



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

**DECRETO No. 0380**

***“Por el cual, se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración central del Municipio de Montería Departamento de Córdoba”***

EL ALCALDE MUNICIPAL DE MONTERIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y específicamente las que le confiere el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, Ley 909 de 2004, sus Decretos Reglamentarios 785 y 2539 de 2005 y el Acuerdo No. 0007 de Noviembre 23 de 2003, y

**CONSIDERANDO:**

- Que la Alcaldía Municipal de Montería debe establecer el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la administración central, que cumplirán los servidores públicos con criterio de eficiencia y eficacia de acuerdo a la misión, objetivos y funciones que la ley reglamenta y le señala.
- Que el Decreto 785 de marzo 17 de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, establece la naturaleza general de las funciones y los requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las Entidades del orden territorial.

*“Construyamos el Municipio por el Camino Correcto”*  
*Calle 27 N°. 3-16 piso 2 Fax 7820202 – 7811767*  
*Web: [www.monteria.gov.com](http://www.monteria.gov.com)*  
*Email: [Municipiodemonteria@hotmail.com](mailto:Municipiodemonteria@hotmail.com)*



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

- Que el decreto 2539 Reglamentario de la ley 909 de 2005 establece los procedimientos para fijar las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de conformidad a la estructura orgánica diseñada para la entidad.
- Que el decreto No 0371 de Septiembre 15 de 2005, que establece la nomenclatura y clasificación para cada uno de los empleos de la Administración central, contiene el ámbito de aplicación, la respectiva noción de empleo, naturaleza general de las funciones, los niveles jerárquicos y factores de estudios para la determinación de los requisitos esenciales para desempeñar el empleo.
- Que por lo anterior expuesto:

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Montería, Departamento de Córdoba, fijada mediante Decreto No 0379 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley, los Acuerdos y los Reglamentos les señalan al Municipio de Montería, Departamento de Córdoba así:



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

El Alcalde Municipal es un cargo de elección popular del nivel directivo, encargado de ejercer la autoridad política, primera autoridad de policía y jefe de la Administración Pública en el Municipio, mediante procesos de cumplimiento a la Constitución, a las Leyes, Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente, nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia, a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y Dependencias Municipales, de



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

conformidad con los Acuerdos respectivos.

5. Presentar oportunamente al Concejo los Proyectos de Acuerdo referentes a: Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, Obras Públicas, Presupuesto Anual de Rentas, Gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
6. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos Municipales correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el Presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos Municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

**EN RELACIÓN CON EL CONCEJO:**

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre los planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes Departamentales y Nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos Municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo este en receso.

**EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:**

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.

Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

1. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
2. Decretar el toque de queda.
3. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

4. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la constitución y la ley.
5. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme a las disposiciones vigentes.

**EN RELACIÓN CON LA NACIÓN EL DEPARTAMENTO Y LAS  
AUTORIDADES JURISDICCIONALES:**

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y presionar a los empleados Nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor, caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades Nacionales o Departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo Municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

**EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:**

1. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro-tempere, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

2. Ordenar los gastos, celebrar los contratos y convenios Municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
3. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en Coordinador del Área de Recaudo y pago y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación Contencioso- Administrativo y de Procedimiento Civil.
4. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales, Municipales y dictar los actos necesarios para su administración e imponer multas hasta la cuantía previamente establecida, según la gravedad de la falta, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
5. Ejercer el poder disciplinario respecto a los empleados oficiales bajo su dependencia.
6. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros del concejo Municipal y demás organismos cuyo nombramientos correspondan a la corporación, cuando esta no se encuentre reunida, y nombrar interinamente a quien deba remplazarlos, excepto en los casos en que se disponga otra decisión.
7. Coordinar las actividades de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Municipio.
8. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

9. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones Municipales.
10. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
11. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

**CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:**

Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera:

1. A través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importante proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales, comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal

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

1. Contribuir a que los procesos de Planeación sean participativos con el propósito de concertar el desarrollo dinámico del Municipio y lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo para el período de su gobierno.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

2. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos del Municipio para garantizar la prestación de los servicios básicos a la comunidad.
3. Promover planes y programas de bienestar social a la comunidad para mejorar el nivel de vida de los habitantes del Territorio Municipal.
4. Organizar la estructura administrativa de la Entidad trazando políticas y estrategias gerenciales que conlleven a la eficiencia de los procesos administrativos con el fin de lograr prontitud y eficiencia en la prestación de los servicios.
5. Crear espacios de participación social a las organizaciones comunitarias legalmente constituidas con el objetivo de concertar los planes y programas a ejecutar y poder construir el desarrollo sostenible del Municipio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ilustrar al equipo de Gobierno de la Administración Municipal los principios éticos para el ejercicio de sus funciones con el propósito de contribuir a la transparencia en los procesos administrativos que han de realizar en las acciones inherentes a su cargo.
2. Definir los procedimientos básicos esenciales en todas las entidades descentralizadas del orden Municipal para lograr alcanzar los objetivos ordenados en los planes y programas del Municipio.
3. Interpretar las normas de aplicación en los procedimientos administrativos de competencia de la entidad con el ánimo de solucionar las necesidades prioritarias que demanda la población del Municipio.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Para ser elegido Alcalde se requiere ser Ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar labores de coordinación de las dependencias adscritas al Despacho del Alcalde y de la Administración Pública, para facilitar la labor del Alcalde.
2. Coordinar la comunicación y el manejo de información entre el Alcalde y los servidores públicos dependientes de la Administración Municipal; y entre el Alcalde y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales, y organizaciones no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración Municipal, en sus ámbitos central y descentralizado, conforme a la ley.
3. Administrar y coordinar las actividades administrativas, los recursos humanos y físicos de la Administración Central.
4. Conocer y decidir, de conformidad con el Código Disciplinario Único, los procesos disciplinarios inherentes a faltas leves, que se deban adelantar



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

con relación a los servidores públicos del Despacho del Alcalde.

5. Organizar y controlar el Archivo General de la Alcaldía.

6. Diseñar y ejecutar los programas de atención al usuario del despacho del Alcalde.
7. Organizar y controlar los sistemas de información del despacho del Alcalde.
8. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con el Despacho del Alcalde.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto del Despacho del Alcalde y con el control de su ejecución.
10. Elaborar o revisar actos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde.

11. Coordinar las actividades inherentes a la presentación de Proyectos de Acuerdo por parte del Alcalde.

12. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias del Despacho del Alcalde.
13. Mantener informada a la ciudadanía sobre los actos y decisiones de la Administración Municipal.
14. Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Administración Municipal.
15. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
16. Fijar las directrices para que se cumplan los Manuales de Procesos y Procedimientos y Funciones de la organización.
17. Observar que se cumplan las líneas de mando de la organización,



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

conforme a la estructura y al organigrama aprobado. Sólo por razones de necesidad del servicio y el desarrollo de proyectos específicos, podrá ordenar la variación en las líneas de mando en la organización, definiendo previamente las responsabilidades y autoridades correspondientes sin que esto implique el cambio del organigrama aprobado.

18. Implementar medidas tendientes a la austeridad administrativa y efectiva que conlleve a la racionalización del gasto público.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, las juntas, los comités y los demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio de Montería, para los cuales hubieren sido designados o delegado a ejercer las delegaciones pertinentes cuando fueren procedente.
20. Garantizar los servicios administrativos a las distintas dependencias de los Municipios.
21. Administrar los sistemas de clasificación y nomenclatura de los diferentes empleos establecidos en la estructura orgánica de la Administración Central.
22. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos del talento humano, implementando los instrumentos de gestión que facilite la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la entidad territorial.
23. Definir e implementar el sistema de control de gestión que permita hacer seguimiento a la eficiencia, efectividad y adaptabilidad de los procesos asignados a su dependencia.
24. Preparar junto al coordinador del Área de Recaudo y Pago, Secretario de Gobierno y despacho del Alcalde, el Plan Anual de Adquisiciones y según las necesidades inmediatas, la compra de elementos tanto de consumos como devolutivos que requieren las distintas dependencias Municipales, suministrar los bienes muebles, equipos, repuestos automotores, útiles de oficina y demás elementos que demanden las dependencias del Municipio.
25. Presentar al Alcalde, recomendaciones sobre reformas que se



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

consideren necesarias de introducir a la estructura de la Secretaría.

