

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION JURIDICA GESTION DE REPRESENTACION Y APOYO JURIDICO DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-RAJ-01
		Versión: 2
	DECRETO No.019-1 (05 de febrero de 2021)	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 1 de 9

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para unos empleos temporales de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de El Cerrito –Valle”.

LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO – VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 19 de la Ley 909 de 2.004, los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005, el artículo 2.2.3.1 del Capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, es atribución del Alcalde crear, suprimir y fusionar los empleos de las dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que por disposición contenida en el artículo 122 de la Constitución Política no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento y que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que se requiere adicionar el Manual de Funciones Específicas y de Competencias Laborales para los cargos de las plantas de empleos de carácter temporal, contenidos en el Decreto 248-1-3-112 de 06 de octubre de 2016 y el Decreto 098 de enero 16 de agosto de 2017 de la Administración Central de la Alcaldía de El Cerrito (V).

Que por lo anterior,

DECRETA:

ARTICULO 1. Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central, para los empleos de carácter temporal fijada por Decreto 248-1-3-019 de 05 de febrero de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan Alcaldía del Municipio de El Cerrito- Valle así:

ARTICULO 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES. Atendiendo a la distribución de funciones asignadas a las Áreas administrativas contenida en la estructura organizacional y al mapa de procesos, los empleos de la planta de cargos les corresponde las siguientes funciones específicas y competencias laborales:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura y Habitat
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Nivel Jerárquico	Técnico
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y HABITAT	


 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL</p>	GESTION JURIDICA GESTION DE REPRESENTACION Y APOYO JURIDICO DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-RAJ-01
		Versión: 2
	DECRETO No.019-1 (05 de febrero de 2021)	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 2 de 9

PROCESO: Gestión de servicios públicos	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de toma y de muestras y aforo en la Planta de tratamiento de aguas residuales, acorde con el procedimiento respectivo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico de necesidades en los procedimientos para la toma y análisis y aforo de muestras, requeridas en el proceso de descontaminación con la planta de tratamiento de aguas residuales. 2. Instalar los equipos utilizados en la toma de muestras y efectuar el control correspondiente en su operación, acorde con los manuales específicos. 3. Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, acorde con el plan mensual de trabajo. 4. Monitorear el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de mantenimiento de la planta de tratamiento, siguiendo la programación establecida. 5. Aplicar las técnicas, los métodos que implementen la seguridad en las labores rutinarias de la planta de tratamiento, acordes con la matriz de riesgos operativos. 6. Participar en las labores de evaluación periódica de la calidad de los Servicios Informáticos. 7. Atender con oportunidad los eventos e incidentes, las peticiones de servicio y las solicitudes de cambio que le reporten los funcionarios. 8. Participar en la ejecución de programas de adiestramiento para los operadores de equipos con capacitación y apoyo al personal de la Administración Central Municipal. 9. Efectuar la programación de procedimientos de seguridad y mantenimiento de equipos de acuerdo con la necesidad de procesamiento. 10. Participar en las actividades de Supervisión y Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno implantado por la Entidad aplicada a los Procedimientos del Proceso de Gestión Tecnológica. 11. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de tratamiento de aguas residuales. • Saneamiento básico • Técnicas de medición en tratamiento de aguas residuales • Metodología de investigación y estadísticas. • Servicio al cliente • Metodología archivística. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior o Tecnológica en áreas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería sanitaria, Ingeniería ambiental.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL</p>	GESTION JURIDICA GESTION DE REPRESENTACION Y APOYO JURIDICO DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-RAJ-01
		Versión: 2
	DECRETO No.019-1 (05 de febrero de 2021)	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 3 de 9

Título de Bachiller 120 horas de curso de capacitación en temas relacionados con las funciones del cargo..	Experiencia de doce (12) meses de experiencia relacionada. El curso puede ser compensado con seis (6) meses de experiencia relacionada.
---	--

I. DENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Ayudante
Código	472
Grado	01
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura y Hábitat
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Nivel Jerárquico	Asistencial
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y HABITAT - SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PROCESO: Gestión de Servicios públicos. Gestión administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo de carácter manual o de simple ejecución requeridas en el mantenimiento o custodia de bienes muebles o inmuebles, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de limpieza general, mantenimiento y aseo de equipos o espacios públicos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Atender y controlar funcionarios y visitantes en el ejercicio de funciones y/o en aprovechamiento de espacios públicos, de conformidad con instrucciones recibidas. 3. Colaborar en el apoyo logístico para la organización y realización de actividades operativas, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Atender al público que solicita servicios de la dependencia proporcionándole la información y orientación requerida. 5. Custodiar la entrada y salida de las personas y los bienes muebles a las instalaciones, mediante verificación de documentos, acorde con instrucciones recibidas. 6. Informar inmediatamente a su jefe, cuando se presenten anomalías en el cumplimiento de sus funciones, para prevenir hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la Administración. 7. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente diligenciado, para permitir la entrada o salida de elementos en el área a cargo. 8. Colaborar en la organización de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación, de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en las dependencias asignadas y los que conozca en razón de sus deberes. 10. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo, acorde con el procedimiento respectivo. 	

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION JURIDICA GESTION DE REPRESENTACION Y APOYO JURIDICO DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-RAJ-01
		Versión: 2
	DECRETO No.019-1 (05 de febrero de 2021)	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 4 de 9

11. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga acceso y mantener la reserva de la misma, acorde con el procedimiento respectivo.
12. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de bioseguridad y manejo de desechos
- Sistema de Gestión documental
- Normas de higiene, seguridad y manejo de instalaciones locativas.
- Principios básicos de atención al cliente interno y externo.
- Procesos, técnicas, y procedimientos y el buen manejo de los elementos, productos y herramientas.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Operario
Código	487
Grado	01
Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura y Hábitat
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Nivel Jerárquico	Asistencial

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y HABITAT
PROCESO Gestión de servicios públicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de reparación y mantenimiento al sistema de tratamiento de aguas residuales, con base en instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores mantenimiento preventivo y reparación de equipos disponibles en la planta de tratamiento de aguas residuales, acorde con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar labores de limpieza, evacuación, purga, deshidratación del sistema de tratamiento de aguas residuales, acorde con el procedimiento establecido.

 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL</p>	GESTION JURIDICA GESTION DE REPRESENTACION Y APOYO JURIDICO DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-RAJ-01
		Versión: 2
	DECRETO No.019-1 (05 de febrero de 2021)	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 5 de 9

3. Salvaguardar los intereses y bienes de la institución y proteger la integridad física de los usuarios, acorde con el manual de procedimiento respectivo.
4. Informar inmediatamente a su jefe, cuando se presenten anomalías en el cumplimiento de sus funciones, para prevenir hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la Administración.
5. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente diligenciado, para permitir la entrada o salida de elementos en el área a cargo. Incluye verificar, constatar, la información contenida en el formato, comparando con los equipos e informar las novedades existentes a las personas autorizadas.
6. Participar con el personal de su área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa e instrucciones establecidas por el jefe inmediato.
7. Recibir del celador de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados.
8. Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad.
9. Controlar la entrada y salida de personal en general y usuarios en su área y tomar las medidas necesarias.
10. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de supuesto o su jefe inmediato resuelva la situación.
11. Velar por el buen estado y funcionamiento de los equipos a su cargo.
12. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deba presentar acerca de las actividades desarrolladas.
13. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en dependencia asignada.
14. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manuales de funciones y procedimientos, para implementar una cultura de control interno y manejo de altos estándares de calidad en la prestación de servicios.
- Expresión verbal y escrita.
- Resolución de problemas.
- Seguridad y vigilancia.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION JURIDICA GESTION DE REPRESENTACION Y APOYO JURIDICO DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-RAJ-01
		Versión: 2
	DECRETO No.019-1 (05 de febrero de 2021)	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 6 de 9

I. DENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Grado	01
Número de Cargos	ocho (08)
Dependencia	Secretaria de Desarrollo Institucional
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Desarrollo Institucional
Nivel Jerárquico	Asistencial
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL PROCESO Gestión Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar y custodiar bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipalexistentes en el área asignada para sus labores, acorde con los protocolos establecidos.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardarlos intereses y bienes de la institución y proteger la integridad física de los usuarios, acorde con el manual de procedimiento respectivo. 2. Atender al público que solicita servicios de la dependencia proporcionándole la información y orientación requerida. 3. Vigilar las instalaciones y los bienes que se le encomienden, realizando rondas, detectando fallas, riesgos y verificando las normas de seguridad establecidas, para tomar los correctivos del caso inmediatamente. 4. Controlar la entrada y salida de las personas y los bienes muebles a las instalaciones que estén bajo su responsabilidad, mediante requisas y presentación de documentos, para garantizar que lo que pase por su puesto de trabajo esté debidamente autorizado. 5. Participar con el personal de su área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa e instrucciones establecidas por el jefe inmediato. 6. Recibir del celador de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados. 7. Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad. 8. Controlar la entrada y salida de personal en general y usuarios en su área y tomar las medidas necesarias. 9. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de supuesto o su jefe inmediato resuelva la situación. 10. Velar por el buen estado y funcionamiento de los equipos a su cargo. 11. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deba presentar acerca de las actividades desarrolladas. 12. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en dependenciaasignada. 	

