 El sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno es apoyado en su implementación.

26 10 4

16 En los procesos de capacitación se participa de conformidad con las políticas y planes institucionales.
17 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.
18 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.
19 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
20 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
21 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1 Manejo de Software. 2 Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos. 3 Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios</b> Título de bachiller. Curso mínimo de ochenta (80) horas en archivística y curso básico de cuarenta y cinco (45) horas en sistemas.
<b>Experiencia</b> Doce (12) meses de experiencia.

8 27 23

28

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores técnicas de atención de oficina en lo relacionado a la recepción de quejas y reclamos como consecuencia de las actividades de la promoción, vigilancia y control realizadas por los funcionarios a los sujetos de interés en saneamiento ambiental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recepcionar las quejas y los reclamos originados por las actividades realizadas por los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2 Direccionar las quejas y los reclamos recibidos a las subdirecciones administrativa o técnica para su atención.</li> <li>3 Atender oportunamente a la comunidad y las solicitudes de visita de toda índole presentados por ellos y si no es competente hacer el trámite correspondiente.</li> <li>4 Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.</li> <li>5 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo</li> <li>6 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos</li> <li>7 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.</li> <li>8 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elemento y equipos a su cargo.</li> <li>9 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.</li> </ol>	



10 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

11 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1 Las quejas y reclamos originados por las actividades realizadas por los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones son recepcionados permanentemente.

2 Las quejas y los reclamos recibidos son direccionados a las subdirecciones administrativa o técnica para su atención.

3 Las solicitudes de la comunidad son atendidas puntualmente y si no es de competencia institucional se hace el trámite correspondiente para la atención de las mismas.

4 El sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno es apoyado en su implementación.

5 En los procesos de capacitación se participa de conformidad con las políticas y planes institucionales.

6 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.

7 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.

8 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.

9 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.

10 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.


#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1 Administración de Programas de Saneamiento.

2 Normatividad en Saneamiento Ambiental.

3 Procesos de Programación.

4 Capacitación.

f 29 FY 4 

5 Manejo de comunidad.
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>Estudios</b> Título de Perito en Saneamiento Ambiental, Promotor de Saneamiento Ambiental, Técnico en Saneamiento Ambiental, Promotor de Saneamiento Ambiental, Técnico Profesional Intermedio.
<b>Experiencia</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y</li></ul>

R 30 04

		propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a

31984

		<p>los estándares.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promueve la eficacia del equipo.</li><li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li></ul>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>- Busca soluciones a los problemas.</li><li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>- Establece planes alternativos de acción.</li></ul>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li><li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li><li>- Decide bajo presión.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.</li> <li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas</li> </ul>

		gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	--	--

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

34 41 y

Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>- Comparte información para establecer lazos.</li> <li>- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> </ul>

3564

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>- Respeta criterios dispares y distintas</li></ul>

*[Handwritten signature]*



		opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>- Asegura que los integrantes del grupo comparten planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> </ul>

		- Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demanden su atención.</li> <li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejoras prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> </ul>

38 4

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>- Es recursivo.</li> <li>- Es práctico.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

#### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> </ul>

39 Ex 4

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir que se puede hacer público y qué no.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> </ul> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo</li> </ul>



F 40 PA 4

		con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>- Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

**Artículo 4º.** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 5º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 6º.** La autoridad competente (Ministro, Director o Alcalde...etc) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesario.

**Artículo 7º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el Acuerdo No.59 de Septiembre 28 de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Cali a los veinte (20) días del mes de Noviembre de 2007.

  
CARLOS EDUARDO CALDERÓN LLANTÉN  
Presidente Consejo Directivo  
Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle

  
ALFONSO ROJAS PALACIOS  
Secretario Consejo Directivo  
Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

ACUERDO No. 141  
(Mayo 27 de 2011)

Por el cual se crea el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para cinco empleos de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

El Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 7º numerales 8 y 10 del decreto 0348 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 140 del 27 de mayo de 2011, se creó en la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, tres (3) empleos de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 y dos (2) empleos de Técnico Operativo Código 314 Grado 03.

ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Crear el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para tres (3) empleos de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 y dos (2) empleos de Técnico Operativo Código 314 Grado 03 de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de conformidad con su formación profesional y experiencia exigida para la realización de actividades de tesorero dando aplicabilidad a las normas vigentes sobre la materia, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar el recaudo de recursos derivados de los convenios y verificar el registro de los ingresos de la Unidad de acuerdo a su fuente y a las políticas y normas vigentes al igual que todos los rendimientos financieros que reporten las cuentas de ahorro de la entidad.
2. Recepcionar y revisar las cuentas de todas las obligaciones de la Unidad Ejecutora de Saneamiento para su posterior pago.
3. Coordinar con la Profesional del área, la programación de giros de los recursos, de acuerdo con el PAC establecido.
4. Administrar, evaluar, ajustar y ejecutar el PAC con base en la programación y prioridades establecidas.
5. Administrar y controlar las cuentas bancarias de ahorros y corriente, constituidas para el manejo de los recursos y efectuar los giros bancarios, traslados de fondos, avances, traslado de saldos de cuentas bancarias y cancelación de las mismas
6. Custodiar los dineros, valores y títulos valores registrados en la tesorería diariamente
7. Velar por el oportuno pago de los descuentos fiscales, parafiscales, judiciales, retenciones, recaudos por cuenta de terceros, patronales y demás debidamente autorizados u ordenados.
8. Tramitar la aprobación del PAC, sus modificaciones y su distribución, de acuerdo con las necesidades de pago de la Unidad Ejecutora de Saneamiento
9. Establecer el cronograma de solicitudes de recursos y de pagos acordes con la necesidad, disponibilidad presupuestal y de PAC, con base en el cronograma previamente establecido.
10. Suministrar para la liquidación de contratos y ordenes de servicio, fotocopia de los pagos efectuados en desarrollo del mismo.
11. Conciliar las cuentas por pagar, de los recursos pertinentes, generar boletín con los saldos conciliados de bancos y reportar a contabilidad los cheques en caja de seguridad al momento de culminar la vigencia para efectuar el cierre de la tesorería.
12. Apoyar la preparación de informe para los organismos de control y vigilancia que

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

tengan relación con el ámbito de su competencia.

13. Proyectar el giro de cheques con base en los saldos disponibles y el flujo de caja diario, semanal mensual y anual.
14. Realizar control y seguimiento de los cargos y abonos no identificados, registrados en las cuentas corrientes bancarias.
15. Emitir flujos de caja diarios, semanales, mensuales.
16. Verificar el registro de los egresos de efectivo. Registrar todos los endeudamientos concertados y reflejar en el flujo el pago del servicio de la deuda (capital más intereses).
17. Mantener actualizado el material necesario para el cabal funcionamiento de sus labores y solicitar oportunamente los suministros para el desarrollo adecuado de sus actividades.
18. Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.
19. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
20. Efectuar supervisión y asistencia al programa, llevar estadísticas, emitir conceptos y presentar los informes.
21. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.
22. Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
23. Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
24. Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
25. Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
26. Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
27. Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.

28. Efectuar arqueos de caja menor
29. Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.
30. Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.
31. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo
32. Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos
33. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.
34. Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.
35. Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
36. Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
37. Responder por el archivo de documentos a su cargo.
38. Ejercer las demás que le sean asignadas acordes con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El recaudo de recursos derivados de los convenios es tramitado y el registro de los ingresos de la Unidad es verificado de acuerdo a su fuente y a las políticas y normas vigentes al igual que todos los rendimientos financieros que reporten las cuentas de ahorro de la entidad.
2. Las cuentas de todas las obligaciones de la Unidad Ejecutora de Saneamiento son recibidas y revisadas.