26. Preparar los proyectos de acuerdo que competen al Gobierno así como los decretos, resoluciones de su competencia.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Estimar las decisiones y acciones en el manejo de la información con el fin de garantizar una permanente y óptima información de las actuaciones de la administración Municipal.
2. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos que permita valorar la utilización eficiente de los bienes y servicios que consumen las dependencias que hacen parte de la administración Municipal.
3. Promover las metas de organización laboral estableciendo mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación logrando alcanzar la misión de la Entidad Territorial.
4. Establecer canales de comunicación con todas las dependencias para conocer sus necesidades propuestas, dando respuesta que contribuyan a mejorar las funciones laborales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Expresar expectativas, sugerencias y conceptos, escuchando las opiniones del equipo de trabajo con el propósito de aplicar en forma concertada los principios, normas y técnicas en cada uno de los procesos administrativos que se ejecutan en la administración.
2. Trabajar de manera conjunta y participativa para integrar esfuerzos que logren la consecución de las metas institucionales de la entidad.
3. Aplicar principios tecnológicos en el sistema de información, archivo y correspondencia que permita satisfacer a los usuarios las necesidades y peticiones.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

4.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional y de postgrado en Administración Pública, Administración de Empresas y en Derecho.	Dos (2) años de experiencia específica y relacionada con las funciones del cargo.
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el Municipio de Montería, mediante la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en relación con seguridad, orden público, protección del espacio público, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, prevención y atención de desastres, la supervisión y control del desarrollo urbano ejercicio de las facultades, atribuciones de policía, prevención, educación, protección a la familia y apoyo a los organismos de seguridad y justicia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Planear, dirigir y controlar las actividades de las secciones a su cargo.	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

2. Recomendar al Alcalde las políticas relacionadas con la conservación del orden público y administración de justicia.
3. Trazar programas y fijar políticas para las distintas Dependencias a su cargo y controlar su ejecución.
4. Velar por el respeto a los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar; la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
5. Colaborar con la rama Jurisdiccional y el Ministerio Público para el correcto desempeño de sus funciones.
6. Atender todo lo relacionado con inversiones de bienes de uso público.
7. Llevar el registro de marcas de propietarios de ganado.
8. Controlar las rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia y aplicar las sanciones respectivas en caso de violación de las reglas de control de estupefacientes.
9. Coordinar lo relacionado con negocios civiles, penales, con las Inspecciones de policía, rifas juegos, espectáculos, pesas y medidas.
10. Elaborar Decretos, Resoluciones y providencias que le corresponde dictar al Alcalde y que sean delegadas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Implementar las políticas de paz y convivencia ciudadana de acuerdo a las políticas de gobierno en sus diferentes niveles.
13. Apoyar a las autoridades electorales en los diferentes eventos de elecciones que se realicen en la jurisdicción Municipal, promovido por las autoridades competentes.
14. Orientar y coordinar los procesos de participación ciudadana, comunal y comunitaria.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

1. Promover los derechos civiles y garantías a los ciudadanos con el propósito de salvaguardar el derecho a la vida y bienes de los ciudadanos a través de las políticas de seguridad ciudadana.
2. Diseñar Planes y Programas en materia de seguridad social y de orden público con las autoridades competentes de acuerdo a la problemática que demande la población del territorio Municipal.
3. Preparar medidas de control a los espectáculos públicos, sector comercial, ocupación del espacio público y aplicar sanciones a la violación de las reglas definidas al seguimiento de las diferentes actividades de servicios por los particulares.
4. Proporcionar espacios de concertación a los diferentes gremios de la producción que logre satisfacer la oferta y la demanda en los bienes y servicios de la comunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contribuir al mejoramiento de los servicios valorando los criterios de prestación de los mismos para lograr la eficiencia y eficacia.
2. Aplicar procedimientos de control basados en las normas legales vigentes respecto a los negocios civiles, especificando el sistema de control en las pesas y medidas de los productos que consume la comunidad.
3. Lograr la convivencia pacífica de la ciudadanía implementando técnicas y procedimientos de sentido de pertenencia adhesión a normas y políticas de orientación hacia la Paz.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia en cargos de naturaleza afines.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS**



