

ACUERDO No. 05

(JULIO 09 DE 2021)

Por el cual se actualiza 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 - UESVALLE.

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; el artículo primero del Decreto 1798 de 2017 y el numeral 5 del artículo doce del Acuerdo 11 de noviembre 14 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005 establecen que los Departamentos, Distritos y Municipios deberán fijar en los respectivos manuales específicos, señalando las competencias laborales y los requisitos para los empleos que conforman su planta de personal.

Que el Decreto 1083 de mayo 18 de 2015, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto 1800 de 2019 por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo; determina en su Artículo **2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo**. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad; b) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional; c) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

Que el artículo primero del Decreto Departamental No. 1798 de diciembre 11 de 2017 se aprobó el Acuerdo 11 de noviembre 14 de 2017 del Consejo directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca; y en los artículos tercero y cuarto del mencionado Acuerdo, se determinó que la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, es un establecimiento público del orden departamental adscrito a la Secretaria Departamental de Salud como su cuerpo de apoyo técnico y operativo, en cumplimiento de sus funciones en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental.

Que así mismo, en el referenciado Acuerdo en su artículo séptimo se determina que la planta de personal de la UESVALLE es global y flexible. Igualmente, en el artículo doce numeral quinto se establece, es función del Consejo directivo de la entidad aprobar las modificaciones y la adopción del manual de funciones de los cargos de la planta de personal, que sean presentadas por el Director General.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Actualizar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la totalidad de los empleos que conforman la planta globalizada de personal de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la Dirección General de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente, de modo que se cumpla lo establecido en sus Estatutos Internos, en especial lo relacionado con el Objeto, Estrategias y Funciones. Así mismo, el liderazgo de las políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

1. Presentar para aprobación del Consejo directivo la política general de la UESVALLE y el Plan estratégico institucional, conforme a las políticas y planes del orden nacional y departamental
2. Presentar para aprobación del Consejo directivo el presupuesto anual de la UESVALLE y las modificaciones al mismo, incluido el incremento salarial; de acuerdo a las normas establecidas por los niveles superiores del Sistema de salud y el Sistema presupuestal contable del departamento del Valle del Cauca.
3. Presentar para aprobación del Consejo directivo las propuestas de modificación a la estructura administrativa de la UESVALLE, las funciones de sus dependencias, la organización funcional, y la planta de personal, con arreglo a la ley y a las normas que regulan la materia, para la posterior aprobación del Gobernador(a) del departamento.
4. Presentar para aprobación del Consejo directivo las propuestas de modificación de la estructura orgánica que considere pertinentes.
5. Presentar para aprobación del Consejo directivo las propuestas de las modificaciones y la adopción del manual de funciones de los cargos de la planta de personal.
6. Presentar para aprobación del Consejo directivo la adopción de los estatutos internos de la UESVALLE y cualquier reforma que a ellos se introduzcan, de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reforma.
7. Elaborar y presentar al Consejo directivo la política de mejoramiento continuo de la UESVALLE, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo
8. Rendir informes al Consejo Directivo, al Secretario(a) departamental de salud y al Gobernador(a) sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política, planes y programas relacionados con la naturaleza y objeto de la UESVALLE.
9. Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar, evaluar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución y las funciones de las dependencias y del personal.
10. Gestionar recursos del orden municipal, departamental, nacional e internacional para la prestación de los servicios de salud ambiental y saneamiento ambiental acorde con la naturaleza y objeto de la UESVALLE, en coordinación con las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.
11. Cumplir y hacer cumplir las decisiones que adopte el Consejo directivo y las que este le delegue.
12. Ser ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
13. Nombrar, remover, comisionar y reubicar al personal de la institución de conformidad con las normas legales, estatutarias vigentes sobre la materia y las necesidades del servicio.
14. Celebrar los actos administrativos, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la UESVALLE.
15. Ejercer la representación judicial y extrajudicial y nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la UESVALLE.
16. Realizar la Rendición pública anual de cuentas de la gestión ejecutada por la UESVALLE.
17. Ejercer la representación político estratégica de la UESVALLE en los diferentes consejos y espacios establecidos por las normas vigentes.
18. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas, conceptos y normatividad en salud ambiental y saneamiento ambiental 2. Planeación estratégica y Gestión Administrativa 3. Análisis y Resolución de Problemas. 4. Administración Pública. 5. Estrategias Gerenciales 6. Salud pública. 7. Administración de talento humano 8. Constitución Política de Colombia 9. Administración de Presupuesto público 10. Contratación estatal 11. Herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	Por nivel Jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Planeación - Liderazgo efectivo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Medicina Veterinaria. • Título de postgrado, en la modalidad de: Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector administrativo
Código:	068
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y adaptar las políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de la misión, el objeto Institucional, las funciones y actividades asignadas a la entidad; especialmente las orientadas a la gestión de los recursos y los procesos logísticos y de apoyo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos de los diferentes procesos de apoyo, acorde con las normas administrativas y financieras vigentes nacionales y departamentales. 2. Coordinar la gestión informática de apoyo, que requiera las diversas dependencias de la institución. 3. Coordinar y garantizar la aplicación de las políticas y estrategias de atención y participación ciudadana, de acuerdo a las normas nacionales y departamentales. 4. Coordinar y garantizar la gestión jurídica y administrativa de la Institución, para la aplicación de la normatividad vigente. 5. Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación de los Planes, programas, proyectos y actividades de los procesos de apoyo a la gestión de: Financiera, recursos físicos, Talento Humano, Jurídicos, Informática, Documental y de Atención al ciudadano, Contratación y los demás que a futuro se definan. 6. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 7. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad, según su competencia. 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, gestión y desarrollo del Talento Humano 2. Políticas públicas 3. Constitución Política de Colombia. 4. Gestión documental. 5. Supervisión 6. Administración de presupuesto público. 7. Contratación estatal. 8. Administración de recursos físicos. 9. Atención y participación al ciudadano. 10. Gestión y Herramientas informáticas 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

ÁREAS OPERATIVAS

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

Comunes:	Por nivel Jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo efectivo - Toma de decisiones - Gestión del Desarrollo de las personas - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública. • Título de postgrado, en la modalidad de Maestría o Especialización en: Administración de Empresas, Gerencia de Servicios de Salud, Finanzas, Derecho Administrativo, Administración pública. • Tarjeta profesional 	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector técnico
Código:	068
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION TECNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y adaptar las políticas, objetivos estratégicos, planes, procesos misionales, programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de la misión, las funciones y actividades asignadas a la entidad; en lo relacionado, con la intervención sobre los determinantes sanitarios y ambientales que afectan la salud, con enfoque diferencial a través de las estrategias de Atención primaria en salud, Entornos saludables, Promoción de la salud ambiental, Adaptación y mitigación al cambio climático y otras relacionadas con la salud ambiental y el saneamiento ambiental.</p>	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que la información técnica esté actualizada sobre los factores de riesgo del ambiente, sanitarios y demás aspectos relacionados con su operación. 2. Aplicar las normas y procedimientos de los diferentes procesos misionales, acorde con los lineamientos nacionales y departamentales, en el campo de la salud ambiental y del saneamiento ambiental. 3. Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados con el objeto y funciones de la institución, así como en la identificación de sus avances y resultados. 4. Adelantar acciones de asistencia técnica y acompañamiento a los Entes territoriales y organizaciones comunitarias acorde con los lineamientos del Departamento – Secretaria de Salud Departamental del Valle del Cauca en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental. 5. Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la UESVALLE y con otras relacionadas con su objeto. 6. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos misionales. 7. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, proyectos y procesos misionales relativos al área de su competencia. 9. Gestionar en el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las normas de calidad, según su competencia. 10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de Desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Política, conceptos y Normatividad en Salud Ambiental y el Saneamiento Ambiental 	

3. Administración de salud, epidemiología y salud pública
4. Planeación.
5. Supervisión.
6. Administración de talento humano
7. Herramientas informáticas
8. Fundamentos en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo efectivo - Toma de decisiones - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Medicina Veterinaria. • Título de postgrado en la modalidad de: Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta profesional 	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

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. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Planeación e Información Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y apoyar a la Dirección General en la estructuración, formulación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación, que deban desarrollarse para el cumplimiento de la Misión, los objetivos estratégicos, las responsabilidades, las metas y prioridades de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la planeación institucional con una visión estratégica, que tenga en cuenta las necesidades y expectativas de los diferentes usuarios. Hacer seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y realimentando el proceso. Asesorar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y divulgación de los planes, programas, proyectos, convenios y contratos interadministrativos de la institución, en concordancia con el Plan Desarrollo Departamental, los lineamientos y la normatividad vigente. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la institución la metodología, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y divulgación de los planes, programas y proyectos de la Entidad. Garantizar la presentación al Banco de programas y proyectos de Inversión Pública del Departamento de Planeación de la Gobernación del Valle del Cauca, de los proyectos institucionales a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones del departamento. Estructurar conjuntamente con las demás Áreas de la Entidad, los Informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, sometiendo a aprobación del Director General. Administrar la información y estadística relacionada con los procesos estratégicos y misionales de la Entidad, acorde con los lineamientos existentes. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de la Institución, de acuerdo con las Políticas, estándares y lineamientos existentes. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las normas de calidad, según su competencia. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento del estado colombiano. Políticas públicas nacionales y departamentales en salud ambiental y saneamiento ambiental 	