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

3. La programación de giros de los recursos es coordinada con la profesional del área de acuerdo con el PAC establecido.
4. PAC es ajustado y ejecutado con base en la programación y prioridades establecidas.
5. Las cuentas bancarias de ahorros y corriente son administradas y controladas.
6. El pago de los descuentos fiscales, parafiscales, judiciales, retenciones, recaudos por cuenta de terceros, patronales y demás son realizados oportunamente
7. La aprobación del PAC, sus modificaciones y su distribución es realizada de acuerdo con las necesidades de pago de la Unidad Ejecutora de Saneamiento
8. El cronograma de solicitudes de recursos y de pagos se establece de acuerdo a la necesidad, disponibilidad presupuestal y de PAC, con base en el cronograma previamente establecido.
9. La fotocopia de los pagos de los contratos y ordenes de servicio son suministrados para la liquidación de los mismos.
10. Las cuentas por pagar son conciliados al igual que los saldos del boletín generar boletín.
11. Se brinda apoyo a la preparación de informes para los organismos de control y vigilancia.
12. Se proyecta el giro de cheques con base en los saldos disponibles y el flujo de caja diario, semanal mensual y anual.
13. Se realiza el control y seguimiento de los cargos y abonos no identificados, registrados en las cuentas corrientes bancarias.
14. Se emiten los flujos de caja diarios, semanales, mensuales.
15. El registro de los egresos de efectivo es verificado y se registran todos los endeudamientos concertados.
16. La asesoría necesaria en el momento requerido es solicitada a nivel superior.
17. Se participa en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
18. La supervisión y asistencia realizada, permite apoyar el cumplimiento del programa.
19. Se participa en la formulación y evaluación de los planes y programas de la



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

entidad.

20. Se apoya en la implementación del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
21. Se proponen acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
22. Se brinda asistencia a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
23. Los concepto solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
24. Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
25. Los arqueos de caja menor son efectuados.
26. La interventoría o supervisión de contratos es efectuada de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.
27. Se participa en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
28. Los informes solicitados se rinden con la oportunidad y periodicidad requeridos.
29. El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.
30. Se vela por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.
31. Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
32. Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas relativas al área de desempeño. 2. Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos. 3. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos. 4. Conocimiento en presupuesto público 5. Manejo de sistemas informáticos 6. Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<b>Estudios</b> Título profesional en contaduría o economía o administración de empresas.
<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de conformidad con su formación profesional y experiencia exigida para la realización de actividades como ingeniero de sistemas dando aplicabilidad a las normas vigentes sobre la materia, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar los datos y entregar la información que le sea requerida por las unidades administrativas de la UES.	
2. Proponer al Director General, las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo.	
3. Elaborar para su aprobación, los programas internos del procesamiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo a su cargo, en los términos y con la	

periodicidad que se establezca con los usuarios del servicio.

4. Administrar el centro de cómputo de la UNIDAD EJECUTORA y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas de las que aquella requiera el servicio.

5. Realizar en coordinación con las autoridades públicas estatales competentes, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la UES estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca el servicio educativo.

6. Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas de la UES.

7. Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la UES en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la UNIDAD.

8. Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y dar eficiencia la operación y los procesos administrativos.

9. Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas.

10. 10. Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información.

11. Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad.

12. Configurar las políticas de seguridad de la red de la institución para prevenir ataques informáticos y asegurar la confidencialidad de la información de la institución.

13. Monitorear el rendimiento del sistema para comprobar que la estructura de la red funciona correctamente.

14. Ejercer el control y reporte de los daños presentados en los equipos que hacen parte de la infraestructura, de bienes y servicios de tecnologías de información, las telecomunicaciones y la seguridad informática y las licencias de software en concordancia con las normas y estándares establecidos.

15. Administrar y mantener el sistema de Registro de incidentes, hacer seguimiento de éstos hasta completar su cierre definitivo.

16. Mantener actualizado el material necesario para el cabal funcionamiento de sus



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

labores y solicitar oportunamente los suministros para el desarrollo adecuado de sus actividades.

17. Prever la existencia mínima de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad.

18. Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.

19. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.

20. Efectuar supervisión y asistencia al programa, llevar estadísticas, emitir conceptos y presentar los informes.

21. Divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación personal.

22. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.

23. Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.

24. Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de proyectos del área de desempeño.

25. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.

26. Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.

27. Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.

28. Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.

29. Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.

30. Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.

31. Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.

32. Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.

33. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo

34. Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos

35. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.

36. Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.

37. Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

38. Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

39. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los datos y la información requeridos por las unidades administrativas de la UES, son procesados y entregados.

2. Las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo, son propuestas al Director.

3. Los programas internos del procesamiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo, son elaborados para su aprobación, en los términos y periodicidad establecidos por los usuarios del servicio.

4. El centro de cómputo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca y el desarrollo de los procesos de operación en materia computacional, es administrado en coordinación con las distintas áreas.

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

5. Los estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la UES estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca el servicio educativo, es realizado en coordinación con las autoridades públicas estatales competentes.
6. Los mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas de la UES, son establecidos.
7. El apoyo técnico a las unidades administrativas de la UES en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos, es brindado con oportunidad.
8. La implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y dar eficiencia la operación y los procesos administrativos, se planea, se evalúa y se le da seguimiento.
9. Las revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas son efectuadas permanentemente.
10. La cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información, se promueve y se fomenta.
11. La información, los programas y el equipo computacional son salvaguardados adoptando las medidas necesarias para ello.
12. Las políticas de seguridad de la red de la institución para la prevención de ataques informáticos y para el aseguramiento de la confidencialidad de la información de la institución son configuradas permanentemente.
13. El rendimiento del sistema para comprobar que la estructura de la red funciona correctamente es monitoreado permanentemente.
14. Los daños presentados en los equipos que hacen parte de la infraestructura, de bienes y servicios de tecnologías de información, las telecomunicaciones y la seguridad informática y las licencias de software en concordancia con las normas y estándares establecidos, se les hace control y el reporte de los mismos se realiza oportunamente.
15. El sistema de Registro de incidentes y el seguimiento a éstos hasta completar su cierre definitivo, es administrado y mantenido.
16. Existe una provisión de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades.
17. La asesoría necesaria en el momento requerido es solicitada a nivel superior.





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

18. La supervisión y asistencia realizada, permite apoyar el cumplimiento del programa.
19. Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
20. Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.
21. El sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno es apoyado en su implementación.
22. Los proyectos del área de desempeño se formulan, ejecutan y evalúan de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales y las normas técnicas y legales.
23. Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.
24. Los estudios e investigaciones llevados a cabo coadyuvan a un mejor logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
25. Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.
26. Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.
27. La interventoría y supervisión de contratos en el área de desempeño se lleva a cabo de acuerdo con las normas técnicas y legales de contratación administrativa.
28. En los procesos de capacitación se participa de conformidad con las políticas y planes institucionales.
29. Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.
30. El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.
31. Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

32. Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.

33. Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Políticas públicas relativas al área de desempeño.
- 2 Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.
- 3 Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos.
- 4 Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en ingeniería de sistemas.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de conformidad con su formación profesional y experiencia exigida para la realización de actividades como ingeniero mecánico en la administración del parque automotor de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, dando aplicabilidad a las normas vigentes sobre la materia, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Manejar la hoja de vida o ficha técnica de los vehículos
2. Controlar el suministro de combustible, repuestos y servicios
3. Registrar y controlar la información relacionada con las solicitudes de transportes

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

4. Asignar las solicitudes de transporte rutas y servicios – Programación de transporte –
5. Gestionar la programación en forma oportuna del servicio de transporte
6. Generar reportes y consultas de la información requerida del parque automotor de la entidad
7. Controlar la periodicidad de mantenimientos preventivos
8. Diseñar programa de consumo de combustible para los diferentes modelos de vehículos
9. Prever y gestionar el consumo de peajes
10. Controlar la información relacionada con los talleres y proveedores, a través de las ordenes de compra y contratos
11. Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado del parque automotor de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
12. Brindar apoyo técnico en lo relacionado al parque automotor de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
13. Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas que permitan modernizar, agilizar y dar eficiencia a la operación en lo relacionado con el parque automotor de la Institución.
14. Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del parque automotor de la Entidad y en general del apego a las políticas y normas establecidas.
15. Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso del parque automotor de la UES.
16. Ejercer el control y reporte de los daños presentados en el parque automotor de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en concordancia con las normas y estándares establecidos.
17. Administrar y mantener el sistema de Registro de incidentes, hacer seguimiento de éstos hasta completar su cierre definitivo.
18. Mantener actualizado el material necesario para el cabal funcionamiento de sus labores y solicitar oportunamente los suministros para el desarrollo adecuado de sus actividades.
19. Prever la existencia mínima de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad.