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el proceso de gestión estratégica y prospectiva para alcanzar el Desarrollo Integral Sostenible del Municipio de Montería, basado en principios de justicia, equidad, igualdad y respeto por la Ley, solidaridad social, económica, participación comunitaria y propender por el desarrollo ordenado de la forma y estructura del espacio urbano del Municipio.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoría al ejecutivo Municipal en la formulación de políticas de orden económico, social y administrativo.</li><li>2. Dirigir en coordinación con las demás dependencias Municipales el anteproyecto del presupuesto de inversiones para las respectivas vigencias fiscales y el correspondiente Plan de Inversiones para el Municipio.</li><li>3. Presentar al Alcalde para su estudio los programas de inversión correspondientes al Plan General de Desarrollo económico, social, ambiental, de infraestructura y servicios públicos, como también el Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio.</li><li>4. Evaluar periódicamente el Plan Simplificado de Desarrollo al igual que la simplificación, la ejecución del presupuesto de inversión, de acuerdo al programa presentado.</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

5. Realizar planos y proyectos de racionalización de áreas urbanas, suburbanas y rurales del Municipio.
6. Adelantar estudios sobre el estado de endeudamiento y su capacidad límite en coordinación con el área de recaudo y pago de la Secretaría de Hacienda Municipal.
7. Colaborar en los procesos de selección objetiva (decreto 2170 de 2002) y en los estudios técnicos pertinentes.
8. Coordinar con la oficina de planeación departamental los informes a la Inversión de recursos del Sistema General de Participaciones, como seguimiento al Plan de Desarrollo, mediante la matriz de eficacia.
9. Coordinar con la Secretaria de Infraestructura la asignación de nomenclaturas de las nuevas construcciones.
10. Rendir informe periódico al Alcalde sobre las labores desarrolladas.
11. Conceptuar en la expedición de licencias de Funcionamiento para establecimientos de toda índole de acuerdo con las normas establecidas para el Municipio, igualmente para las licencias de construcción definitivas, calculando el tributo o contribución correspondiente y oficiando para su cobro a la Secretaría de Hacienda y el área de recaudo y pago.
12. Prestar asesoría y asistencia técnica a las organizaciones comunales y comunitarias de beneficio social en la formulación de proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
13. Dirigir la organización del Centro de Documentación de la Oficina de Banco de Proyectos y la Oficina de Programas de vivienda cuando estas sean implementadas para el Municipio.
14. Presentar al Alcalde, recomendaciones sobre reformas que se consideren necesarias de introducir a la estructura de la Secretaría.
15. Preparar los proyectos de acuerdo que competen al Gobierno así como los decretos, resoluciones de su ramo.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

16. Presentar propuestas por intermedio del señor Alcalde al Honorable Concejo Municipal para concretar créditos y otras alternativas de financiación.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
18. Hacer seguimiento y evaluación del SISBEN y de la información derivada del mismo.

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

1. Para el cumplimiento de la misión de la entidad ejecutará acciones de investigación, reflexión, promoción, orientación, asesoría y coordinación en los aspectos social, económico, físico, administrativo y financiero, utilizando en forma óptima los recursos financieros, humanos y técnicos, procurando la aplicación de una planeación participativa construida desde las bases de la sociedad civil y desde las dependencias especializadas
2. Diseñar los Planes de Acción y Plan Indicativo del Plan de Desarrollo estableciendo los criterios de los indicadores para facilitar la evaluación, seguimiento y control del Plan que logre medir los resultados propuestos a través de la relación costo-beneficio de los proyectos ejecutados.
3. Coordinar con los actores de desarrollo territorial las acciones, políticas y estrategias en la programación de los programas y proyectos del Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo con el propósito de alcanzar la prospectiva dinámica e integral de un desarrollo sostenible y equilibrado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Aplicar metodologías con principios tecnológicos y de investigación en el diseño de los proyectos que faciliten medir los resultados propuestos
2. Plan de Mejoramiento en los procesos de Planeación para fortalecer el Desarrollo institucional y de gestión de la entidad.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

3. Contribuir a la aplicación metodológica en la elaboración y formulación de los proyectos para una optima funcionalidad en la evaluación de los mismos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Administración Pública, Economía, Arquitectura, Administración de Empresas y/o título postgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional en cargos directivos o de asesor.