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION JURIDICA GESTION DE REPRESENTACION Y APOYO JURIDICO DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-RAJ-01
		Versión: 2
	DECRETO No.019-1 (05 de febrero de 2021)	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 7 de 9

13. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manuales de funciones y procedimientos, para implementar una cultura de control interno y manejo de altos estándares de calidad en la prestación de servicios.
- Expresión verbal y escrita.
- Resolución de problemas.
- Seguridad y vigilancia.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. DENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Ayudante
Código	472
Grado	01
Número de Cargos	tres (03)
Dependencia	Secretaria de Desarrollo Institucional
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Nivel Jerárquico	Asistencial

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO: Todos los procesos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarias de carácter manual o de simple ejecución, de acuerdo con el procedimiento establecido.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los funcionarios y visitantes en lo relacionado con el servicio, de conformidad con instrucciones recibidas.
2. Colaborar en el apoyo logístico para la organización y realización de actos y reuniones, de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Colaborar en la organización de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en las dependencias y los que conozca en razón de sus deberes.

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL	GESTION JURIDICA GESTION DE REPRESENTACION Y APOYO JURIDICO DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-RAJ-01
		Versión: 2
	DECRETO No.019-1 (05 de febrero de 2021)	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 8 de 9

5. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo, acorde con el procedimiento respectivo.
6. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga acceso y mantener la reserva de la misma, acorde con el procedimiento respectivo.
7. Realizar labores de apoyo en la tramitación de documentos y procesos administrativos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
8. Participar en las actividades relacionadas con la Implementación y evaluación del Modelo de planeación y Gestión –MIPG, acorde con las políticas institucionales.
9. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel jerárquico, habilidades y competencias funcionales propias de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de bioseguridad y manejo de desechos
- Sistema de Gestión documental
- Técnicas de almacenamiento de alimentos.
- Relaciones Humanas.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

ARTICULO 3. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Se aplican las competencias Comunes y Comportamentales definidas para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central de la Alcaldía

ARTICULO 4. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. De conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los funcionarios vinculados a través de esta modalidad, se integraran a los Grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, las políticas y programas institucionales.

PARAGRAFO: Para todos los empleos se exigirá libreta militar en los términos consagrados en el Artículo 7 de la Ley 1310 de 2009, el numeral 5 del Artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015; Artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y demás normas concordantes.

ARTICULO 5. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional entregará copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual al

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION JURIDICA GESTION DE REPRESENTACION Y APOYO JURIDICO DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-RAJ-01
		Versión: 2
	DECRETO No.019-1 (05 de febrero de 2021)	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 9 de 9


empleado (a) al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado (a) en el cumplimiento de sus funciones Específicas, la demostración y perfeccionamiento de las competencias laborales, de conformidad con el proceso de Evaluación del desempeño laboral y el Plan Institucional de capacitación.

ARTICULO 6. Para todos los temas no contenidos en este manual, se aplicara la reglamentación contenida en el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales determinada para los funcionarios de la planta permanente.

ARTICULO 7. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones en contrario.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el despacho de la Alcaldía Municipal de El Cerrito - Valle, a los cinco (05) días del mes de febrero de 2021.



LUZ DARY ROA PRADO
Alcaldesa

Redacto: Wilmar González Cruz- Contratista
Elaboro: Ángel Mario Plaza Suárez -Secretario de Desarrollo Institucional *A*
Reviso: Gersey Anselmo López Muriel -Técnico Administrativo *E*
Reviso: Mireyda Vidal Maldonado – Auxiliar Administrativo
Reviso: Cristian Arturo Varela García – Asesor Despacho Alcalde