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

20. Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.
21. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
22. Efectuar supervisión y asistencia al programa, llevar estadísticas, emitir conceptos y presentar los informes.
23. Divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación personal.
24. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.
25. Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
26. Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de proyectos del área de desempeño.
27. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
28. Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
29. Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
30. Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
31. Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
32. Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
33. Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.

34. Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.
35. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo
36. Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos
37. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.
38. Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.
39. Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
40. Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
41. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La hoja de vida o ficha técnica de los vehículos es manejada.
2. El suministro de combustible, repuestos y servicios es controlado.
3. La información relacionada con las solicitudes de transportes es registrada y controlada.
4. Las solicitudes de transporte rutas y servicios – Programación de transporte – son asignadas oportunamente.
5. La programación del servicio de transporte es gestionada en forma oportuna.
6. Los reportes y consultas de la información requerida del parque automotor de la entidad es generada permanentemente.
7. Los mantenimientos preventivos son realizados previa programación y control.
8. El programa de consumo de combustible para los diferentes modelos de vehículos está diseñado.



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

9. El consumo de peajes obedece a previsión y gestión.
10. Las órdenes de compra y contratos facilitan llevar control de información relacionada con talleres y proveedores.
11. El uso adecuado del parque automotor de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, obedece a mecanismos establecidos.
12. El apoyo técnico en lo relacionado al parque automotor de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca es brindado con oportunidad.
13. La implantación de sistemas que permitan modernizar, agilizar y dar eficiencia a la operación en lo relacionado con el parque automotor de la Institución son planeados, evaluados y se les hace seguimiento.
14. Las revisiones que permiten asegurar el buen uso del parque automotor de la Entidad y el apego a las políticas y normas establecidas son efectuadas permanentemente.
15. La cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso del parque automotor de la UES es promovido y fomentado.
16. Los daños presentados en el parque automotor de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en concordancia con las normas y estándares establecidos, se les hace control y el reporte de los mismos se realiza oportunamente.
17. El sistema de Registro de incidentes y el seguimiento a éstos hasta completar su cierre definitivo, es administrado y mantenido.
18. Existe una provisión de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades.
19. La asesoría necesaria en el momento requerido es solicitada a nivel superior.
20. La supervisión y asistencia realizada, permite apoyar el cumplimiento del programa.
21. Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
22. Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.
23. El sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno es apoyado en su implementación.
24. Los proyectos del área de desempeño se formulan, ejecutan y evalúan de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales y las normas técnicas y

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

legales.

25. Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.

26. Los estudios e investigaciones llevados a cabo coadyuvan a un mejor logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.

27. Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.

28. Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.

29. La interventoría y supervisión de contratos en el área de desempeño se lleva a cabo de acuerdo con las normas técnicas y legales de contratación administrativa.

30. En los procesos de capacitación se participa de conformidad con las políticas y planes institucionales.

31. Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.

32. El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.

33. Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.

34. Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.

35. Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Políticas públicas relativas al área de desempeño.
- 2 Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.
- 3 Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos.
- 4 Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

**Estudios**

Título profesional en ingeniería mecánica.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores técnicas de conformidad con su formación técnica y experiencia exigida para la realización de actividades relacionadas con la electrónica en el proceso Sistema de Información, dando aplicabilidad a las normas vigentes sobre la materia, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar las instalaciones de hardware a los usuarios de la institución.	
2. Desarrollar y garantizar los medios necesarios para mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo y de comunicaciones.	
3. Brindar soporte técnico inmediato a los usuarios en el sitio y remotamente tanto en hardware como en software a los usuarios informáticos de la institución.	
4. Proponer e implementar las medidas de seguridad informática de hardware, que en cada momento resulten necesarios para el mejor resguardo de los activos de información de la institución.	
5. Reparación de piezas defectuosas o averiadas provenientes de los diferentes equipos de cómputo de la organización.	
6. Hacer un buen manejo y uso de los elementos de computo (partes, piezas, repuestos, herramientas, insumos) para llevar a cabo las reparaciones y cambios necesarios.	
7. Realizar Actividades de mantenimiento en las redes de transmisión de datos en la sede	





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

principal y subsedes conforme se solicite.

8. Establecer estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas.
9. Establecer las prioridades en el mantenimiento de sistemas informáticos para los procesos de la entidad.
10. Administrar los sistemas de manejo de los roles y de administración de los aplicativos que le hayan sido entregados o que se asuman por acuerdo con las diferentes áreas, utilizando los métodos y procedimientos las diferentes áreas de la Entidad.
11. Velar por la alta disponibilidad de todos los recursos que componen los Servicios Informáticos Electrónicos, atendiendo los requerimientos de restablecimiento del servicio informático interrumpido por la ocurrencia de eventos e incidentes, o las peticiones de servicio.
12. Participar en las labores de evaluación periódica de la calidad del Servicio prestado.
13. Participar en los procesos de adquisición, arriendo o renovación de licencias y derechos de uso, bienes y servicios de tecnologías de la información, las telecomunicaciones y la seguridad informática, de acuerdo con las especificaciones técnicas normalizadas y estandarizadas.
14. Aplicar las técnicas, los métodos y los mecanismos que implementan la seguridad informática.
15. Prever la existencia mínima de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad.
16. Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.
17. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
18. Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación técnica y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
19. Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
20. Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación técnica y experiencia exigida para el desempeño del cargo.

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

21. Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
22. Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación técnica y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
23. Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
24. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación técnica y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
25. Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
26. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.
27. Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.
28. Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
29. Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
30. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las instalaciones de hardware a los usuarios de la institución son realizados oportunamente.
2. El inventario de los equipos de cómputo y de comunicaciones es elaborado y ofrece garantía permanente respecto a las existencias reales.
3. El soporte técnico inmediato a los usuarios en el sitio y remotamente tanto en hardware como en software a los usuarios informáticos de la institución es brindado con oportunidad.
4. Las medidas de seguridad informática de hardware, que en cada momento resulten necesarias para el mejor resguardo de los activos de información de la institución son

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 · Barrio Santa Isabel · PBX 558 0868 · Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 · Teléfono 224 4616 · Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 · Teléfono 212 8644 · Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 · Tel. 243 4368 · Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

implementadas.