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administración financiera del Municipio, generando los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes y metas de desarrollo y programa de Gobierno; realizar el aforo, la liquidación, determinación, facturación, y control de los gravámenes y recursos que constituyen las rentas Municipales; recaudar y consolidar los gravámenes, tributos, contribuciones, tasas, tarifas, derechos, multas y en general todos los ingresos cuyo beneficiario y titular sea el Municipio de Montería; gestionar el crédito publico, su ejecución, control y destino final; elaborar, consolidar, administrar, establecer directrices y ejercer seguimiento, control y evaluación económica del presupuesto general del Municipio; elaborar los estados financieros consolidados del Municipio; mantener el catastro jurídico, fiscal y



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

administrativo que permita el manejo de los procesos de formación, actualización y conservación tendiente a lograr la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar y controlar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Secretaría de Hacienda Municipal, acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Elaborar anualmente, en coordinación con su grupo de trabajo, el Plan de Acción de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Hacienda Municipal y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo y controlarlo trimestralmente.
3. Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal y consolidar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal.
4. Presentar al CONFIS Municipal para su consideración las iniciativas de orden presupuestal, de ingresos, gastos y de la administración financiera en general.
5. Formular, en coordinación con el Secretario de Planeación, el coordinador de recaudo y pago y quien ejerza las funciones de contabilidad, el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
6. Presentar anualmente, con el proyecto de presupuesto, un plan de control y modernización tributaria.
7. Dirigir la Secretaría de Hacienda Municipal.
8. Liderar, de acuerdo con las directrices del Alcalde y las normas vigentes, la obtención, determinación, administración y distribución de los recursos financieros Municipales y ejecutar la política de gobierno en materias catastrales, presupuéstales, de crédito y demás aspectos de orden financiero.
9. Comunicar a la secretaría de planeación Municipal, los saldos



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

- disponibles para inversión y aprobar los mecanismos de financiación y Cofinanciación de la inversión Municipal.
10. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones otorgadas por el Alcalde.
  11. Dirigir y orientar el manejo administrativo referente a la determinación, liquidación y facturación, contribuciones y gravámenes que constituyan las rentas Municipales.
  12. Emitir concepto a las solicitudes de exoneración de impuestos, tasas, multas y derechos, en general sobre todo lo que afecte los impuestos y presentarlas para estudio y aprobación al Consejo de Gobierno y al Concejo Municipal.
  13. Orientar todos los aspectos relacionados con iniciativas de finanzas públicas Municipales.
  14. Presentar, para aprobación de la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal de Montería, las modificaciones que se requieran al presupuesto y consolidar las autorizaciones para comprometer vigencias futuras cuando sea del caso.
  15. Realizar las gestiones tendientes a la consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de crédito, demás líneas de financiación existentes, para el cabal cumplimiento de los Planes y Programas del Plan de Desarrollo y del Presupuesto General del Municipio.
  16. Aprobar el plan anual de control a la evasión y modernización de la administración tributaria que le prepare el área de recaudo y pago del Municipio.
  17. Ejercer el control sobre el sistema presupuestal del Municipio.
  18. Ejercer el control sobre la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja.
  19. Determinar y autorizar que funcionarios de la Secretaría pueden acceder a la base de datos para su modificación.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

20. Hacer parte del CONFIS Municipal.
21. Ser vocero del Gobierno Municipal, de conformidad con las instrucciones del Alcalde, en materia fiscal, presupuestal y financiera.
22. Hacer parte de los Consejos Sectoriales.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
24. Establecer y desarrollar con la orientación del Alcalde políticas fiscales, financieras y económicas del Municipio.
25. Representar al Municipio por delegación del Alcalde ante las entidades del nivel departamental, nacional e internacional en asuntos relacionados inherentes a la secretaría.
26. Aplicar la contabilidad pública y la ejecución presupuestal conforme a las disposiciones legales.