3. Plan Nacional de Desarrollo y Plan Desarrollo Departamental
4. Constitución Política.
5. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
6. Sistemas de gestión de calidad
7. Herramientas informáticas
8. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimientos en: Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Sanitaria y/o Ambiental. • Título de postgrado, en la modalidad de Maestría en: Planeación, Salud Pública, Administración en Salud, Administración Pública. • Tarjeta profesional 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

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. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, promover, coordinar y evaluar el Modelo Estándar de Control Interno en la Entidad, con el fin de obtener el mejoramiento continuo de la gestión, el fomento de la cultura del autocontrol y el relacionamiento con los organismos externos, procurando el cumplimiento de la Misión, el objeto, las funciones y las metas de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medir y evaluar permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Realizar Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Fomentar la cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Evaluar del proceso de planeación, en toda su extensión. 6. Formular, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. Evaluar de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. 8. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. 9. Evaluar los riesgos y efectividad de controles. 10. Cumplir las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera. 11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional diseñe la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca. 12. Verificar que se implementen las mejoras a que haya lugar. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

<p>13. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, en la adopción acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de los entes externos de control.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1 Políticas públicas y normatividad relacionada a sistemas de control interno, Auditoría y sistemas de gestión de calidad</p> <p>2 Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.</p> <p>3 Conocimientos avanzados régimen jurídico departamental.</p> <p>4 Administración Pública.</p> <p>5 Normas que regulan el ejercicio de las competencias de la entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	Experiencia: <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> <p>O</p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de asesoría en salud pública para coadyuvar en la reducción de la morbilidad y mortalidad asociada a las enfermedades transmitidas por vectores -ETV, en el marco de los planes, las políticas y estrategias del orden nacional, departamental e institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración, adaptación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, estrategias y modelos, relacionados con las ETV, o aquellos que le asigne el Director General, siguiendo los lineamientos nacionales, departamentales y la normatividad vigente. 2. Proponer y apoyar a la Dirección General y a las Áreas operativas de la institución para adelantar el análisis de la situación epidemiológica de las ETV del departamento del Valle del Cauca y de los factores de riesgo y determinantes ambientales asociados a los eventos de ETV. 3. Indicar y administrar las estrategias y mecanismos para la elaboración, implementación y seguimiento de los planes de contingencia para la atención de las ETV. 4. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico, I Plan de Acción, del POA y del POAI en los componentes relacionados con las ETV. 5. Apoyar y prestar las acciones de asistencia técnica (asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación) de los equipos técnicos asociados a las actividades de promoción, prevención, vigilancia y control de las ETV, acorde al marco legal y lineamientos vigentes. 6. Proponer y realizar estudios e investigaciones de interés para la UESVALLE y la Secretaría de Salud Departamental, que le sean confiados por la Dirección General; relacionados con las ETV, en el marco de la misión, los propósitos y objetivos de la entidad. 7. Asistir y participar, en reuniones, consejos, juntas, mesas y comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Director General. 8. Definir, preparar, analizar, evaluar y/o presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, según lineamientos nacionales, departamentales e institucionales. 9. Apoyar a la Dirección General en la articulación con la Secretaría Departamental de Salud, para la concertación, definición, ejecución, y seguimiento técnico y financiero a los recursos asignados a ETV. 10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Políticas y Modelos de atención integral en salud nacionales y departamentales
3. Estrategias nacionales, departamentales, municipales y distritales para vigilancia, promoción, prevención y control de las ETV.
4. Marco normativo y legal relacionado con las ETV.
5. Conceptualización de los elementos de la cadena de transmisión de las ETV.
6. Protocolos y guías para la atención clínica, gestión de la vigilancia entomológica y control vectorial y vigilancia en salud pública de ETV.
7. Análisis de los riesgos asociados a la presencia y prevención de vectores de importancia en salud pública, la vigilancia y control de las ETV en el territorio nacional, y en el departamento del Valle del Cauca.
8. Estrategias de análisis básico de información epidemiológica y entomológica de las ETV.
9. Marco normativo, legal y conceptual de presupuesto.
10. Habilidades y destrezas en el manejo de herramientas de informática.
11. Estructura administrativa y organizacional, Estatutos, misión y visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Biología, Medicina Veterinaria. • Título de postgrado, en la modalidad de: Maestría en Administración en Salud, Salud Pública, Epidemiología. • Tarjeta profesional 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

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. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en la orientación de los programas de prevención y sensibilización al personal de la Entidad, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los servidores públicos de la Institución y evitando que incurran en conductas que constituyan faltas disciplinarias o irregularidades, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente; y en sustanciar hasta la etapa de sanción, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función disciplinaria de los servidores públicos de la Entidad, garantizando el debido proceso, la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes. 2. Dar trámite a las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores públicos de la Entidad. 3. Asesorar a la Dirección General en la definición e implementación de las políticas y estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la institución en cumplimiento de sus funciones. 4. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos, estrategias, procesos y procedimientos de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, las políticas gubernamentales y las directrices de la Dirección General 5. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria; la formulación de cargos, el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. 6. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la institución, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por el área de Control Interno Disciplinario. 8. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes. 9. Poner en conocimiento de la Fiscalía y 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. 10. Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios que de conformidad con las normas vigentes debe adelantar este organismo de control. 11. Coordinar y presentar los informes solicitados por las diferentes dependencias u organismos de control. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

ÁREAS OPERATIVAS

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del estado.
2. Contratación Estatal.
3. Normatividad en Control Interno disciplinario.
4. Derecho Administrativo, Civil y Penal.
5. Políticas gubernamentales en salud.
6. Resolución de conflictos.
7. Atención de personal.
8. Normatividad vigente en salud ambiental y saneamiento ambiental.
9. Sistemas de gestión de calidad.
10. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización. • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de: Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta profesional. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Agua para Consumo Humano, Aguas Residuales y Residuos Sólidos, Establecimientos de Interés Sanitario y Enfermedades Transmitidas por Vectores.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de saneamiento ambiental y salud ambiental orientadas a contribuir a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, la gestión del riesgo, la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales que afectan la salud, con enfoque diferencial, acorde con las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos departamentales y otras acciones relacionadas de acuerdo al cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, acorde con el objeto institucional, el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, con enfoque de riesgo, mediante la aplicación de procedimientos en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental y en particular aquellos dirigidos a intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud. 2. Garantizar la ejecución de las acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control acorde con la competencia departamental, en los sujetos de control sanitario y ambiental, conforme a lo definido por la Entidad. 3. Coordinar los procesos de concertación, armonización y articulación interinstitucional, intersectorial y transectorial, interviniendo sobre los determinantes sanitarios y ambientales que afectan la salud. 4. Adelantar acciones de asistencia técnica y acompañamiento a los Entes territoriales y organizaciones comunitarias acorde con los lineamientos del Departamento – Secretaria de Salud Departamental del Valle del Cauca en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental. 5. Apoyar la elaboración de estudios del perfil de la carga ambiental de la enfermedad para eventos priorizados en salud ambiental y saneamiento ambiental. 6. Coordinar y gestionar el desarrollo de acciones de atención y mitigación de emergencias sanitarias en salud ambiental y saneamiento ambiental. 7. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud ambiental y saneamiento ambiental, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Promover la participación ciudadana y la participación social en los programas de salud ambiental y saneamiento ambiental. 9. Contribuir con la implementación, seguimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad que se establezca para la Entidad. 10. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes y proyectos relativos al área de su competencia. 11. Coordinar y supervisar el personal que se le asigne para el desarrollo de actividades en salud ambiental y saneamiento ambiental, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad. 12. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