5. Las piezas defectuosas o averiadas provenientes de los diferentes equipos de cómputo de la organización son reparadas.
6. Los elementos de computo (partes, piezas, repuestos, herramientas, insumos) para llevar a cabo las reparaciones y cambios necesarios son usados y manejados adecuadamente.
7. Las actividades de mantenimiento en las redes de transmisión de datos en la sede principal y subsedes conforme se solicitan, son realizadas con oportunidad.
8. Las estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas, son establecidas permanentemente.
9. Las prioridades en el mantenimiento de sistemas informáticos para los procesos de la entidad, son establecidas acorde a programaciones previamente elaboradas.
10. Los aplicativos que le han sido entregados o que se han asumido por acuerdo con las diferentes áreas y la utilización de métodos y procedimientos, son administrados acorde a las políticas y normas establecidas para ello, de manera permanente.
11. Los recursos que componen los Servicios Informáticos Electrónicos, se encuentran disponibles y son entregados acorde a los requerimientos de restablecimiento del servicio interrumpido por la ocurrencia de eventos e incidentes, o las peticiones de servicio.
12. Las labores de evaluación periódica de la calidad del Servicio prestado son realizadas en forma participativa.
13. Los procesos de adquisición, arriendo o renovación de licencias y derechos de uso, bienes y servicios de tecnologías de la información, las telecomunicaciones y la seguridad informática, de acuerdo con las especificaciones técnicas normalizadas y estandarizadas, se realizan en forma participativa.
14. Las técnicas, los métodos y los mecanismos que implementan la seguridad informática, son aplicados permanentemente.
15. Existe una provisión de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades.
16. La asesoría necesaria en el momento requerido es solicitada a nivel superior.
17. Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
18. Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.



19. Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.
20. Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.
21. Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.
22. El sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno es apoyado en su implementación.
23. En los procesos de capacitación se participa de conformidad con las políticas y planes institucionales.
24. Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.
25. El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.
26. Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
27. Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
28. Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Manejo de Software.
- 2 Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.
- 3 Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de tecnólogo en electrónica.

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores técnicas de conformidad con su formación técnica y experiencia exigida para la realización de actividades relacionadas con resguardo de documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y controlar la recepción de la documentación.</li><li>2. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.</li><li>3. Recibir material para archivar.</li><li>4. Clasificar el material para archivar.</li><li>5. Codificar el material para archivar, de acuerdo al código establecido.</li><li>6. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.</li><li>7. Efectuar la lectura de los documentos a archivar.</li><li>8. Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.</li><li>9. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.</li><li>10. Retirar e incorporar expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.</li><li>11. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.</li><li>12. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.</li><li>13. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.</li><li>14. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.</li></ol>



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

15. Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
16. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
17. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad.
18. Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
19. Prever la existencia mínima de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad.
20. Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.
21. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
22. Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación técnica y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
23. Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
24. Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación técnica y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
25. Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
26. Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación técnica y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.
27. Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
28. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación técnica y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
29. Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
30. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

asuntos confiados a su cargo.

31. Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.

32. Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

33. Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

34. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La recepción de la documentación se realiza en forma coordinada y con control.

2. Las carpetas donde va a ser archivado el material son identificadas.

3. El material para archivar es recibido permanentemente.

4. El material para archivar es clasificado oportunamente.

5. El material para archivar, es codificado de acuerdo al código establecido.

6. Los expedientes y/o documentos son suministrados a las diferentes unidades, según la normativa vigente.

7. Los documentos a archivar son leídos.

8. Los documentos recibidos son archivados en los expedientes correspondientes.

9. Las carpetas nuevas son ubicadas en sus respectivos archivadores.

10. Los expedientes, carpetas con documentos u otros son retirados e incorporados en los archivadores.

11. Los inventarios de archivos, son realizados para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.

12. La conservación, restauración y mantenimiento de la documentación se realiza permanentemente.

13. El diseño y ejecución de instrumentos técnicos se realiza en forma participativa.

14. El control de préstamos de expedientes y/o documentos se lleva a cabo con oportunidad.

15. Los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento son revisados permanentemente.

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

16. La información del material archivado, es proporcionada según las normas establecidas.
17. Las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad se realiza en forma planificada y coordinada y se supervisa y controla las mismas.
18. Los problemas que se presentan en el archivo son atendidos y resueltos.
19. Existe una provisión de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades.
20. La asesoría necesaria en el momento requerido es solicitada a nivel superior.
21. Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.
22. Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.
23. Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.
24. Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.
25. Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.
26. El sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno es apoyado en su implementación.
27. En los procesos de capacitación se participa de conformidad con las políticas y planes institucionales.
28. Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.
29. El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.
30. Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
31. Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme





a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.

32. Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo.
- 2 Procedimientos de oficina.
- 3 Mecanografía.
- 4 Técnicas actualizadas de archivo.
- 5 Archivo computarizado.
- 6 Relaciones humanas y atención al público.
- 7 Técnicas de supervisión y control.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios**

**A) Educación:**  
Técnico en archivística o de archivo

**Experiencia:**  
Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo.

**B) Educación:**  
Bachiller, más curso de archivo de mínimo 100 horas de centro de educación universitario.

**Experiencia:**  
Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo.

**ARTICULO SEGUNDO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las</li></ul>



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

		medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todos las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

		situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--	--

**ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales para el nivel profesional.** Las competencias comportamentales para el nivel profesional que como mínimo, se requieren para desempeñar el empleo a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofrece respuestas alternativas.</li><li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>- Busca nuevas alternativas de solución</li></ul>



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

		y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo comparten planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el



		<p>manejo de temas o situaciones que demanden su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejoras prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li><li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li><li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li></ul>
--	--	--

**ARTICULO CUARTO: Competencias Comportamentales para el nivel técnico.**  
Las competencias comportamentales para el nivel técnico que como mínimo, se requieren para desempeñar el empleo a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li><li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li><li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y</li></ul>



		garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>- Es recursivo.</li><li>- Es práctico.</li><li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>

**ARTICULO QUINTO.** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO SEXTO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO SEPTIMO.** La autoridad competente (Ministro, Director o Alcalde...etc) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

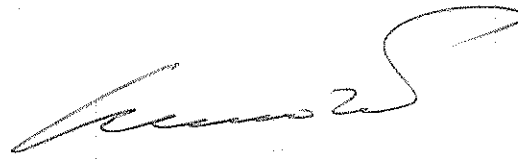
y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesario.

**ARTICULO OCTAVO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el Acuerdo No.089 de Noviembre 20 de 2007 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Cali a los veintisiete (27) días del mes de Mayo de 2011.

  
**HENRY GONZALEZ CERQUERA**  
Presidente Consejo Directivo  
UES Valle

  
**ALFONSO ROJAS PALACIOS**  
Secretario Consejo Directivo  
UES valle

**CALI:** Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
**TULUA:** Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
**CARTAGO:** Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
**BUENAVENTURA:** Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

ACUERDO No. 143  
(Mayo de 2011)

Por el cual se crea el Manual Especifico de funciones y competencia laborales para un empleo de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

El Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 7º numerales 8 y 10 del decreto 0348 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No.142 del 27 de mayo de 2011, se creó en la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca un empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, para un Profesional con perfil de Biólogo.

ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Crear el Manual Especifico de funciones y competencia laborales para un empleo de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, Profesional Universitario Código 219 Grado 01 con perfil de Biólogo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Manual Especifico de funciones y competencias Laborales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales operativas de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV, en el área de influencia de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

ACUERDO No. 143  
(Mayo de 2011)

Por el cual se crea el Manual Especifico de funciones y competencia laborales para un empleo de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

El Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 7º numerales 8 y 10 del decreto 0348 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No.142 del 27 de mayo de 2011, se creó en la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca un empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, para un Profesional con perfil de Biólogo.

ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Crear el Manual Especifico de funciones y competencia laborales para un empleo de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, Profesional Universitario Código 219 Grado 01 con perfil de Biólogo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Manual Especifico de funciones y competencias Laborales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector técnico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales operativas de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV, en el área de influencia de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	

3  
14  
A



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y su relación con los factores de riesgo asociados, con las enfermedades transmitidas por vectores de importancia en salud pública.
- 2 Participar en la elaboración del plan operativo anual, del programa de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
- 3 Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la salud de la población del área de influencia, asociada con las enfermedades transmitidas por vectores.
- 4 Ejecutar con base en las normas técnicas (guías de vigilancia entomológica) y procedimientos el control y vigilancia sobre enfermedades transmitidas por vectores.
- 5 Brindar asistencia técnica y supervisión a las actividades de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, al talento humano de la subsele asignada.
- 6 Coordinar la administración del recurso humano que se le asigne en el área de jurisdicción.
- 7 Consolidar, analizar y remitir la información producto de las actividades de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, en su área de influencia, a la Coordinación del Programa, de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en la sede principal de Cali.
- 8 Participar y apoyar actividades de investigación operativa, en patologías relacionadas con el programa de enfermedades transmitidas por vectores.
- 9 Realizar la distribución y supervisión al uso de insumos críticos y medicamentos antimalaricos de acuerdo a la casuística epidemiológica presente en la subsele asignada.
- 10 Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.
- 11 Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de toda la documentación que le sea asignada.
- 12 Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 13 Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

con su competencia.

14 Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.

15 Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.

16 Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.

17 Realizar las evaluaciones del desempeño laboral y calificación de servicios de los funcionarios que le sean designados siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.

18 Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.

19 Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo

20 Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos

21 Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.

22 Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

23 Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744

23 3/4



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

24 Supervisar el funcionamiento de la red de microscopía, utilizando los instrumentos para tal fin.

25 Coordinar intersectorialmente actividades de promoción, prevención y control con las autoridades municipales.

26 Participar de actividades en conjunto con proyectos a fin al programa de ETV de la subse

27 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1 El diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y su relación con los factores de riesgo asociados, con las enfermedades transmitidas por vectores de importancia en salud pública, se realiza en forma participativa.

2 El plan operativo anual, del programa de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, está realizado.

3 Existe una participación directa en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que son factor de riesgo para la salud de la población del área de influencia, asociada con las enfermedades transmitidas por vectores.

4 El control y vigilancia sobre las enfermedades transmitidas por vectores se realiza conforme a las normas técnicas y procedimientos.

5 La supervisión y asistencia técnica realizada al programa, permite apoyar el cumplimiento de los mismos.

6 La coordinación de la administración del recurso humano, es realizada en el área de jurisdicción

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744

P 4 y 1



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

- 7 Se consolida, analiza y remite la información producto de las actividades de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, en su área de influencia, a la Coordinación del Programa, de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en la sede principal de Cali.
- 8 Las actividades de investigación operativa, en patologías relacionadas con el programa de enfermedades transmitidas por vectores es realizada en forma participativa.
- 9 La distribución y supervisión al uso de insumos críticos y medicamentos antimaláricos es realizada de acuerdo a la casuística epidemiológica presente en la subsede.
- 10 La formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad es realizada en forma participativa.
- 11 El contenido de toda la documentación asignada es guardado con discreción y reserva.
- 12 Los planes, programas y proyectos de la entidad son desarrollados de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 13 Los empleados en general y los usuarios del servicio son asistidos en los asuntos relacionados con su competencia.
- 14 Los conceptos técnicos sobre asuntos que se sometan a consideración en el área de desempeño, son emitidos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
- 15 Las respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño son analizadas y proyectadas.
- 16 La interventoría o supervisión de contratos se efectúa de conformidad con la formación

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744

5



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.

17 Las evaluaciones del desempeño laboral y calificación de servicios de los funcionarios que le son designados se realiza siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.

18 La programación, coordinación y control del personal del área de desempeño es apoyada permanentemente.

19 Los procesos de capacitación que adelanta la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo es realizada en forma participativa

20 Los informes solicitados son rendidos con la oportunidad y periodicidad requeridos

21 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.

22 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

23 Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

24 El funcionamiento de la red de microscopia, es supervisado utilizando los instrumentos para tal fin.

25 Las actividades de promoción, prevención y control con las autoridades municipales es

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744

8 6 9



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

coordinada intesectorialmente.

26 Se participa de las actividades en conjunto con proyectos a fin al programa de ETV de la subse.

27 Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo son ejercidas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Conocimientos básicos en enfermedades transmitidas por vectores de importancia en salud pública.

2 Conocimientos básicos en informática manejo de programas (Word, Excel, power point, acces, Internet)..

3 Legislación sanitaria con énfasis en enfermedades transmitidas por vectores y del sistema general de seguridad social.

4 Programación y evaluación de actividades de promoción, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.

5 Vigilancia epidemiológica en salud pública.

6 Conocimientos básicos en equipos de aplicación espacial ULV en frío y calor y aspersión.

7 Conocimiento básico de insecticidas y larvicidas para uso en salud pública.

8 Conocimiento de esquemas de tratamiento para malaria y leishmaniosis, y protocolos para manejo de los mismos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título profesional en Biología.

##### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

**ARTICULO TERCERO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>

ARTICULO CUARTO: Competencias Comportamentales para el nivel profesional. Las competencias comportamentales para el nivel profesional que como mínimo, se requieren para desempeñar el empleo a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li></ul>

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744

39



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>- Aporta sugerencias, ideas y</li></ul>



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

	institucionales comunes.	<p>opiniones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofrece respuestas alternativas.</li><li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li></ul>



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

	autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asegura que los integrantes del grupo comparten planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li><li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li><li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li><li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li><li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li><li>- Explica las razones de las decisiones.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li><li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li><li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demanden su atención.</li><li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera</li></ul>



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

		<p>de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejoras prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li><li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li></ul>
--	--	--

**ARTICULO QUINTO:** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO SEXTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

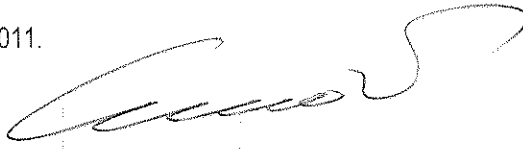
**ARTICULO SEPTIMO:** La autoridad competente (Ministro, Director o Alcalde...etc) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesario.

**ARTICULO OCTAVO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el Acuerdo No.59 de Septiembre 28 de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Cali a los veintisiete (27) días del mes de Mayo de 2011.

  
**HENRY GONZALEZ CERQUERA**  
Presidente Consejo Directivo  
Unidad Ejecutora de Saneamiento  
Del Valle del Cauca

  
**ALFONSO ROJAS PALACIOS**  
Secretario Consejo Directivo  
Unidad Ejecutora de Saneamiento  
del Valle del Cauca



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

ACUERDO No. 150

NOVIEMBRE 2 DE 2011

Por el cual se crea el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el Empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 01, de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

El Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Artículo 7º numerales 8 y 10 del decreto 0348 de 2000 y

CONSIDERANDO

Que mediante Proyecto de Acuerdo No. 149 de Noviembre 2 de 2011, se modificó la Planta de cargos y Asignaciones y se crearon dos (2) Cargos de Técnico Operativo Código 314 Grado 01.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Crear el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 01 que conforma la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, así:

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores Técnicas, Estadísticas y Consolidación de información en el área Técnica con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, Revisar y codificar la información pertinente, de los datos entregados haciendo uso de los manuales y códigos respectivos.</li><li>2. Digitar en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos informes diligenciados por los funcionarios, siguiendo las instrucciones recibidas por el superior inmediato.</li><li>3. Revisar que de todos los datos ingresados al programa sean digitados completamente.</li><li>4. Ejecutar el programa de validación de la información de los diferentes módulos y obtener el listado de novedades correspondientes y entregarlos al superior inmediato.</li><li>5. Producir los diferentes reportes de validación de los datos.</li><li>6. Revisar que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación.</li><li>7. Hacer todas las correcciones a la base de datos luego que le hayan sido devueltos, al finalizar cada ronda, la base de datos debe estar libre de errores.</li><li>8. Operar, organizar y consultar los servicios informáticos y demás aplicativos relacionados con el proceso, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.</li><li>9. Participar de manera técnica en la recopilación, integración, verificación y reporte de las cifras de gestión y resultados institucionales de acuerdo a la metodología, instrumentos y medios que defina la dependencia responsable del procedimiento.</li><li>10. Analizar, consolidar y clasificar la información o documentos recibidos y generados en la dependencia, con el fin de prestar un apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.</li><li>11. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	





IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información Recibida, Revisada debe ser codificada y pertinente con la información entregada haciendo utilizando los manuales y códigos respectivos.
2. La Digitación debe hacerse en forma diaria, de todos los datos recopilados en los distintos informes diligenciados por los funcionarios, siguiendo las instrucciones recibidas en las capacitaciones.
3. La revisión de todos los datos ingresados al programa sean digitados completamente.
4. La Ejecución del programa de validación de la información de los diferentes módulos y obtención del listado de novedades correspondientes y entregarlos al superior inmediato.
5. La Producción de los diferentes reportes de validación de los datos.
6. La revisión que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación.
7. El Análisis, consolidación y clasificación de información o documentos recibidos y generados en la dependencia, con el fin de prestar un apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de office.
2. Técnicas para un excelente desempeño secretarial.
3. Habilidades gerenciales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios**

Técnico en Informática o Técnico en Sistema o Diploma de bachiller y curso de Informática o en Sistemas.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

		eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>- Realiza todos las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano		Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>
Transparencia		Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>
Compromiso con la Organización		Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - Tel. 338 0655 - Fax: 338 0727

TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



Artículo 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li><li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li><li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>- Es recursivo.</li><li>- Es práctico.</li></ul>



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>
--	--	--

**Artículo 4º.** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

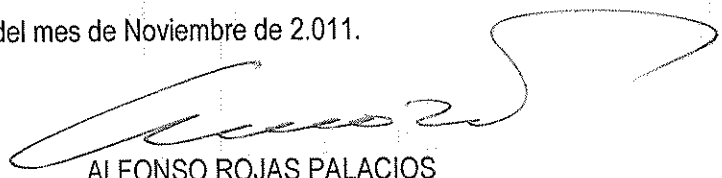
**Artículo 5º.** El Consejo Directivo mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesario.

**Artículo 6º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica y adiciona en lo pertinente al Acuerdo No.089 de Noviembre 20 de 2007 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santiago de Cali a los dos (2) días del mes de Noviembre de 2.011.

  
HENRY GONZALEZ C.  
Presidente Consejo Directivo  
Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle

  
ALFONSO ROJAS PALACIOS  
Secretario Consejo Directivo  
Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

ACUERDO No. 151

(NOVIEMBRE 2 DE 2011)

Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de dos (2) cargos de la planta de Cargos y Asignaciones de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

El Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en uso de sus facultades legales, establecidas en la ley 489 de 1.998, en especial las conferidas en el Decreto 0348 del 17 de mayo de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que es función del Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, aprobar el Plan de Cargos y Asignaciones, el presupuesto de conformidad con las normas presupuestales que rigen el Departamento del Valle del Cauca.

Que mediante Acuerdo No. 089 de Noviembre 20 de 2.007 se complementa el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la totalidad de Empleos de la planta de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento.

Que se requiere ajustar los requisitos de estudio y experiencia para los cargos de Subdirector Administrativo Código 068 Grado 02 y del Cargo Asesor Código 105 Grado 01 con funciones de Control Interno Disciplinario.

ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar los requisitos de estudio y experiencia para los cargos de Subdirector Administrativo Código 068 Grado 02 y del Cargo Asesor Código 105 Grado 01 con funciones de Control Interno Disciplinario, así:

**Subdirector Administrativo Código 068 Grado 02**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-Título profesional en administración de empresas, economía, ingeniería industrial o contaduría pública.</li><li>-Título de postgrado, en la modalidad de MBA o de especialización, en finanzas.</li></ul>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuarenta y ocho(48) meses de experiencia profesional relacionada</li></ul>

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

Asesor Código 105 Grado 01, con funciones de Control Interno Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en derecho.
- Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Derecho disciplinario

Experiencia

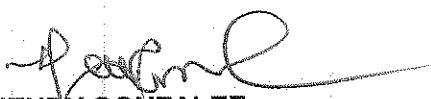
- Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.


**ARTICULO SEGUNDO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO TERCERO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el Acuerdo No. 089 de Noviembre 20 de 2.007 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los dos (2) días del mes de Noviembre de 2.011.

  
**HENRY GONZALEZ**  
Presidente Consejo Directivo  
Unidad Ejecutora de Saneamiento  
del Valle del Cauca

  
**ALFONSO ROJAS PALACIOS**  
Secretario Consejo Directivo  
Unidad Ejecutora de Saneamiento  
del Valle del Cauca

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

ACUERDO No. 160  
FEBRERO 14 DE 2012

Por el cual se crea el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un (1) empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 y tres (3) empleos de Técnico Operativo Código 314 Grado 01 de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

El Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Artículo 7º numerales 8 y 10 del decreto 0348 de 2000 y

ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un (1) empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 y tres (3) empleos de Técnico Operativo Código 314 Grado 01 de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del, así:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de conformidad con su formación profesional y experiencia exigida para la realización de actividades de archivística dando aplicabilidad a las normas vigentes sobre la materia.	

**CALI:** Carrera 37A No. 4 - 88 • Barrio Santa Isabel • PBX 558 0868 • Fax: 558 0727  
**TULUA:** Carrera 30 No. 32 - 91 • Teléfono 224 4616 • Fax: 224 7983  
**CARTAGO:** Carrera 3A No. 1A - 05 • Teléfono 212 8644 • Fax: 212 6223  
**BUENAVENTURA:** Hospital Departamental Piso 2 • Tel. 243 4368 • Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y organizar los archivos de gestión de la Institución.
2. Aplicar las tablas de retención documental aprobadas por el comité evaluador de documentos.
3. Supervisar la coordinación y control de la recepción de la documentación.
4. Coordinar la recepción, clasificación y codificación del material para archivar.
5. Coordinar el suministro de expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
6. Coordinar el archivo en los expedientes correspondientes de los documentos recibidos.
7. Coordinar el retiro e incorporación de expedientes y carpetas con documentos u otros en los archivadores.
8. Coordinar la realización de inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
9. Salvaguardar la información a su cargo mediante el control de préstamos, la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
10. Coordinar la planificación, supervisión y control de las actividades del técnico y de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad.
11. Prever la existencia mínima de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad.
12. Mantener actualizado el material necesario para el cabal funcionamiento de sus labores y solicitar oportunamente los suministros para el desarrollo adecuado de sus actividades.
13. Coordinar con el proceso de Planeación la dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad.
14. Solicitar a los niveles superiores la asesoría necesaria en el momento que se requiera.
15. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
16. Efectuar supervisión y asistencia al programa, llevar estadísticas, emitir conceptos y presentar los informes.
17. Divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación personal.
18. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de la entidad.
20. Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
21. Liderar la formulación, organización, ejecución y evaluación de proyectos del área de desempeño.
22. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
23. Proponer acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
24. Asistir a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
25. Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a consideración del área de desempeño, de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el

**CALI:** Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

**TULUA:** Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

**CARTAGO:** Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

**BUENAVENTURA:** Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

desempeño del cargo.

26. Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.

27. Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información atinentes al área de desempeño de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el ejercicio del cargo.

28. Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.

29. Apoyar la programación, coordinación y control del personal del área de desempeño.

30. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo

31. Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos

32. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.

33. Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos a su cargo.

34. Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

35. Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.

36. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los archivos de gestión de la Institución han sido consolidados y están organizados acorde a la normatividad existente.