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

1. Definir los procedimientos de aplicación en los procesos de informes financieros y de presupuesto, para facilitar con claridad los criterios de evaluación a los organismos de control sobre la gestión administrativa de la entidad.
2. Contribuir a la aplicación efectiva del sistema presupuestal, obteniendo resultados positivos en el saneamiento fiscal del Municipio, con el propósito de propiciar la sostenibilidad financiera del Ente Territorial.
3. Valorar los procedimientos de control y seguimiento a la ejecución presupuestal que permita identificar la eficiencia en el manejo de los recursos financieros y logre minimizar los riesgos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Aplicación de los procedimientos del sistema presupuestal y financiero con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

entidad.

2. Plan de Mejoramiento en las políticas fiscales con el objetivo de alcanzar el mayor recaudo posible y satisfacer la responsabilidad de la entidad en la prestación de los servicios básicos.
3. Coordinar con el Consejo de Gobierno y COMFIS Municipal, los procedimientos en la preparación, elaboración, presentación y ejecución del presupuesto General de Municipio, para garantizar el normal desarrollo de las funciones de todas las dependencias.

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas y Finanzas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Financiera y modalidades afines y/o título de postgrado	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Tendrá como objeto principal el diseño y ejecución los macroproyectos de la ciudad, los proyectos de construcción de las vías arterias, las vías colectoras, complementarias, y fomentará la participación comunitaria en

*“Construyamos el Municipio por el Camino Correcto”*

*Calle 27 N°. 3-16 piso 2 Fax 7820202 – 7811767*

*Web: [www.monteria.gov.com](http://www.monteria.gov.com)*

*Email: [Municipiodemonteria@hotmail.com](mailto:Municipiodemonteria@hotmail.com)*



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

proyectos de pavimentación de vías locales; realizar, preferencialmente mediante contratación, el adecuado mantenimiento de la malla vial urbana y rural, y la construcción de vías rurales en el Municipio de Montería, cumpliendo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y todos los demás que rigen la actuación administrativa del Municipio de Montería.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los diferentes programas de construcción y conservación de obras públicas Municipales en coordinación con la oficina de planeación.
2. Ejecutar directamente o por contrato las construcciones, conservación y remodelación de las obras públicas, programada por la Administración Municipal.
3. Velar para que se cumplan los procesos de contratación de conformidad con el decreto 2170 de 2002, reglamentario de la Ley 80 de 1993.
4. Recomendar al Alcalde las políticas a adoptar en materia de obras públicas en el Municipio.
5. Realizar la Interventoría de las obras que adelanta la Secretaría a través de la administración delegada.
6. Atender la reparación y el mantenimiento de los equipos, maquinaria y el parque automotriz del Municipio.
7. Velar por el buen estado y mantenimiento del equipamiento Municipal, proponiendo las remodelaciones y reparaciones que sean convenientes.
8. Supervisar y controlar la realización de las obras programadas.
9. Adelantar los aspectos técnicos relacionados con las obras que se ejecuten por el sistema de valorización.
10. Prestar asistencia técnica a las entidades de carácter cívico comunal en lo relacionado con la construcción y adecuación de obras civiles.
11. Atender en coordinación con la Secretaria General, los aspectos de administración de personal como la relación obrero patronales, para los



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

trabajadores de las obras.