ÁREAS OPERATIVAS

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas Públicas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre salud y ambiente.
- Conceptos y normatividad relacionada con calidad del agua, saneamiento básico, contaminación atmosférica, cambio climático, seguridad química, protección radiológica y enfermedades de transmisión vectorial.
- Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área en desempeño
- Sistemas de Vigilancia Sanitaria y Ambiental
- Epidemiología ambiental y estadística.
- Ciclo PHVA
- Herramientas informáticas.
- Estrategias de promoción y prevención
- Formulación y elaboración de programas y proyectos con enfoque en salud ambiental
- Gestión del riesgo aplicada a la salud ambiental y saneamiento ambiental.
- Liderazgo, comunicación y gestión del talento humano.
- Adaptación y mitigación al cambio climático.
- Atención primaria en Salud.
- Entornos saludables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones con personal a cargo • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimientos en: Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Sanitaria y Ambiental. • Tarjeta profesional 	Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Alimentos y Medicamentos, Zoonosis, Establecimientos de interés sanitario y Enfermedades Transmitidas por Vectores.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de saneamiento ambiental y salud ambiental orientadas a contribuir a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, la gestión del riesgo, la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales que afectan la salud, con enfoque diferencial, acorde con las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos departamentales y otras acciones relacionadas de acuerdo al cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, acorde con el objeto institucional, el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, con enfoque de riesgo, mediante la aplicación de procedimientos en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental y en particular aquellos dirigidos a intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud. 2. Diseñar e implementar los procesos de concertación, armonización y articulación interinstitucional, intersectorial, transectorial para intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud. 3. Adelantar acciones de asistencia técnica y acompañamiento a los Entes territoriales y organizaciones comunitarias acorde con los lineamientos del Departamento – Secretaria de Salud Departamental del Valle del Cauca en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental. 4. Coordinar la implementación del Sistema de Información en Salud Ambiental de la Entidad, y articularlos con los sistemas de información del departamento y la Nación. 5. Participar en las actividades de investigación aplicada, acorde con los lineamientos del departamento, en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental. 6. Implementar las acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol y la gestión del conocimiento, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional y demostración de evidencias 7. Gestionar el desarrollo de planes de atención y mitigación de emergencias sanitarias en salud ambiental y saneamiento ambiental. 8. Diseñar acciones de información, educación y comunicación en salud ambiental y saneamiento ambiental, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad en los temas de su competencia. 9. Garantizar la ejecución de las acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control acorde con la competencia departamental, en los sujetos de control sanitario y ambiental, conforme a lo definido por la Entidad. 10. Coordinar y supervisar el personal que se le asigne para el desarrollo de actividades en salud ambiental y saneamiento ambiental, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad. 11. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. La entrega talento humano. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 368 No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad sanitaria sobre salud ambiental y saneamiento ambiental
- Salud pública y determinantes de la salud
- Sistemas de Vigilancia en Salud pública
- Ciclo PHVA
- Estrategias de promoción y prevención en salud ambiental y saneamiento ambiental
- Normatividad en seguridad alimentaria y nutricional, calidad e inocuidad de alimentos y bebidas
- Planes nacionales y departamentales relacionados con salud ambiental y saneamiento ambiental.
- Estrategia de Gestión integrada para zoonosis y enfermedades transmitidas por vectores
- Política farmacéutica nacional.
- Modelo de Inspección, vigilancia y control con enfoque de riesgo.
- Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • <u>Con personal a cargo</u> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimientos en: Medicina Veterinaria. • Tarjeta o matrícula profesional 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Alimentos y Medicamentos, Establecimientos de Interés Sanitario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de acuerdo con la normatividad vigente las acciones de saneamiento ambiental y salud ambiental orientadas a contribuir a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, la gestión del riesgo, la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales que afectan la salud, con enfoque diferencial, acorde con las políticas, estrategias, planes, proyectos departamentales y otras acciones relacionadas de acuerdo al cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, acorde con el objeto institucional, el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, con enfoque de riesgo, mediante la aplicación de procedimientos en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental y en particular aquellos dirigidos a intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud. 2. Garantizar la ejecución de las acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control acorde con la competencia departamental, en los sujetos de control sanitario y ambiental, conforme a lo definido por la Entidad. 3. Coordinar los procesos de concertación, armonización y articulación interinstitucional, intersectorial y transectorial, interviniendo sobre los determinantes sanitarios y ambientales que afectan la salud. 4. Adelantar acciones de asistencia técnica y acompañamiento a los Entes territoriales y organizaciones comunitarias acorde con los lineamientos del Departamento – Secretaria de Salud Departamental del Valle del Cauca en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental. 5. Apoyar la elaboración de estudios del perfil de la carga ambiental de la enfermedad para eventos priorizados en salud ambiental y saneamiento ambiental. 6. Coordinar y gestionar el desarrollo de acciones de atención y mitigación de emergencias sanitarias en salud ambiental y saneamiento ambiental. 7. Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud ambiental y saneamiento ambiental, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Promover la participación ciudadana y la participación social en los programas de salud ambiental y saneamiento ambiental. 9. Contribuir con la implementación, seguimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad que se establezca para la Entidad. 10. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes y proyectos relativos al área de su competencia. 11. Coordinar y supervisar el personal que se le asigne para el desarrollo de actividades en salud ambiental y saneamiento ambiental, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad. 12. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Normatividad sanitaria sobre salud ambiental y saneamiento ambiental • Sistemas de Vigilancia en Salud pública • Estrategias de promoción y prevención en salud ambiental y saneamiento ambiental. • Políticas y legislación sanitaria sobre medicamentos y dispositivos médicos • Políticas y planes nacionales y departamentales relacionados con salud ambiental y saneamiento ambiental. • Modelos de Inspección, vigilancia y control con enfoque de riesgo. • Ciclo PHVA • Herramientas informáticas. • Estrategias de promoción y prevención • Formulación y elaboración de programas y proyectos con enfoque en salud ambiental • Gestión del riesgo aplicada a la salud ambiental y saneamiento ambiental. • Liderazgo, comunicación y gestión del talento humano. • Adaptación y mitigación al cambio climático. • Atención primaria en Salud. • Entornos saludables. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Con personal a cargo • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química. • Tarjeta o matrícula profesional. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO:	
Agua para Consumo Humano, Aguas Residuales y Residuos Sólidos, Establecimientos de interés sanitario y Enfermedades Transmitidas por Vectores, Alimentos y Medicamentos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de saneamiento ambiental y salud ambiental orientadas a contribuir a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, la gestión del riesgo, la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales que afectan la salud, con enfoque diferencial, acorde con las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos departamentales y otras acciones relacionadas de acuerdo al cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos sobre los resultados de los análisis microbiológicos de los alimentos, aguas de consumo humano y medicamentos de conformidad con normas vigentes. 2. Apoyar las investigaciones donde se requiera análisis de posibles agentes biológicos, de acuerdo a las competencias. 3. Gestionar, acorde con el objeto institucional, el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, con enfoque de riesgo, mediante la aplicación de procedimientos en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental y en particular aquellos dirigidos a intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud. 4. Diseñar e implementar los procesos de concertación, armonización y articulación interinstitucional, intersectorial, transectorial para intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud. 5. Adelantar acciones de asistencia técnica y acompañamiento a los Entes territoriales y organizaciones comunitarias acorde con los lineamientos del Departamento – Secretaria de Salud Departamental del Valle del Cauca en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental. 6. Coordinar la implementación del Sistema de Información en Salud Ambiental de la Entidad, y articularlos con los sistemas de información del departamento y la Nación. 7. Participar en las actividades de investigación aplicada, acorde con los lineamientos del departamento, en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental. 8. Implementar las acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol y la gestión del conocimiento, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional y demostración de evidencias 9. Gestionar el desarrollo de planes de atención y mitigación de emergencias sanitarias en salud ambiental y saneamiento ambiental. 10. Diseñar acciones de información, educación y comunicación en salud ambiental y saneamiento ambiental, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad en los temas de su competencia. 11. Garantizar la ejecución de las acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control acorde con la competencia departamental, en los sujetos de control sanitario y ambiental, conforme a lo definido por la Entidad. 12. Coordinar y supervisar el personal que se le asigne para el desarrollo de actividades en salud ambiental y saneamiento ambiental, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

13. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sanitaria sobre salud ambiental y saneamiento ambiental
3. Sistemas de Vigilancia en Salud pública
4. Estrategias de promoción y prevención
5. Planes nacionales y departamentales relacionados con salud ambiental y saneamiento ambiental.
6. Modelos de Inspección, vigilancia y control con enfoque de riesgo.
7. Normatividad y conceptos básicos en agua para consumo humano y recreacional, medicamentos y dispositivos médicos, seguridad alimentaria y nutricional, calidad e inocuidad de alimentos y bebidas
8. Buenas Prácticas de Laboratorio BPL.
9. Buenas Prácticas de Manufactura BPM
10. Sistemas de Aseguramiento de Calidad.
11. Auditorías Internas.
12. Sistemas Integrados de Gestión.
13. Conocimientos en Ensayos de Aptitud
14. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <u>con personal a cargo</u> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Medicina Veterinaria, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental. • Tarjeta profesional 	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de saneamiento ambiental y salud ambiental orientadas a contribuir a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, la gestión del riesgo, la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales que afectan la salud, con enfoque diferencial, acorde con las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos departamentales y otras acciones relacionadas de acuerdo al cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, acorde con el objeto institucional, el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, con enfoque de riesgo, mediante la aplicación de procedimientos en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental y en particular aquellos dirigidos a intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud. 2. Diseñar e implementar los procesos de concertación, armonización y articulación interinstitucional, intersectorial, transectorial para intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud. 3. Adelantar acciones de asistencia técnica y acompañamiento a los Entes territoriales y organizaciones comunitarias acorde con los lineamientos del Departamento – Secretaría de Salud Departamental del Valle del Cauca en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental. 4. Coordinar la implementación del Sistema de Información en Salud Ambiental de la Entidad, y articularlos con los sistemas de información del departamento y la Nación. 5. Participar en las actividades de investigación aplicada, acorde con los lineamientos del departamento, en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental. 6. Implementar las acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol y la gestión del conocimiento, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional y demostración de evidencias 7. Gestionar el desarrollo de planes de atención y mitigación de emergencias sanitarias en salud ambiental y saneamiento ambiental. 8. Diseñar acciones de información, educación y comunicación en salud ambiental y saneamiento ambiental, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad en los temas de su competencia. 9. Garantizar la ejecución de las acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control acorde con la competencia departamental, en los sujetos de control sanitario y ambiental, conforme a lo definido por la Entidad. 10. Coordinar y supervisar el personal que se le asigne para el desarrollo de actividades en salud ambiental y saneamiento ambiental, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad. 11. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. La entrega talento humano 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

