



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

NIT. 805.018.833-8

**RESOLUCIÓN No. 0464**

(Junio 10 de 2015)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES DE UN EMPLEO PERTENECIENTE A LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DELA  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

La Directora de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, en especial la contenida en el numeral 7, del artículo 9 del Decreto Departamental 0348 del 17 de mayo del año 2000, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Departamental No. 0349 del 17 de mayo de 2000, se adoptó la planta global de empleos de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

Que el artículo 3 del Decreto Departamental No. 350 de 2000 asignó al Director de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, la competencia para modificar los manuales de funciones de los empleos pertenecientes a la planta de cargos de la entidad.

Que mediante Acuerdo No. 141 del 27 de mayo de 2011, se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales, del empleo de profesional universitario, código 219, grado 01, con perfil de Ingeniero Electromecánico, perteneciente a la planta global de empleos de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

Que por necesidades del servicio se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales, del empleo de profesional universitario, código 219, grado 01, con perfil de Ingeniero Electromecánico, perteneciente a la planta global de empleos de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

Que la oficina de Talento Humano de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, presentó a esta Dirección estudio técnico, que justifica la modificación del manual de funciones y competencias laborales de un empleo de la planta global de de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

**RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales, del empleo de profesional universitario, código 219, grado 01, con perfil de Ingeniero Electromecánico, perteneciente a la planta global de empleos de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1

2



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

Dependencia:	Subdirección Administrativa NIT: 805.018.833-8
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer mecanismos que permitan la formulación, el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.</li><li>2. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad.</li><li>3. Orientar a los funcionarios de la entidad en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con normatividad vigente, lineamientos y cronogramas definidos.</li><li>4. Consolidar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal de la entidad.</li><li>5. Divulgar los planes institucionales de gestión según procedimientos y medios establecidos.</li><li>6. Facilitar la implementación de sistemas integrados de gestión acorde con directrices de la alta dirección</li><li>7. Consolidar información relacionada con la formulación y el seguimiento del proceso de planeación estratégico institucional y demás planes, programas y proyectos acorde con requerimientos y políticas públicas.</li><li>8. Responder requerimientos de clientes y partes interesadas acerca de la planeación institucional y sus resultados de conformidad con normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las metodologías propuestas deben ajustarse a los instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.</li><li>2. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad.</li><li>3. Orientar a los funcionarios de la entidad en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con normatividad vigente, lineamientos y cronogramas definidos.</li><li>4. Consolidar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal de la entidad.</li></ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Clientes internos y externos, Entidades Públicas y Privadas Clases. Verbal, telefónica, escrita, Virtual Categoría: de cumplimiento, de coordinación de actividades	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pensamiento Conceptual</li><li>2. Elementos básicos de modelos de seguimiento, auditoría de procesos y evaluación de modelos de gestión</li><li>3. Estadística básica</li><li>4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li><li>5. Indicadores de gestión</li></ol>	

2



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

- NIT. 805.018.833-8
6. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos
  7. Normatividad sobre presupuesto
  8. Planeación estratégica
  9. Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno
  10. Conocimientos en sistemas

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño: Observación del desempeño real o simulado para los criterios 1 a 5

De Producto: Actos Administrativos, informes, Planes y programas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios**

Título profesional en Ingeniería Industrial o Economía.

Tarjeta profesional

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 2º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de junio de dos mil quince (2015)

  
**ANGÉLICA FRANCO GARCIA**  
Directora General



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

ACUERDO No. 202

(Junio 22 de 2015)

**POR MEDIO DEL CUAL SE PRESENTA PARA APROBACIÓN DEL SEÑOR GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO, LA CREACIÓN DE UNOS EMPLEOS DENTRO DE LA PLANTA GLOBAL 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 Departamental No. 0348 de 2000, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 489 regula la existencia y funcionamiento de los establecimientos públicos.

Que el artículo 76 de la Ley 489 autoriza a los Consejos Directivos de los establecimientos públicos, a ejercer las funciones que se les asigna en los actos de creación y sus estatutos internos.

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Que el Decreto Nacional No. 785 regula el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto Departamental No.0348 de 2000 asignó al Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, la función de conocer para aprobación del Señor Gobernador del Departamento, las modificaciones a la planta de personal de la entidad.

Que la Directora de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, presentó ante este Consejo estudio técnico, para justificar la creación de nuevos empleos dentro de la planta global de la entidad.

**ACUERDA**

ARTÍCULO 1º. Presentar para la aprobación del señor Gobernador del Departamento, la creación dentro de la planta global de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, los siguientes empleos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección técnica



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

NIT. 805.018.833-8

Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente en materia 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
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.	
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 vigilancia sobre la calidad de aire, desechos sólidos, desechos sólidos especiales y aguas para consumo humano.	
5 Ejecutar los programas vigilancia de los sistemas de disposición de aguas residuales y desechos sólidos.	
6 Efectuar visitas, de supervisión y asesoría en las zonas asignadas para apoyar el cumplimiento de los programas, emitir conceptos y presentar los informes.	
7 Realizar y orientar estudios para la búsqueda de soluciones en la disposición de residuos que afecta la calidad del ambiente.	
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.	