12. Presentar al Alcalde un informe detallado de labores de las obras, en las dependencias, como también en los proyectos que tengan que ver con obras publicas.
13. Preparar relaciones de ejecución de obras que estén acometiendo con el número de operarios y la función de cada uno.
14. Elaborar los presupuestos de obras civiles.
15. Coordinar la construcción, conservación, remodelación de la infraestructura física de parques, escenarios deportivos y recreativos, instituciones educativas, Puestos de Salud y demás equipamiento colectivo.
16. Elaborar los anteproyectos del presupuesto de inversión.
17. Adelantar programas de desarrollo urbano de conformidad con los estudios realizados por la Secretaría de planeación Municipal.
18. Vigilar la prestación de servicios públicos que estén a cargo de entidades Municipales, Departamentales, comunitarias o por asociación de Municipios.
19. Programar y Llevar a cabo el barrido de las calles, recolección de basuras domiciliarias y disposición final de las mismas.
20. Impulsar programas de pavimentación con participación comunitaria, para lo cual podrá celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios, en los términos de las delegaciones que haga el Alcalde.
21. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e Interventoría relacionados con la construcción y mantenimiento de vías rurales y proponer los correctivos necesarios.
22. Administrar y operar los equipos asignados a la Secretaría para la atención de las necesidades de las diferentes dependencias del Municipio, especialmente en casos de reubicaciones de asentamientos, invasión del espacio público, restitución de bienes del Municipio, emergencias y demoliciones.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

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

1. Responder a las necesidades prioritarias de obras de desarrollo urbano de conformidad con los procedimientos establecidos en el diseño arquitectónico de la ciudad.
2. Presentar los Planes, Programas y proyectos para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física en las edificaciones públicas o de equipamiento Municipal.
3. Revelar a las organizaciones cívicas comunales las inquietudes respecto a la prestación de los servicios públicos con el propósito de atenderlos en forma eficiente y eficaz.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Urbanístico de la Ciudad, de conformidad a los procedimientos contemplados en el ordenamiento territorial para la aplicación de normas en el crecimiento del desarrollo urbano.
2. Metodología de aplicación para el diseño de los proyectos en consideración a las normas que rigen para la construcción y embellecimiento de las obras públicas a ejecutar en el Municipio.
3. Políticas Públicas encaminadas al mantenimiento y conservación de la infraestructura física de servicios involucrando a la comunidad en la salvaguarda de los bienes de uso público.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional y/o Título de postgrado en las áreas de Ingeniería Civil o Arquitectura y profesiones afines	Dos (2) años de experiencia profesional en cargos directivos o de asesor.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar, evaluar, controlar y ejecutar las políticas de los sectores educativo, recreativo, cultural y deportivo a nivel local con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los programas dirigidos a la acción social en estos sectores.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, ejecutar el Plan de Desarrollo Educativo del Municipio, en concordancia con los Planes Sectoriales Regionales y Nacionales
2. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, Educación no formal e informal y atención a poblaciones especiales del Municipio, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la Ley 715 de 2001 y las normas que se adicionen o complementen.
3. Optimizar los procesos administrativos de la gestión educativa en todas las instancias, en la Secretaria de Educación y en las Instituciones y Centros Educativos.
4. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la Ley y en el reglamento.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

5. Administrar las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la Ley.
6. Proponer al Alcalde, la distribución entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en la Cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
8. Mantener la actual cobertura y propender por su ampliación.
9. Evaluar el desempeño de Rectores, Directores y de los Directivos Docentes.
10. Ejercer con objetividad y rigor las acciones necesarias del sistema de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio.
11. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones y Centros educativos cuando a ello haya lugar.
12. Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad requerida.
13. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en las Instituciones y Centros Educativos.
14. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
15. Garantizar la inscripción y los ascensos en el escalafón a que tengan derecho los docentes de acuerdo con lo que determine el organismo que se encargue de esta función designado por el Municipio, de conformidad



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.

16. Fomentar y apoyar las actividades culturales, deportivas, recreativas y el uso productivo del tiempo libre de la población en el Municipio.
17. Fortalecer la descentralización y autonomía de los servicios educativos en cabeza de las Instituciones y Centros Educativos.
18. Desarrollar alianzas estratégicas con entidades gubernamentales y no gubernamentales con el propósito de mejorar la calidad de la educación e integrarla al sector productivo.
19. Promover la participación y organización de la comunidad en el proceso educativo.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o por autoridad competente.

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

1. Planes y programas dirigidos a mejorar la cobertura, calidad y eficiencia del servicio educativo en el Municipio.
2. Programas de modernización que conlleven a consolidar los procesos de reorganización y fortalecimiento de la secretaría de Educación mediante los componentes de procesos, talento humano y cultura.
3. Definir las directrices para el acompañamiento a los planes de acompañamiento institucional formulados por las instituciones y centros educativos de la jurisdicción Municipal.
4. Diseño e implementación de un sistema de información eficiente y oportuna que permita a los organismos de control y al MEN establecer la gestión desarrollada en el sector educativo.