ÁREAS OPERATIVAS

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

- Normatividad sanitaria sobre salud ambiental y saneamiento ambiental
- Salud pública y determinantes de la salud
- Sistemas de Vigilancia en Salud pública
- Ciclo PHVA
- Estrategias de promoción y prevención en salud ambiental y saneamiento ambiental.
- Estrategia de Gestión integrada para zoonosis y enfermedades transmitidas por vectores
- Normatividad en seguridad alimentaria y nutricional, calidad e inocuidad de alimentos y bebidas
- Planes nacionales y departamentales relacionados con salud ambiental y saneamiento ambiental.
- Estrategia de Gestión integrada para zoonosis y enfermedades transmitidas por vectores
- Política farmacéutica nacional.
- Conocimientos básicos de los modelos de salud pública en el marco de la seguridad social en salud y la legislación afín.
- Modelo de Inspección, vigilancia y control con enfoque de riesgo.
- Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <u>con personal a cargo</u> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología. • Tarjeta profesional 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Jurídica y Gestión de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales en aspectos jurídicos y de contratación de la entidad, de tal modo que se cumpla la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la representación jurídica cuando sea delegado por la Dirección general de la Entidad. 2. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Entidad. 3. Sustanciar procesos jurídicos por violación a las normas sanitarias de competencia de la Entidad. 4. Emitir conceptos y absolver consultas, de las áreas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales de la Entidad y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Ley. 5. Atender oportunamente las demandas, acciones de tutela o cualquier otra acción legal que curse contra la Entidad. 6. Evaluar e informar a la Dirección General sobre el riesgo jurídico de la Entidad. 7. Rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos. 8. Participar en la elaboración y revisión de los contratos que se realizan en la Entidad. 9. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 10. Definir las especificaciones jurídicas de los pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y servicios que requiera contratar la Entidad. 11. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes y proyectos relativos al área de su competencia. 12. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Constitución Política de Colombia 2 Organización del estado 3 Derecho administrativo, laboral, comercial, penal y Constitución Nacional. 4 Procedimiento administrativo y de lo contencioso Administrativo. 5 Políticas públicas relativas en el área de salud. 6 Contratación estatal. 7 Herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <u>con personal a cargo</u> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimientos en: Derecho. • Tarjeta profesional 	Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, en cuanto a los procedimientos y situaciones administrativas del talento humano, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de capacitación y presentar a la Dirección General, el Plan institucional de capacitación de la Entidad y la debida ejecución del mismo. 2. Actualizar la planta de personal y el Manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el desarrollo del talento humano. 4. Presentar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del personal de la Entidad, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo. 5. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la Entidad. 6. Preparar los proyectos de acto administrativo y documentos relacionados con el área de recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad de conformidad con las normas vigentes. 7. 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 área competente. 8. Coordinar las acciones en materia de seguridad social, nómina e historial laboral, con el fin de evaluar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos del área por parte de los encargados de cada tema. 9. Participar de manera activa en los procesos de evaluación del desempeño de los de los funcionarios de la Entidad, siguiendo los parámetros exigidos en la normatividad vigente. 10. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 11. Garantizar las condiciones para hacer la medición del clima y ambiente organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo. 12. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes y proyectos relativos al área de su competencia. 13. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes nacionales de Capacitación.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Normatividad en seguridad social.
5. Uso de herramientas para la identificación de necesidades.
6. Evaluación del desempeño
7. Sistema General de seguridad social en salud.
8. Gestión y Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Adaptación al Cambio

Por nivel Jerárquico

- Aporte Técnico – Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones con personal a cargo
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:

- Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología.
- Tarjeta profesional

Experiencia:

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

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la normatividad vigente, garantizando los servicios a los cuales tienen derecho los empleados de la Entidad, en materia de riesgos laborales, y propendiendo, por prevenir y minimizar los peligros presentes en los ambientes laborales de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño, implementación, ejecución, administración y evaluación periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. 2. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborando las reglamentaciones necesarias, motivando a los trabajadores al cumplimiento de las obligaciones que les correspondan y velando para que se mantenga el medio ambiente laboral en adecuadas condiciones de higiene y seguridad. 3. Coordinar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o la figura que establezca la normatividad vigente y revisar requerimientos relacionados con pretensiones y obligaciones de clientes internos y externos y en temas legales que afecten el proceso Gestión del Talento Humano. 4. Sugerir y realizar la implementación de medidas de control necesarias para la protección de los trabajadores y de la colectividad, contra los riesgos laborales y las condiciones o contaminantes ambientales originados en las operaciones y procesos de trabajo. 5. Realizar la inducción, capacitación y entrenamiento de los trabajadores en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios, antes de iniciarse cualquier operación relacionada con la tarea a desarrollar. 6. Realizar los análisis estadísticos de accidente y enfermedad laboral, reportando oportunamente a la Entidad Administradora de Riesgos Laborales los que se presenten en la Institución. 7. Investigar en coordinación con la oficina de Talento Humano, las causas de ausentismo general por accidente laboral, por enfermedad laboral o por enfermedad común, con el fin de tomar las medidas preventivas. 8. Reportar a la Dirección General, las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes 9. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 10. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes y proyectos relativos al área de su competencia. 11. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Normatividad en Salud Ocupacional. 2 Conceptos en Salud Ocupacional. 3 Conceptos de Higiene y Seguridad Industrial. 4 Metodologías de investigación y diseño de proyectos 5 Seguridad y salud en el trabajo 6 Riesgos laborales y gestión del riesgo 7 Organización del estado 8 Supervisión 9 Herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones con personal a cargo • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Salud Ocupacional, Medicina, Fisioterapia, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo. • Licencia para la Prestación de Servicios en Salud Ocupacional o Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, administrar y desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y mejoramiento continuo de las tecnologías y sistemas de información e infraestructuras de datos de la Entidad; que permitan, apoyar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y dar eficiencia a la operación de los procesos misionales y administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, evaluar y dar seguimiento junto con las demás dependencias de la Entidad, el diseño y puesta en marcha de los sistemas de información, estableciendo los estándares de equipos, software, hardware e infraestructura en todas las dependencias, garantizando la seguridad informática y la confiabilidad de la información y las comunicaciones. 2. Implementar los lineamientos nacionales y departamentales en informática, que permitan el cumplimiento de lo establecido en los planes estratégicos de la entidad, en cuanto a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), previa autorización de la Dirección General. 3. Desarrollar estrategias de gestión de la información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, e intercambio; con el fin, de lograr un flujo eficiente de la información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad. 4. Implementar acciones que permitan asegurar el buen uso de los equipos de cómputo y la operación de los sistemas de información. 5. Coordinar que la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de sistemas de la Entidad sean efectivos. 6. Garantizar que se cumplan las políticas de seguridad informática teniendo en cuenta la protección, integridad, autenticación, autorización y confidencialidad tanto en la red como en los sistemas de información. 7. Implementar la política de Gobierno digital en la entidad, para mejorar las provisiones de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basadas en datos y el empoderamiento de los ciudadanos. 8. Garantizar se realicen los controles de resguardo (backup) de la información contenida en las bases de datos de los sistemas informáticos y de los aplicativos de la Entidad, administrando y controlando los servidores que se encuentran en el centro de cómputo; y realizando soporte y supervisión, de acuerdo con la programación establecida 9. Realizar el mantenimiento y actualización del Portal Web de la Entidad, conforme a los planes y proyectos institucionales, garantizando funcione de forma correcta, con los respectivos controles de acceso y se ajuste a los requerimientos de ley. 10. Garantizar el servicio de conectividad entre las áreas operativas y la sede principal. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

11. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.
12. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes y proyectos relativos al área de su competencia.
13. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas, planes, programa relacionadas al modelo de TIC's Nacional y Departamental.
2. Normas técnicas de diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.
3. Estrategia de Gobierno en línea o documento que lo modifique.
4. Normatividad sobre plan anticorrupción y atención al ciudadano.
5. Componente de seguridad y privacidad de la información.
6. Conocimientos en contratación estatal.
7. Ofimática y manejo de sistemas de información.
8. Desarrollo e implementación de programas de seguridad informática.
9. Desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología e información.
10. Desarrollo e implementación de la gestión de Redes.
11. Conocimientos básicos en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de sistemas.
12. Conocimientos básicos en administración de portales web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • <u>Con personal a cargo</u> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. • Tarjeta profesional. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Sistema de Gestión de Calidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, coordinar, controlar y desarrollar mecanismos para que la formulación, el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, se realicen a través de la gestión de la calidad, su integración con otros sistemas y modelos de gestión y la articulación con el sistema de control interno; de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos, para contribuir en el cumplimiento a la misión y objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y controlar la implementación, mantenimiento y mejora de la gestión de la calidad en los procesos de la Entidad, articulado con el Sistema de Control Interno y bajo el enfoque de riesgos. 2. Apoyar y desarrollar la integración de la gestión de la calidad con otros sistemas y modelos de gestión. 3. Coordinar, adoptar y adaptar desde su competencia, metodologías e instrumentos con atributos de calidad, para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General. 4. Coordinar con las diferentes áreas y responsables de los procesos de la Entidad, la elaboración de procedimientos, métodos o instrumentos para la implementación de los modelos operativos o afines, a adoptarse institucionalmente. 5. Proponer, conceptuar, evaluar, coordinar y desarrollar la implementación de procesos de certificación de la calidad bajo las normas técnicas vigentes, cuando lo requiera la Dirección General. 6. Elaborar y presentar informes de gestión al nivel directivo y Entes de control con la periodicidad y oportunidad establecida en la normatividad vigente o cuando lo solicite la Dirección General. 7. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 8. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos relativos al área de su competencia. 9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión de Calidad 2. Enfoque basado en procesos y mejora continua. 3. Administración de riesgos. 4. Modelo integrado de planeación y gestión. 5. Modelo Estándar de Control Interno 6. Normas técnicas de calidad. 7. Auditoría de procesos y planes de mejoramiento. 8. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. 9. Construcción, aplicación y seguimiento de Indicadores. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