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

- 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.
- 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



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

NIT. 805.018.833-8

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.

**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

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

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.

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.



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

NIT. 805.018.833-8

- 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

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

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.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Clientes internos y externos, Entidades Públicas y Privadas

Clases. Verbal, telefónica, escrita, Virtual

Categoría: de cumplimiento, de coordinación de actividades, Asistencia técnica

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Legislación sanitaria.
- 2 Manejo de herramientas para el procesamiento de datos y su aplicación.
- 3 Elaboración y evaluación de proyectos.
- 6 Conocimientos en materia de 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.

**VII. EVIDENCIAS**

De Desempeño: Observación del desempeño real o simulado para los criterios 1 a 5

De Producto: Estadísticas, informes

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en ingeniería sanitaria.

Tarjeta profesional

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314

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

Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional universitario
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores Técnicas, Estadísticas y Consolidación de información en los procesos Misionales o en los procesos de apoyo, con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, Revisar y codificar la información pertinente de la información entregada 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 en la capacitación de digitación, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto.</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 de que le hayan sido devueltos. Al finalizar cada ronda, la base de datos debe estar libre de errores.</li><li>8. 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.</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. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.</li><li>12. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.</li><li>13. Revisar los controles de préstamos de documentos para verificar la fecha de vencimiento.</li><li>14. Archivar y Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.</li><li>15. Radicar correspondencia con su respectiva numeración y direccionar su entrega de acuerdo al proceso involucrado.</li><li>15 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>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La información Recibida, Revisada debe ser codificada y pertinente con la información entregada haciendo utilizando los manuales y códigos respectivos.</li><li>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.</li></ol>	

CALI: Carrera 37A No. 4 - 88 - Barrig 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 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.
8. Los documentos Archivados y información suministrada por el contenido de estos se ajusta a las normas establecidas

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Clientes internos y externos, Entidades Públicas y Privadas

Clases. Verbal, telefónica, escrita, Virtual

Categoría: de cumplimiento, acompañamiento, ejecución

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de office.
2. Técnicas para un excelente desempeño secretarial.
3. Habilidades gerenciales.
4. Normas generales de archivo

**VII. EVIDENCIAS**

De Desempeño: Observación del desempeño real o simulado para los criterios 1 a 3

De Producto: Oficios, informes, Estadísticas, Documentos archivados

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Diploma de bachiller y Curso de Informática o en Sistemas.

Técnico en Informática, Técnico en Sistemas, técnico en Administración, Técnico Industrial

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA ESTUDIOS 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

Título deformación tecnológica o deformación técnica profesional por:

Un (1) año de experienciarelacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectivamodalidad.

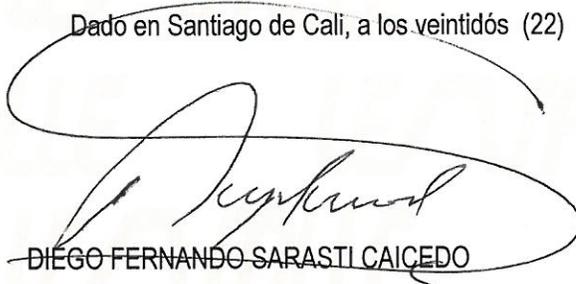
Doce (12) meses de experiencia relacionada por:

Título de formación tecnológica o de formaciónTécnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

ARTÍCULO 2º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de junio de dos mil quince (2015)



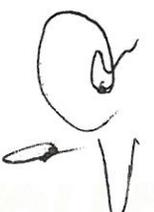
DIEGO FERNANDO SARASTI CAICEDO

Presidente



ANGELICA FRANCO GARCIA

Secretaria





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

ACUERDO No. 203

(Junio 22 de 2015)

**POR MEDIO DEL CUAL SE CAMBIA LA JORNADA DE UN EMPLEO, SU DENOMINACIÓN Y  
MODIFICA SU MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES,  
PERTENECIENTE A LA PLANTA GLOBAL 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 contenidas en la Ley 489 de 1998 y el Decreto Departamental No. 0348 de 2000, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 489 regula la existencia y funcionamiento de los establecimientos públicos.

Que el artículo 76 de la Ley 489 autoriza a los Consejos Directivos de los establecimientos públicos, a ejercer las funciones que se les asigna en los actos de creación y sus estatutos internos.

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Que el Decreto Nacional No. 785 regula el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, mediante acuerdo creó dentro de la planta global de la entidad el empleo de Asesor de Control Interno Disciplinario, código 105, grado 01, del Nivel Asesor con jornada de medio tiempo.

Que el Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, mediante acuerdo No. 185 del 27 de junio de 2014, fijó la planta de cargos de la entidad.