2. Las tablas de retención documental aprobadas por el comité evaluador de documentos se aplican permanentemente.

3. La coordinación y el control de la recepción de la documentación es supervisada.

4. El material para archivo es recepcionado, clasificado y codificado.

5. Los expedientes y/o documentos son suministrados a las diferentes unidades, según la normativa vigente.

6. Los documentos recibidos son archivados en los expedientes correspondientes.

7. Los expedientes, carpetas con documentos u otros son retirados e incorporados en los archivadores.

8. Los inventarios de archivos, son realizados para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.

9. La información es salvaguardada, controlando los préstamos, conservando, restaurando y realizando mantenimiento permanente de la documentación.

10. Las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad se realiza en forma planificada y coordinada y se supervisa y se controla las mismas.

11. Existe una provisión de dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades.

12. La dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades es coordinada

**CALI:** Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

**TULUA:** Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

**CARTAGO:** Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

**BUENAVENTURA:** Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

con el proceso de Planeación.

13. La asesoría necesaria en el momento requerido es solicitada a nivel superior.

14. La supervisión y asistencia realizada, permite apoyar el cumplimiento del programa.

15. Los conceptos solicitados se emiten de manera oportuna y se ajustan a las normas técnicas y legales.

16. Los planes y programas del área de desempeño responden a las necesidades institucionales.

17. El sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno es apoyado en su implementación.

18. Los proyectos del área de desempeño se formulan, ejecutan y evalúan de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales y las normas técnicas y legales.

19. Los funcionarios y usuarios de los servicios a cargo del área de desempeño son orientados y atendidos de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia y se da respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.

20. Los estudios e investigaciones llevados a cabo coadyuvan a un mejor logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.

21. Los procesos, procedimientos y sistemas de información se ejecutan de modo tal que los servicios del área de desempeño se prestan de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales sobre la materia.

22. Se proponen acciones que permiten el logro de los planes, programas y proyectos del área de desempeño y el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad.

23. La interventoría y supervisión de contratos en el área de desempeño se lleva a cabo de acuerdo con las normas técnicas y legales de contratación administrativa.

24. En los procesos de capacitación se participa de conformidad con las políticas y planes institucionales.

25. Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.

26. El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.

27. Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.

28. Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.

29. Los documentos y archivos son recibidos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por vinculación o traslado.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Políticas públicas relativas al área de desempeño.

2 Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.

3 Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos.

4 Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título profesional en ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública, bibliotecaria.

##### Experiencia

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores Técnicas, Estadísticas y Consolidación de información en los procesos de apoyo con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1.Recepcionar la información entregada siguiendo los procedimientos establecidos en los procesos de apoyo, según manuales y programas.</p> <p>2.Digitar en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos informes diligenciados por los funcionarios, utilizando los instrumentos establecidos para ello.</p> <p>3.Revisar que todos los datos ingresados a los programas sean digitados completamente.</p> <p>4.Ejecutar los programas de validación de la información reportada, verificar novedades y entregarlas al superior inmediato.</p> <p>5.Revisar que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación y hacer las correcciones pertinentes.</p> <p>6.Operar, organizar, consultar y actualizar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el proceso, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.</p> <p>7.Participar de manera técnica en la recopilación, integración, verificación y reporte de las cifras de gestión y resultados institucionales de acuerdo a la metodología, instrumentos y medios que defina la dependencia responsable del procedimiento.</p> <p>8.Analizar, consolidar y clasificar la información o documentos recibidos y generados en la dependencia, con el fin de prestar un apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.</p> <p>9.Cumplir con las normas administrativas y técnicas establecidas por los niveles superiores.</p> <p>10.Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo.</p> <p>11.Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.</p> <p>12.Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.</p> <p>13.Velar por el buen uso y mantenimiento de los elemento y equipos a su cargo.</p>	

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 • Barrio Santa Isabel • PBX 558 0868 • Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 • Teléfono 224 4616 • Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 • Teléfono 212 8644 • Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 • Tel. 243 4368 • Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

14. Entregar los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo del cargo, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
15. Recibir los documentos y archivos debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos ante situaciones administrativas de vinculación o traslado, garantizando con ello la continuidad de la gestión pública.
- 13 Las normas administrativas y técnicas establecidas por los niveles superiores son cumplidas a cabalidad.
- 14 Los procesos de capacitación se ejecutan de conformidad con las políticas y planes institucionales.
- 15 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.
- 16 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.
- 17 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
- 18 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.
- 19 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información es recepcionada siguiendo los procedimientos establecidos en los procesos de apoyo, según manuales y programas.
2. Son utilizados los instrumentos establecidos en la digitación diaria de los datos recopilados en los distintos informes diligenciados por los funcionarios.
3. Los datos ingresados a los programas son digitados completamente.
4. Los programas de validación de la información son ejecutados, son verificadas las novedades y entregadas al superior inmediato.
5. Los reportes de validación son revisados y son corregidos en forma pertinente.
6. Los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el proceso, son operados, organizados, consultados y actualizados, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
7. La recopilación, integración, verificación y reporte de las cifras de gestión y resultados institucionales se realizan de manera técnica, de acuerdo a los instrumentos y medios que definidos por la dependencia responsable del procedimiento.
8. La información y/o documentos recibidos y generados en la dependencia, son analizados, consolidados y clasificados con el fin de prestar un apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.
- 13 Las normas administrativas y técnicas establecidas por los niveles superiores son cumplidas a cabalidad.
- 14 Los procesos de capacitación se ejecutan de conformidad con las políticas y planes institucionales.
- 15 Los bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y devolutivos asignados son usados racionalmente.
- 16 El contenido de los documentos y asuntos confiados es guardado con discreción y reserva.

4

B

**CALI:** Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

**TULUA:** Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

**CARTAGO:** Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

**BUENAVENTURA:** Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

- 17 Los informes del área de desempeño son presentados con la confiabilidad, oportunidad y periodicidad requeridos.
- 18 Los documentos y archivos son entregados debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos por retiro temporal o definitivo del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de office.
2. Técnicas para un excelente desempeño secretarial.
3. Habilidades gerenciales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Técnico en Informática, Técnico en Sistemas, Tecnólogo en Informática, Tecnólogo en Sistemas.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Equivalencia entre estudios y experiencia

-Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

-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 de 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.

-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 1.500 y 2.000 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 2.000 horas.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a	Realizar las	- Cumple con oportunidad en función de

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

resultados	funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. <ul style="list-style-type: none"><li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>- Realiza todos las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li></ul>

**CALI:** Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
**TULUA:** Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
**CARTAGO:** Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
**BUENAVENTURA:** Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

	organizacionales.	-Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	-------------------	--

**ARTÍCULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los</li></ul>

**CALI:** Carrera 37A No. 4 - 88 • Barrio Santa Isabel • PBX 558 0868 • Fax: 558 0727  
**TULUA:** Carrera 30 No. 32 - 91 • Teléfono 224 4616 • Fax: 224 7983  
**CARTAGO:** Carrera 3A No. 1A - 05 • Teléfono 212 8644 • Fax: 212 6223  
**BUENAVENTURA:** Hospital Departamental Piso 2 • Tel. 243 4368 • Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

		<p>problemas y sus posibles soluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofrece respuestas alternativas.</li><li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>- Inicia acciones para</li></ul>

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

		superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li><li>- Asegura que los integrantes del grupo comparten planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li><li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li><li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li><li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li><li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li><li>- Explica las razones de las decisiones.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li><li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li><li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demanden su atención.</li><li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera</li></ul>

Re

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

		<p>de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejoras prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li><li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li></ul>
--	--	--

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li><li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li><li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>

Re



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>- Es recursivo.</li><li>- Es práctico.</li><li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>
--------------------------	---	--

**ARTÍCULO CUARTO:** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO SEXTO:** La autoridad competente (Ministro, Director o Alcalde...etc) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesario.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente los acuerdos No. 59 de Septiembre 28 de 2005, 089 y 090 de noviembre de 2007, y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Cali a los catorce (14) días del mes de febrero de 2012.