ÁREAS OPERATIVAS

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

10. Planeación estratégica. 11. Herramientas informáticas. 12. Estructura del estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones con personal a cargo • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. • Tarjeta profesional 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en Sistemas de Gestión de Calidad Entidad Pública.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión de recursos físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y ejecutar en forma eficiente, las labores asociadas a la gestión de los recursos físicos de la institución, en concordancia con la misión institucional, los lineamientos trazados por la Dirección General y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de los recursos físicos y de bienes de la Entidad, con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por la provisión oportuna y control de los mismos. 2. Mantener actualizado el inventario de bienes de la entidad, efectuando el registro permanente y valorizado de los mismos de acuerdo a las normas de contabilidad vigentes, relacionadas con el manejo del inventario. 3. Gestionar los procesos de aseguramiento de bienes y equipos, almacenamiento y conservación de recursos físicos y la prestación de servicios generales requeridos en la Entidad. 4. Realizar los procedimientos establecidos y que sean de su responsabilidad, con el fin de efectuar el pago a los proveedores. 5. Realizar los procedimientos establecidos con proveedores, supervisores, interventores designados y contratistas, para el recibo de los elementos de la Entidad 6. Consolidar, ajustar, evaluar y publicar el Plan de adquisiciones, previa aprobación de la Dirección general. 7. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 8. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes y proyectos relativos al área de su competencia. 9. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • <u>Con personal a cargo</u> • Dirección y desarrollo de personal

		• Toma de decisiones
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas, normatividad y conceptos técnicos relacionados a la gestión de recursos físicos. 2. Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos. 3. Normas de contratación estatal. 4. Manejo de sistemas de información 5. Manejo de inventarios 6. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. 7. Estructura del estado. 8. Herramientas informáticas 		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Formación académica:		Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. • Tarjeta profesional 		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Documental y Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental y de atención al ciudadano de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción, clasificación y codificación de la documentación que ingresa al archivo central y el suministro de expedientes y/o documentos a las diferentes áreas, según la normatividad vigente. 2. Instruir al personal encargado en cada área, sobre la producción, radicación, trámite, organización, consulta, conservación y eliminación de documentos, siguiendo lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad. 3. Coordinar la realización de inventarios de archivos y de las transferencias documentales, garantizando el traslado al archivo central de la Entidad, de aquellos que han cumplido su tiempo de retención. 4. Salvaguardar la información que reposa en el archivo central. 5. Gestionar la actualización de la tabla de retención documental, según los parámetros impartidos por la Entidad competente, asegurando la correcta conservación de los documentos. 6. Orientar a todas las áreas de la Entidad, en la implementación de las técnicas archivísticas establecidas por la institución competente para el manejo y organización de la documentación. 7. Supervisar las labores archivísticas en la Entidad, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 8. Efectuar seguimiento al sistema de información, que realiza la administración de los documentos recepcionados en las ventanillas únicas de la Entidad. 9. Coordinar la eliminación de documentos cuando prescriba el plazo de conservación, depurando los archivos de la Entidad. 10. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes y proyectos relativos al área de su competencia. 11. Elaborar y presentar informes analíticos periódicos de seguimiento sobre la atención y respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD; y con base, en los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción al usuario, que permitan realizar los planes de mejora institucional. 12. Velar porque las áreas formulen e implementen las acciones correctivas, preventivas o de mejora, para eliminar las causas de respuesta no oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD). 13. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 14. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 15. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos y el área de desempeño del cargo. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas relativas al área de gestión documental y atención al ciudadano
2. Normas técnicas de diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos.
3. Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área Gestión documental y atención al ciudadano.
4. Conceptos relacionados con la gestión documental y atención al ciudadano
5. Manejo de indicadores y estadísticas
6. Estructura del estado
7. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. • Tarjeta profesional 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

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. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas para la adecuada planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajustes del presupuesto de la UESVALLE, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera y presupuestal de la entidad. 2 Elaborar el proyecto de presupuesto de la entidad para cada vigencia, de acuerdo a las directrices financieras y los techos presupuestales que se le asignen a la Institución. 3 Apoyar a la Dirección General en la presentación del proyecto de presupuesto de la entidad ante las entidades y estamentos que lo requieran. 4 Elaborar los proyectos de acuerdo del Consejo Directivo para la aprobación del presupuesto y las modificaciones al mismo. 5 Administrar y controlar la ejecución presupuestaria de la entidad, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General. 6 Rendir los informes que le sean solicitados y los que deban presentarse acerca de la gestión financiera y presupuestal de la entidad. 7 Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 8 Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el sistema integral de gestión de calidad institucional, según su competencia. 9 Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Finanzas públicas. 2 Contabilidad Pública. 3 Constitución Nacional, 4 Manejo de presupuesto público 5 Contratación Pública 6 Administración Pública 7 Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos 8 Herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <u>con personal a cargo</u> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública. • Tarjeta Profesional 	Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, controlar y evaluar el proceso de ingreso, egreso y custodia de los recursos financieros de la Entidad, realizando actividades de tesorería de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procesos de recaudo de recursos, pago de obligaciones y compromisos, de conformidad con las políticas y metas institucionales, las normas pertinentes y los procedimientos establecidos. 2. Realizar el pago de las obligaciones financieras de la Entidad, previa verificación de la documentación y saldos disponibles en bancos, autorizando la elaboración y posterior firma de cheques en conjunto con la Subdirección Administrativa 3. Controlar las cuentas bancarias constituidas para el manejo de los recursos, efectuando los giros bancarios, traslados de fondos y saldos, avances y cancelación de las mismas 4. Garantizar la custodia en caja fuerte de chequeras, talonarios, títulos y demás documentos de valor de la Entidad. 5. Elaborar, consolidar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) con base en las prioridades establecidas por la Dirección General. 6. Controlar y evaluar la gestión del pago de las obligaciones fiscales y parafiscales de la entidad, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes. 7. Conciliar mensualmente con presupuesto y contabilidad, los movimientos de efectivo (ingresos y pagos) para evaluar las operaciones efectivas de caja. 8. Apoyar la preparación de informes para los organismos de control y vigilancia que tengan relación con el ámbito de su competencia. 9. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención 10. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia 11. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas relativas al área de tesorería. 2. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos. 3. Finanzas públicas. 4. Manejo de herramientas informáticas. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

5. Normas que regulan el ejercicio del área de tesorería.
6. Estructura del estado
7. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración Pública. • Tarjeta profesional 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, analizar, evaluar y presentar la información contable y tributaria de la Entidad a través de los Estados Financieros y declaraciones en forma clara, completa, fidedigna y de acuerdo a los principios y/o normas de contabilidad vigentes, normas tributarias, políticas administrativas y criterios establecidos por el régimen de contabilidad pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y conciliar la información contable y financiera de la entidad, generando los estados financieros requeridos por la dirección general, los entes de control y la nación. 2. Preparar y reportar la información tributaria, bajo la normatividad vigente y con base a las características de la entidad. 3. Verificar y consolidar la información financiera y económica de las diferentes áreas institucionales, para integrarla a los estados financieros de la Entidad. 4. Valorar y realizar periódicamente, la provisión de pasivos por concepto de las demandas y/o litigios contra la entidad. 5. Garantizar la aplicación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP), adaptadas para las entidades de gobierno del orden territorial. 6. Velar por la aplicación, ajuste y seguimiento de un modelo de costos acorde con las características de la entidad. 7. Depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. 8. Aplicar las políticas contables establecidas por la entidad, siguiendo el marco normativo y legal vigente para entidades públicas. 9. Supervisar los contratos de conformidad con la formación profesional y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 10. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes y proyectos relativos al área de su competencia. 11. Gestionar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el sistema integral de gestión de calidad institucional, según su competencia. 12. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas relativas a Contabilidad Pública. 2. Normas Internacionales y nacionales de Contabilidad para el Sector Público 3. Costos para entidades sin ánimo de lucro 4. Régimen de contabilidad pública. 5. Procesos de contratación pública 	