Que la Directora de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, ha presentado estudio técnico para el cambio de la jornada, la denominación y modificación del manual específico de funciones y competencias laborales del empleo de Asesor de Control Interno Disciplinario, código 105, grado 01, del Nivel Asesor con jornada de medio tiempo.

**ACUERDA**

Artículo 1º. Modificar la denominación del empleo de Asesor de Control Interno Disciplinario por la de Asesor Jurídico y de Control Interno Disciplinario.

Artículo 2º. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales del empleo de Asesor Jurídico y de Control Interno Disciplinario, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor



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

Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección General en la conformidad de los actos que debe expedir con la Constitución, la Ley, los reglamentos y los Estatutos de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar la legalidad de todos los actos, contratos y comunicaciones que deban ser suscritos por la Dirección de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</li><li>2. Verificar la ejecución conforme al ordenamiento de jurídico de las decisiones de la Dirección de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, contenidas en actos y contratos administrativos.</li><li>3. Actuar como funcionario de primera instancia en la sustanciación y decisión de los procesos disciplinarios, que en virtud del Estatuto Único Disciplinario estén a cargo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</li><li>4. Llevar el consecutivo de las actas, comunicaciones y demás actos de contenido jurídico relacionados con la actividad misional de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</li><li>5. Presentar los informes que le sean solicitados en ejercicio o con ocasión de sus funciones.</li><li>6. Conceptuar a petición de los organos de Administración de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, con relación a la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan su actividad misional.</li><li>7. Emitir conceptos jurídicos solicitados por la comunidad en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>8. Dar trámite con oportunidad a las solicitudes que realicen a la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, las demás autoridades.</li><li>9. Ejecutar las acciones de la política de gestión documental de la entidad</li><li>10. Dirigir la unificación y armonización de las normas jurídicas relacionadas con objetivos, funciones y aspectos de competencia de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</li><li>11. Convocar y coordinar la actividad del Comité de Conciliación y defensa judicial de la entidad.</li><li>12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Constitución, la Ley, los Reglamentos y los Estatutos de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.</li></ol>	





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

NIT. 805.018.833-8

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

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos de su competencia, elaborados de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
2. Documentos de soporte elaborados reflejan que la representación judicial por delegación de la UES en los procesos en que esta sea parte o tenga interés cumplen con la normatividad vigente,
3. Normas legales relacionadas con la UES, son compiladas y difundidas en cumplimiento con la normatividad vigente y permitiendo mantener al día dicha información.
4. Los actos administrativos elaborados, proyectados y revisados que son expedidos por la UES cumplen con los requisitos para garantizar que se ajustan a las normas legales de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
5. Las solicitudes demandas tutelas y demás acciones atendidas que requieran intervención legal, elaboradas cumplen con los términos establecidos por ley de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
6. Los trámites legales gestionados correspondientes permiten la obtención de la protección de la propiedad intelectual que se derive de las actividades de la entidad de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que las Asesorías a la Dirección y a las diferentes dependencias en la suscripción de convenios nacionales e internacionales, se efectúan y cumplen con los lineamientos de la UES y las necesidades legales de las dependencias que lo requieran.
8. Los actos administrativos de competencia de la entidad son emitidos y suscritos, previa revisión jurídica de la asesoría, de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.
9. Informes Comité de Conciliación de la UES respecto de la viabilidad de los mecanismos de solución de conflictos, elaborados de acuerdo con lo establecido en la Constitución y a Ley.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Clientes internos y externos, Entidades Públicas, Entidades de Control

Clases. Verbal, telefónica, escrita, Virtual

Categoría: Asesoría, Acompañamiento

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización del Estado y normativa del sector salud.
2. Contratación Estatal.
3. Derecho Administrativo, Civil y Penal.
4. Políticas gubernamentales en salud.
5. Normativa en materia del Proceso y Procedimiento Disciplinario de los Servidores Públicos

**VII. EVIDENCIAS**



Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales). Producto: Todos los relacionados con las funciones de su cargo. Conocimiento: Conceptos jurídicos que protejan el principio de juridicidad de los actos públicos; asesorías jurídicas; defensa de intereses jurídicos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
-Título profesional en derecho.  - Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Derecho  -Tarjeta profesional	-Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA ESTUDIOS Y  
EXPERIENCIA**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

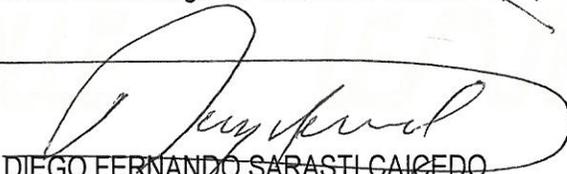
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios 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.

Artículo 3º. El empleo de Asesor Jurídico y de Control Interno Disciplinario será de jornada completa.

Artículo 4º. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga los que le sean contrarios.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de junio de dos mil quince (2015)

  
DIEGO FERNANDO SARASTI CAICEDO

Presidente

  
ANGELICA FRANCO GARCIA

Secretaria