  
JORGE ELIECER ROJAS  
Presidente Consejo Directivo

  
LEONARDO VIDAL OBREGON  
Secretario Consejo Directivo

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727  
TULUA: Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983  
CARTAGO: Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223  
BUENAVENTURA: Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA**

NIT. 805.018.833-8

**ACUERDO No. 162  
Febrero 14 de 2012**

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

El Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Artículo 7º numerales 8 y 10 del decreto 0348 de 2000 y

**CONSIDERANDO**

Que mediante acuerdos No.089 y 090 de noviembre de 2007, 141 de mayo de 2011, 150 y 151 de noviembre de 2011, se crea, complementa y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

Que en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en los requisitos de estudio y experiencia, no se tuvo en cuenta las equivalencias de estudios y experiencia, siendo necesario incluirlas para algunos empleos, sin contravenir lo estipulado en la circular conjunta No.074 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, en lo referente a no poder modificar los manuales de funciones y requisitos de los empleos reportados a la OPEC, antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles.

Que se requiere adicionar a los requisitos de estudio y experiencia, las equivalencias de estudios y experiencia para los empleos Director General Código 050 grado 02, Subdirector Administrativo Código 068 Grado 01, Subdirector Técnico Código 068 Grado 01, Asesor Código 105 Grado 01 con funciones de Control Interno Disciplinario, Asesor Código 105 Grado 01 con funciones para el desarrollo del convenio inter administrativo Ministerio de Salud y el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria Departamental de Salud y la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, Asesor Código 105 Grado 02 con funciones de Control Interno, Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 01, Técnico Operativo Código 314 Grado 04, Técnico Operativo Código 314 Grado 03, Técnico Operativo Código 314 Grado 03, Técnico Operativo Código 314 Grado 03, Técnico Operativo Código 314 Grado 01, Técnico Operativo Código 314 Grado 01, Técnico Operativo Código 314 Grado 01, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 05, de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

6

**CALI:** Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

**TULUA:** Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

**CARTAGO:** Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

**BUENAVENTURA:** Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, mediante la inclusión de las equivalencias de estudios y experiencia, para los empleos Director General Código 050 grado 02, Subdirector Administrativo Código 068 Grado 01, Subdirector Técnico Código 068 Grado 01, Asesor Código 105 Grado 01 con funciones de Control Interno Disciplinario, Asesor Código 105 Grado 01 con funciones para el desarrollo del convenio inter administrativo Ministerio de Salud y el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria Departamental de Salud y la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, Asesor Código 105 Grado 02 con funciones de Control Interno, Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 01, Técnico Operativo Código 314 Grado 04, Técnico Operativo Código 314 Grado 03, Técnico Operativo Código 314 Grado 03, Técnico Operativo Código 314 Grado 03, Técnico Operativo Código 314 Grado 01, Técnico Operativo Código 314 Grado 01, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07, Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 05, de la Planta de Personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, así:

Director General Código 050 grado 02

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

- Título profesional en medicina veterinaria, ingeniería sanitaria.
- Título de postgrado, en la modalidad de maestría en salud pública, administración de salud, epidemiología o salud ocupacional.

**Experiencia**

- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada; o los requisitos equivalentes.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

A

+



Subdirector Administrativo Código 068 Grado 01

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

-Título profesional en administración de empresas, economía, ingeniería industrial, abogada, contaduría pública o administrador público.

-Título de postgrado, en la modalidad de especialización, en finanzas o derecho administrativo, administrador público.

**Experiencia**

- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Subdirector Técnico Código 068 Grado 01

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

-Título profesional en medicina veterinaria o ingeniería sanitaria.

-Título de postgrado, en la modalidad de maestría, en administración en salud, epidemiología, salud ocupacional o salud pública.

**Experiencia**

-Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

-Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

*Be*



Asesor Código 105 Grado 01 con funciones de Control Interno Disciplinario

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

- Título profesional en derecho.
- Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Derecho disciplinario

**Experiencia**

- Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Asesor Código 105 Grado 01 con funciones para el desarrollo del convenio inter administrativo Ministerio de Salud y el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria Departamental de Salud y la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

- Título profesional en medicina veterinaria o ingeniería sanitaria.
- Título de postgrado, en la modalidad de maestría en Salud Pública o Epidemiología.

**Experiencia**

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

*cc*



Asesor Código 105 Grado 02 con funciones de Control Interno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios**

-Título profesional en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, contaduría o economía.

-Título de especialización en auditoria, control interno, gestión de la calidad.

**Experiencia**

-Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios**

-Título profesional en administración de empresas, Administrador Público, ingeniería industrial, economía, ingeniería sanitaria, medicina veterinaria.

-Título de postgrado, en la modalidad de especialización, en áreas de la planeación del desarrollo, economía, salud pública, gerencia de salud, administración de salud, Administrador Público o epidemiología.

**Experiencia**

-Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones

Pe

f





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Técnico Operativo Código 314 Grado 04

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de Técnico en Contaduría, Técnico en Contabilidad.

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

- 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 1.500 y 2.000 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 2.000 horas.

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de tecnólogo químico.

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la 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.
- 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 1.500 y 2.000 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 2.000 horas.

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Be



**Estudios**

Título de tecnólogo en electrónica.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

-Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

-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 de 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.

-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 1.500 y 2.000 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 2.000 horas.

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**A)Educación:**

Técnico Superior Universitario en Secretaría.

**Experiencia:**

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo.

**B)Educación:**

Bachiller, más curso completo de archivo de seis (6) meses de duración.

**Experiencia:**

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

-Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

- 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 de 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.
- 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 1.500 y 2.000 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 2.000 horas.

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Diploma de bachiller y curso de Archivística.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

- Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- 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 de 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.
- 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 1.500 y 2.000 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 2.000 horas.

Pe

8

**CALI:** Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrio Santa Isabel - PBX 558 0868 - Fax: 558 0727

**TULUA:** Carrera 30 No. 32 - 91 - Teléfono 224 4616 - Fax: 224 7983

**CARTAGO:** Carrera 3A No. 1A - 05 - Teléfono 212 8644 - Fax: 212 6223

**BUENAVENTURA:** Hospital Departamental Piso 2 - Tel. 243 4368 - Fax: 243 3744



Técnico Operativo Código 314 Grado 01

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de bachiller.

Curso mínimo de ochenta (80) horas en archivística y curso básico de cuarenta y cinco (45) horas en sistemas.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

-Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

-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 de 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.

-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 1.500 y 2.000 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 2.000 horas.

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Técnico en Informática o Técnico en Sistemas o Diploma de bachiller y curso de Informática o en Sistemas.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

NIT. 805.018.833-8

- Título deformación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- 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 de 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.
- 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 1.500 y 2.000 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 2.000 horas.

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de Bachiller de cualquier modalidad y curso teórico y práctico de control de vectores

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**

- Título deformación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- 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 de 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.
- 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 1.500 y 2.000 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 2.000 horas.

Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 05

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**  
 Se requiere título bachiller y certificado de auxiliar de laboratorio expedido por una Institución debidamente autorizada.

**Experiencia**  
 Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Equivalencia entre estudios y experiencia**  
 -Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.  
 -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 de 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.  
 -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 1.500 y 2.000 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 2.000 horas.

**ARTICULO SEGUNDO:** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO TERCERO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO CUARTO:** La autoridad competente (Ministro, Director o Alcalde...etc) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesario.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente los acuerdos No.089 y 090 de noviembre de 2007, 141 de mayo de 2011, 150 y 151 de noviembre de 2011, y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santiago de Cali a los catorce (14) días del mes de febrero de 2012.



**JORGE ELIECER ROJAS**  
Presidente Consejo Directivo



**LEONARDO VIDAL OBREGÓN**  
Secretario Consejo Directivo