6. Evaluación de indicadores financieros.
7. Herramientas informáticas.
8. Estructura del estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. • Tarjeta profesional 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Agua para consumo humano, Residuos sólidos y residuos líquidos, alimentos y medicamentos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas relacionadas con la vigilancia y control de la calidad del agua y los alimentos, de acuerdo a las políticas, planes, programas y proyectos en salud ambiental y saneamiento ambiental, de modo tal que se cumpla la misión y responsabilidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con los análisis físico-químicos y toxicológicos de las muestras de aguas y alimentos que sean enviadas y recolectadas, siguiendo técnicas y procedimientos previamente seleccionados para cada caso específico. 2. Realizar y apoyar la toma de muestras de agua para consumo humano, de uso recreacional, de alimentos y bebidas en zonas urbanas y rurales. 3. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos sobre los resultados de los análisis microbiológicos de los alimentos, aguas de consumo humano y medicamentos de conformidad con normas vigentes. 4. Apoyar las investigaciones donde se requiera análisis de posibles agentes biológicos, de acuerdo a las competencias. 5. Apoyar el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, con enfoque de riesgo, mediante la aplicación de procedimientos en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental y en particular aquellos dirigidos a intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud. 6. Prever la existencia de la mínima dotación y suministros para el funcionamiento adecuado de las actividades de su responsabilidad. 7. Emitir conceptos técnicos sobre asuntos que sometan a su consideración, de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo. 8. Participar en el diseño y ejecutar procesos, procedimientos y sistemas de información. 9. Efectuar la interventoría o supervisión de contratos de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas analíticas de alimentos y aguas. 2. Técnicas en toma de muestras de aguas 3. Manejo de equipos de laboratorio. 4. Manejo de equipos de toma de muestras 5. Manejo de office. 6. Normas técnicas diseño y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos. 7. Normas que regulan el ejercicio de las competencias del área de desempeño. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título en el programa académico de: Tecnología Química, Tecnología en Agua y Saneamiento, Tecnología en alimentos, Tecnología en Ambiente, Tecnología en Salud Ambiental. • Tarjeta profesional 	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conformidad con su formación técnica, en la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos operativos o instrumentales relacionados con el funcionamiento de equipos, sistemas informáticos y de comunicaciones de la Entidad, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver los requerimientos en informática y tecnología, con base en los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 2. Verificar, analizar y controlar el estado de los inventarios de hardware, de software y licenciamiento para garantizar su utilización adecuada e información actualizada, mediante informes de obsolescencia y faltantes, identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y pertinencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Responder por la instalación y el mantenimiento preventivo, efectuar controles periódicos y actualización de las hojas de vida de equipos e instrumentos, para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las condiciones establecidas, especificaciones y los manuales o protocolos de servicio. 4. Verificar y controlar el funcionamiento de los sistemas de información y comunicaciones, mediante la aplicación de pruebas de diagnóstico y de correctivos que mejoren la conectividad. 5. Ejecutar, verificar y controlar actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información, de acuerdo con el procedimiento y los términos definidos. 6. Mantener actualizado el registro, archivo e información sobre equipos, instrumentos, soporte, de conformidad con la programación establecida. 7. Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico conforme a su área de desempeño. 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de software informático 2. Administración de Redes y bases de datos 3. Instalación y mantenimiento de software de oficina. 4. Instalación y mantenimiento de equipos de computo 5. Sistemas de información. 6. Procedimientos administrativos 7. Gestión documental 8. Sistema de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título en el programa académico de: Técnico en electrónica, Técnico en Informática, Técnico en Sistemas. • Tarjeta Profesional para los casos en que sea requerido por la ley 	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades propias del proceso de recursos físicos, de acuerdo con la normativa, políticas establecidas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones técnicas y administrativas que faciliten la prestación de los servicios generales, transporte, provisión de bienes y servicios, los requerimientos de infraestructura y control de los bienes muebles de propiedad de la Entidad, los adquiridos, los asignados y los inmuebles que conforman su patrimonio y los que se reciban en dación de pago, de acuerdo con la normativa, las políticas y los procedimientos vigentes. 2. Mantener actualizada la información técnica y contable del inventario de bienes muebles propiedad de la Entidad en servicio y en bodega, conforme con la normativa, lineamientos, procedimientos y registros existentes. 3. Atender los requerimientos relacionados con la prestación de los servicios generales de las sedes de la Entidad, de acuerdo con la competencia, los recursos asignados y los procedimientos vigentes. 4. Apoyar en el trámite de los requerimientos de programación y ejecución del servicio de transporte demandado por los usuarios de la Entidad, de acuerdo con la competencia, los recursos asignados y los procedimientos vigentes 5. Ejecutar actividades relacionadas con la administración, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales, los recursos asignados, las disposiciones y procedimientos vigentes. 6. Atender los requerimientos de tipo contable relacionados con la gestión de los inventarios de bienes muebles en bodega y en servicio, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 7. Ejecutar acciones relacionados con la administración, funcionamiento y mejora de la infraestructura de la Entidad, de acuerdo con la normativa y necesidades establecidas. 8. Apoyar la etapa precontractual para la adquisición de los servicios generales, seguros de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y suministro de elementos de oficina, combustible, servicios de mantenimiento preventivos y/o correctivos, de parque automotor, obra e infraestructura, de los servicios generales y gestión documental, de acuerdo con normativa, lineamientos institucionales, recursos asignados y procedimientos vigentes. 9. Proyectar actos administrativos y documentos que atienden asuntos rutinarios o habituales de la dependencia o el proceso de Recursos Físicos, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2).620 6875

10. Atender trámites y requerimientos de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Solución de Problemas
2. Conocimientos en sistema
3. Gestión de inventarios
4. Normativa sobre administración y manejo de bienes muebles e inmuebles
5. Normativa básica sobre tránsito y transporte y parque automotor
6. Aseguramiento de bienes muebles
7. Normativa asociada a Contratación estatal
8. Gestión Ética
9. Principios básicos de presupuesto público
10. Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo
11. Normativa y procedimientos asociados a la supervisión de contratos
12. Principios y técnicas contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Tecnólogo en Administración de Empresas o tecnología en Ingeniería Industrial. • Tarjeta Profesional para los casos en que sea requerido por ley 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conformidad con su formación técnica, para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos financieros y presupuestales de la Entidad, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, mediante el registro de las transacciones contables de las operaciones de la institución y la verificación de su adecuada contabilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro contable de todos los hechos económicos que inciden en la situación financiera de la entidad, siguiendo las políticas y las normas reglamentadas en el régimen de contabilidad pública. 2. Administrar la base de datos las diferentes personas jurídicas y naturales que tengan alguna relación comercial con la entidad. 3. Realizar el registro a proveedores, por suministro de bienes o servicios, definiendo la calidad de los contribuyentes para la aplicación de los descuentos por impuestos y retenciones a que haya lugar. 4. Revisar mensualmente los cambios generados en la estructura de costos, debido al incremento o decremento en el valor de los insumos que integran los costos de la entidad. 5. Realizar el cierre mensual de costos, aplicando el modelo implementado por la entidad, generando los respectivos informes. 6. Efectuar la conciliación de los extractos expedidos por la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A., por cuenta de los derechos fiduciarios constituidos por el FODEPVAC, para el pago de derechos pensionales 7. Realizar la conciliación mensual de las cesantías a favor de los empleados que se encuentran en el régimen de retroactividad y la relacionada con los extractos expedidos por los Fondos de Cesantías del régimen de Ley 50. 8. Realizar la liquidación y el reporte de la información de los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales y nacionales, que se deban descontar a los proveedores, en el momento de la causación de las cuentas por pagar 9. Efectuar el reconocimiento y medición de los elementos que integran los estados financieros de la entidad, aplicando las normas que expida el gobierno Nacional en materia contable y las políticas contables de la institución. 10. Supervisar los contratos de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 11. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saneamiento Contable. 2. Finanzas Públicas. 3. Contabilidad pública. 4. Sistemas de información y manejo de Office. 5. Técnicas de archivo. 6. Cierre fiscal. 7. Presupuesto público 8. Herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título en el programa académico de: Técnico en Contaduría, Técnico en Contabilidad, Técnico en Finanzas. • Tarjeta Profesional para los casos en que sea requerido por la ley 	Experiencia: Se requiere veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II Área Funcional A La Cual Asigna El Empleo: Áreas Operativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo técnico, para asegurar el cumplimiento de la misión, las funciones y actividades asignadas a la Entidad, adelantando actividades que por normatividad sean competencia de la Entidad, relacionadas con la intervención sobre los determinantes sanitarios y ambientales que afectan la salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la inspección sanitaria de los establecimientos, sujetos y productos, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de la Entidad. 2. Garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias, aplicando los lineamientos y procedimientos legales de los procesos misionales de la Entidad, para el control de factores de riesgo que afecten la salud humana y animal. 3. Aplicar las Medidas Sanitarias de Seguridad en establecimientos, sujetos, productos y afines, de acuerdo con las competencias de la Entidad. 4. Impartir educación sanitaria, asesorando a las comunidades con el fin de mejorar las condiciones sanitarias de las localidades. 5. Efectuar la toma y traslado de muestras de agua y alimentos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos o directrices institucionales. 6. Presentar los resultados alcanzados en las visitas realizadas como respuesta a los requerimientos de la comunidad, siguiendo los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 7. Realizar y atender las actividades relacionadas con los trámites de Licencias, Conceptos Sanitarios y asociados, con el fin de verificar el cumplimiento a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente. 8. Organizar, validar y presentar la información solicitada para efectos de la evaluación, seguimiento y control de la ejecución del Plan Operativo Anual - POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato. 9. Aplicar las normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saneamiento básico y saneamiento ambiental. 2. Conocimientos básicos de: toma de muestras de agua, alimentos, bebidas, medicamentos y preparación de muestras para análisis del virus de la rabia en caninos y felinos. 	

3. Conocimientos básicos de: almacenamiento y conservación de medicamentos e inocuidad de alimentos, en sistemas de abasto de agua para consumo humano, epidemiología y estadística, gestión integral de residuos sólidos y líquidos, en plaguicidas y radiaciones ionizantes 4. Normatividad en Salud Pública. 5. Manejo de informática Básica. 6. Liderazgo y trabajo comunitario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título en el programa académico de: Promotor de Saneamiento, Técnico en Saneamiento Ambiental, Técnico ambiental, Técnico en Salud Ambiental, Promotor de Saneamiento Ambiental, Tecnólogo en Saneamiento ambiental, Tecnólogo en Salud Ambiental. (Revisar estas formaciones) • Tarjeta Profesional para los casos en que sea requerido por la ley. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II AREA FUNCIONAL A LA CUAL ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Documental y Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas que garanticen la adecuada atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y la medición de la satisfacción del Usuario, como consecuencia de las actividades de la promoción, vigilancia y control realizadas por los funcionarios de la Entidad a los sujetos de interés en saneamiento ambiental y salud ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las Quejas, Reclamos, Sugerencias, Peticiones y Denuncias originadas por las actividades realizadas por los funcionarios de la Entidad, en el cumplimiento de sus funciones. 2. Atender y asistir oportunamente a la comunidad, en las solicitudes de toda índole presentadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Mantener actualizados los resultados obtenidos en el trámite de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentadas a la Entidad. 4. Realizar el seguimiento y control de las respuestas de las quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y denuncias para asegurar el cumplimiento de los términos legales vigentes. 5. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna en la Entidad, para la adecuada atención del ciudadano. 6. Generar periódicamente, reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas. 7. Administrar y mantener actualizados, los expedientes y documentos correspondientes de las Quejas, Reclamos, Sugerencias, Peticiones y Denuncias de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 8. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento, para asegurar que los trámites sean eficaces y transparentes. 9. Aplicar y apoyar en la realización de las encuestas de satisfacción a los usuarios, generando un informe analítico de los resultados obtenidos, para su presentación a la Dirección general. 10. Aplicar las normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los trámites, servicios y procedimientos de la Entidad. 2. Normatividad aplicable a la atención de Quejas, Reclamos, Sugerencias, Peticiones y Denuncias 3. Normatividad en salud ambiental y saneamiento ambiental. 4. Herramientas informáticas. 5. Liderazgo y trabajo comunitario. 6. Conocimiento de la estructura orgánica y funcional del Estado 7. Atención y satisfacción del ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título en el programa académico de: Técnico en Saneamiento Ambiental, Promotor de Saneamiento Ambiental, Tecnólogo en Saneamiento Ambiental. • Tarjeta Profesional para los casos en que sea requerido por la ley. 	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas, en cuanto a los procedimientos y situaciones administrativas del talento humano de la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y el buen funcionamiento de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las resoluciones, constancias y certificaciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, previa aprobación del Director General, llevando el registro de los diferentes actos laborales que se acuerden y autoricen. 2. Atender las situaciones administrativas presentadas por los empleados de la Entidad con el fin de ser legalizadas a través de Actos Administrativos. 3. Administrar el archivo general de expedientes laborales de los funcionarios activos, retirados, jubilados y pensionados de la Entidad, incluyendo la correspondencia y documentos varios. 4. Aplicar las normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y políticas sobre elaboración de resoluciones, constancias y certificaciones. 2. Finanzas Públicas. 3. Técnicas de desempeño secretarial. 4. Manejo de Archivo 5. Gestión y Herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
Título en el programa académico de: Técnico en Sistemas, Técnico en Administración, Técnico Industrial o cuarto semestre de educación superior.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de conformidad con su formación técnica, para apoyar la administración, seguimiento al funcionamiento y mantenimiento 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. Apoyar las acciones que permitan la administración, seguimiento, mantenimiento, control y reporte del parque automotor de la Entidad, en concordancia con las normas y estándares establecidos, promoviendo la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso del mismo.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las hojas de vida o fichas técnicas de los vehículos de la Entidad.
3. Desarrollar las acciones necesarias para la provisión, seguimiento y control del suministro de combustible, peajes, repuestos y servicios del parque automotor de la Entidad, propiciando el desarrollo e implementación de las estrategias para la minimización de consumos.
4. Apoyar la elaboración, actualización y control de la información relacionada con las solicitudes y programación de transporte, a partir de la disponibilidad de vehículos de la Entidad en la Sede Principal y Áreas operativas; así como, la periodicidad establecida.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

5. Desarrollar las acciones que se establezcan por el responsable del proceso o el Direccionamiento de la Institución, para garantizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Entidad.
6. Acompañar la planeación, evaluación y seguimiento a la implementación de estrategias que permitan modernizar, agilizar y dar eficiencia al parque automotor de la Entidad.
7. Apoyar el seguimiento y acompañamiento al grupo de conductores de la Entidad, para un adecuado alistamiento, operación y mantenimiento del parque automotor.
8. Apoyar al profesional responsable del proceso, en las actividades de supervisión asociadas al parque automotor, en las diferentes dependencias de la entidad.
9. Participar en el diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica y funcionamiento de vehículos.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de parque automotor.
3. Manejo de herramientas informáticas.
4. Estructura del estado.
5. Programación de rutas, consumos de combustibles en vehículos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Áreas de formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> Título en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <i>Tecnólogo en Administración de Empresas o Tecnólogo industrial.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Planeación y comunicaciones	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores Técnicas de registro de datos y consolidación de la información generada por los procesos misionales y de apoyo de la Entidad, que permitan la divulgación veraz, confiable y oportuna de la información estadística que soporte la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y la Planeación operativa de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, validar y clasificar la información generada por los procesos misionales de la Entidad, haciendo uso de los manuales y codificación establecida. 2. Digitar de manera periódica la información recopilada en los distintos procesos de la Entidad, siguiendo los procedimientos e instrucciones recibidas. 3. Participar en la recopilación, integración, validación, consolidación y reporte de los indicadores de gestión y resultados institucionales de acuerdo a la metodología, instrumentos y medios definidos. 4. Producir reportes de validación de los datos ingresados en los sistemas de información de la Entidad, el cual incluya recomendaciones para su mejoramiento continuo. 5. Operar, organizar, consultar y actualizar las herramientas informáticas y demás aplicativos relacionados con los procesos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad. 6. Analizar, consolidar y clasificar los documentos físicos y electrónicos recibidos y generados, con el fin de prestar un apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la Entidad. 7. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación que forme parte del archivo de gestión, de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión documental. 8. Llevar el registro y control de los préstamos de expedientes y/o documentos verificando las fechas de vencimiento y su respectiva devolución. 9. Aplicar las normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia. 10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de office. 2. Sistemas de información y estadística 3. Gestión documental 4. Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión 5. Normas generales de archivo 6. Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Título en el programa académico de: Técnico en Informática, Técnico en Sistemas, Técnico en Administración, Técnico en Estadística, Técnico Industrial, o cuatro semestres de educación superior. Diploma de bachiller y Curso de Informática o en Sistemas. 	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Procesos de apoyo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de registro de datos y consolidación de la información generada por los procesos de apoyo de la Entidad, que permitan la divulgación veraz, confiable y oportuna de la información que soporte la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y la Planeación de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, validar y clasificar la información generada por los procesos de la Entidad, haciendo uso de los manuales y codificación establecida. 2. Digitar de manera periódica la información recopilada en los distintos procesos de la Entidad, siguiendo los procedimientos e instrucciones recibidas. 3. Operar, organizar, consultar y actualizar las herramientas informáticas y demás aplicativos relacionados con los procesos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.	

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

4. Analizar, consolidar y clasificar los documentos físicos y electrónicos recibidos y generados, con el fin de prestar un apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la Entidad.
5. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación que forme parte del archivo de gestión, de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión documental.
6. Llevar el registro y control de los préstamos de expedientes y/o documentos verificando las fechas de vencimiento y su respectiva devolución.
7. Aplicar las normas de calidad de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad institucional, según su competencia.
8. Realizar el registro a proveedores, por suministro de bienes o servicios, definiendo la calidad de los contribuyentes para la aplicación de los descuentos por impuestos y retenciones a que haya lugar.
9. Realizar el registro, la liquidación y el reporte de la información, que tengan impacto en pagos que efectúa la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Manejo de office.
8. Sistemas de información y estadística
9. Gestión documental
10. Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
11. Normas generales de archivo
12. Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título en el programa académico de: Técnico en Informática, Técnico en Sistemas, Técnico en Administración, Técnico en Estadística, Técnico Industrial, o cuatro semestres de educación superior. • Diploma de bachiller y Curso de Informática o en Sistemas. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	07
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: TODOS LOS PROCESOS MISIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores supervisión y programación al desarrollo de las actividades de los programas de Salud Ambiental y Saneamiento Ambiental, velando por el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la elaboración, monitoreo y seguimiento de Planes, Programas y Proyectos de la Entidad. 2 Realizar acciones de supervisión al desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control en Salud Ambiental y Saneamiento Ambiental del Área misional de la Entidad. 3 Realizar acciones de supervisión al desarrollo de las actividades de promoción en salud Ambiental y Saneamiento Ambiental del Área misional de la Entidad. 4 Participar en investigaciones de tipo aplicado, relacionadas con los efectos del ambiente y el saneamiento en la salud humana. 5 Generar informes producto de la supervisión realizada a las áreas misionales de la Entidad, que apoyen los procesos de toma de decisiones en salud ambiental y saneamiento ambiental. 6 Supervisar los contratos de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia. 7 Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas, normatividad y conceptos en Salud Ambiental y Saneamiento Ambiental. 2. Elaboración de planes, programas y proyectos 3. Supervisión, seguimiento y evaluación de actividades e indicadores. 4. Liderazgo y manejo de personal. 5. Atención al usuario y a la comunidad. 6. Transmisión y apropiación del conocimiento. 7. Herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> Título de Bachiller de cualquier modalidad con formación académica en Programas de Saneamiento ambiental o Salud Ambiental 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares y complementarias que sirvan de apoyo a la ejecución de las funciones y responsabilidades del área administrativa de la Entidad, para contribuir a la adecuada prestación de los servicios a los clientes externos e internos y al buen funcionamiento de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los ingresos y elaborar los recibos de Caja en el software financiero.
2. Registrar las notas débito, crédito, y traslados bancarios en el software financiero
3. Generar el Boletín diario de Tesorería.
4. Elaborar las conciliaciones bancarias de forma mensual por cada una de las cuentas de ahorro y corrientes que posee la Institución y realizar el seguimiento a las partidas por conciliar.
5. Elaborar los formularios para pago de impuestos, tasas y contribuciones Municipales, departamentales y nacionales.
6. Verificar el soporte de las órdenes de pago para efectuar el giro de las mismas.
7. Elaborar los cheques que permitan efectuar los pagos de las obligaciones adquiridas por la institución.
8. Endosar los cheques y elaborar consignaciones para los pagos que así lo requieran.
9. Confirmar los Cheques a las entidades Bancarias.
10. Apoyar al profesional con funciones de tesorería, en la rendición de informes a los entes de control.
11. Atender las solicitudes sobre los pagos a los proveedores de manera personal o telefónica que se realicen, entregando copia de los descuentos cuando así lo soliciten.
12. Supervisar los contratos de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo y la reglamentación sobre la materia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1 Estructura del Estado 2 Generales del área contable. 3 Presupuesto Público. 4 Administración pública. 5 Herramientas informáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de Cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II AREA A LA CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO:	
Procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo y complementarias inherentes a la promoción, prevención, inspección, vigilancia y control en salud ambiental y saneamiento ambiental, acordes con los lineamientos Nacionales, Departamentales e Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos, acorde con los lineamientos de la Entidad. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control a los factores asociados a la salud ambiental y el saneamiento ambiental. 3. Ejecutar actividades de información, comunicación y educación sanitaria para la movilización social en salud ambiental y saneamiento ambiental. 4. Apoyar y participar en el desarrollo de las estrategias institucionales de salud ambiental y saneamiento ambiental con enfoque diferencial. 5. Implementar y utilizar los instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo los lineamientos dados por la Entidad y según su competencia. 6. Participar en las evaluaciones de las actividades de salud ambiental y el saneamiento ambiental de la entidad. 7. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y entomológica, siguiendo los protocolos vigentes y los lineamientos establecidos por la Secretaría Departamental de Salud y Entidad. 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas informáticas 2. Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos 3. Teórico-práctico promoción, prevención, inspección, vigilancia y control a los factores asociados a la salud ambiental y el saneamiento ambiental. 4. Normatividad y procedimientos de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control a los factores asociados a la salud ambiental y el saneamiento ambiental. 5. Enfoque diferencial. 6. Protocolos de vigilancia epidemiológica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • colaboración

OFICINA PRINCIPAL CALI

ÁREAS OPERATIVAS

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No. de Cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la dependencia asignada, administrando la información, aplicando los Sistemas de Gestión e Información de la Entidad y siguiendo instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, redactar, organizar, distribuir y archivar la correspondencia o documentos internos y externos, comunicando al superior inmediato para el trámite correspondiente, dentro del término y formalidades respectivas. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos. 3. Elaborar y organizar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar herramientas tecnológicas e informáticas. 4. Llevar el seguimiento y control periódico de los compromisos del Jefe Inmediato y coordinar de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 5. Orientar e informar de manera adecuada a los clientes internos y externos de la entidad, con el fin de satisfacer las necesidades de los mismos. 6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia asignada, para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área. 7. Preparar y solicitar oportunamente los requerimientos de elementos de oficina, llevando el control periódico sobre su consumo y determinando las necesidades reales de los mismos. 8. Atender personal, telefónica y virtualmente al público interno y externo. 9. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño. 10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental y manejo de correspondencia 2. Técnicas de atención al ciudadano. 3. Ofimática, herramientas de correo electrónico Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje. 4. Uso apropiado del teléfono. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al Cambio

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Treinta y seis (36) mes de experiencia laboral.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de Cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión de Recursos Físicos y Áreas Operativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar de manera segura y confiable, a los servidores públicos y funcionarios de la Entidad, además de los documentos y elementos que le sean asignados, garantizando la confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Conducir los vehículos de la Entidad, velando por el buen funcionamiento de los mismos y cumpliendo los itinerarios, horarios, servicios, normas de tránsito y políticas de la Entidad. 2 Revisar y verificar el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera, cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo e informando oportunamente las novedades que se identifiquen. 3 Cumplir con las programaciones de transporte establecidas, reportando oportunamente a su jefe inmediato los cambios que se produzcan y llevando el registro de actividades e información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución. 4 Transportar al personal, suministros, equipos o materiales de la Institución, garantizando el acompañamiento y apoyo en la medida de las posibilidades, para la ejecución de las actividades programadas. 5 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, incluyendo las actividades de mensajería cuando sea requerido. 6 Participar en la realización de algunas labores de servicios generales, cuando así se requiera. 7 Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 8 Cumplir con todos los planes, procedimientos, protocolos, lineamientos establecidos por la entidad que sean inherentes al cargo que desempeña como conductor. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Conducción (Licencia actualizada). 2 Normas de tránsito vigentes. 3 Atención y servicio al cliente. 4 Conocimientos de mecánica y mantenimiento de vehículos. 5 Código Nacional de tránsito. 6 Primeros Auxilios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • colaboración
<p align="center">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. • Licencia de conducción vigente 	<p>Experiencia:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de Cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Gestión de Recursos Físicos y Áreas Operativas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares, relacionadas con el aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento de elementos y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos de oficina de acuerdo con instrucciones impartidas y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear y organizar las oficinas, áreas, muebles y equipos de oficina que se le encomienden, siguiendo las instrucciones dadas por su jefe inmediato y utilizando los medios y materiales apropiados. 2. Preparar y distribuir alimentos en las dependencias autorizadas, racionalizando los víveres y conservando los utensilios asignados para tal fin, de acuerdo a los procedimientos y reglamentación vigente. 3. Organizar áreas y controlar espacios requeridos en la implementación de programas institucionales de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecido 4. Recolectar los residuos de las diferentes áreas de la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Colaborar con el servicio de mensajería cuando se lo solicite el jefe inmediato. 6. Realizar actividades de jardinería. 7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al ciudadano 2. Uso apropiado de implementos de aseo 3. Preparación básica de alimentos y bebidas 4. Seguridad ocupacional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • colaboración

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 368 No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia:

Doce (12) meses de experiencia laboral.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 368 No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Recursos Físicos	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar los servicios de vigilancia en la Entidad, respondiendo por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo, reportando las novedades sobre elementos que entran y salen de la institución, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos, e informando oportunamente sobre las anormalidades que se presenten en el desarrollo de sus funciones. 2. Revisar y anotar en el registro correspondiente, realizando el control de entrada y salida de los vehículos de la Entidad. 3. Suministrar la información que se le solicite previa autorización del jefe inmediato, sobre los servicios prestados en la Entidad. 4. Colaborar en la realización de algunas labores de servicios generales. 5. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en Seguridad. 2. Curso Básico de vigilancia. 3. Técnicas de atención al ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	Experiencia:
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	
Grado:	
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO: Recursos Físicos	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
6. Prestar los servicios de vigilancia en la Entidad, respondiendo por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo, reportando las novedades sobre elementos que entran y salen de la institución, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos, e informando oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones. 7. Revisar y anotar en el registro correspondiente, realizando el control de entrada y salida de los vehículos de la Entidad. 8. Suministrar la información que se le solicite previa autorización del jefe inmediato, sobre los servicios prestados en la Entidad. 9. Colaborar en la realización de algunas labores de servicios generales. 1 Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Capacitación en Seguridad. 2. Curso Básico de vigilancia. 3. Técnicas de atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616


CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

Artículo 4º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga los que le sean contrarios, en especial el Acuerdo No. 05 de Noviembre 9 de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).


MARIA LUCERO URRIAGO CERQUERA
Presidente Consejo Directivo
Unidad Ejecutora de Saneamiento
del Valle del Cauca


DIEGO VICTORIA MEJÍA
Secretario Consejo Directivo
Unidad Ejecutora de Saneamiento
del Valle del Cauca

Transcriptor: Yamit Lucumí Díaz – Profesional universitario
Revisó: Julián Eduardo Montoya Ramírez – Subdirector Administrativo

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 212 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875