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

1. Decisiones referentes a la administración de los recursos que deben obedecer a un proceso juicioso de planeación dentro del marco de las



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

políticas del sector educativo para lograr la eficiente prestación de los servicios.

2. Contribuir a las políticas y estrategias culturales, recreativas, deportivas y aprovechamiento del tiempo libre de la ciudadanía, para mejorar las condiciones físicas, mentales y de comportamiento del hombre, encaminándolo hacia la convivencia pacífica.
3. Definir los procedimientos básicos esenciales que permitan la evaluación y el desempeño de los docentes y administrativos con el propósito de mejorar la calidad educativa.

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional y Título de postgrado, en Educación, ciencias sociales, pedagogía, administración educativa y administración pública.	Dos (2) años de experiencia profesional en cargos directivos o de asesoría.

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los recursos disponibles para mejorar y mantener la salud de la población del Municipio de Montería, así como también el de dirigir el Sistema Municipal de Salud y

*“Construyamos el Municipio por el Camino Correcto”*

*Calle 27 N°. 3-16 piso 2 Fax 7820202 – 7811767*

*Web: [www.montería.gov.com](http://www.montería.gov.com)*

*Email: [Municipiodemonteria@hotmail.com](mailto:Municipiodemonteria@hotmail.com)*



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

propender por el desarrollo de la estrategia de atención en los servicios de salud.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **A. GENERALES**

1. Asesorar al Alcalde en los asuntos relativos a las acciones Municipales para el fomento y prevención de la salud, control, tratamiento y rehabilitación del enfermo, control y protección del medio ambiente.
2. Contribuir a la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos del sector salud en el Municipio, en armonía con las políticas, planes y programas Departamentales y Nacionales.
3. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal de salud en coordinación con las entidades del mismo sector.
4. Controlar, en coordinación con las entidades del sector o de otros sectores que inciden en la salud, los factores de riesgo referentes al estado de salud - enfermedad de la población.
5. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud en el Municipio.
6. Preparar, ejecutar y proponer a las autoridades competentes programas de saneamiento, prevención y control de enfermedades transmisibles, agudas, crónicas y planes para fomento de salud.
7. Estimular la participación comunitaria en salud dentro del Municipio, en los términos fijados por la Ley.
8. Orientar la elaboración del presupuesto en respuesta a los planes, programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo e inversión del Municipio.
9. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de la Secretaría de Salud.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

10. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos y presupuestos de salud en el Municipio.

11. Asistir por derecho propio o por delegación a las juntas, consejos, comités que determinen las disposiciones legales vigentes en el Municipio o del Ministerio de Salud.
12. Designar los representantes en las juntas, consejos, comités que le correspondan a la secretaría de Salud en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
13. Vigilar y controlar la captación de los recursos locales, departamentales, nacionales y de otras entidades públicas y privadas que tienen destinación específica para el sector salud en el Municipio.
14. Formular las recomendaciones pertinentes que conduzcan al fortalecimiento de las rentas propias como fuente de financiación del sector salud a nivel Municipal.
15. Hacer parte de la junta de red pública Municipal

**B. SISTEMA DE REGIMEN**

1. Velar por la afiliación al sistema de seguridad social en salud en los regímenes contributivo y subsidiado.
2. Ejercer el control sobre la convocatoria pública de los beneficiarios con derecho al subsidio de salud que fueron afiliados a las diferentes ARS para que ejerzan su derecho a la libre escogencia de administradora del régimen subsidiado, ARS, de conformidad con los requerimientos legales.
3. Entregar a cada una de las administradoras del régimen subsidiado autorizadas para operar en el Municipio, el listado de beneficiarios que fueron afiliados forzosamente, para recibir el subsidio, con el propósito de que realicen su promoción de servicios;
4. Garantizar la afiliación en las administradoras del régimen subsidiado, a



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

los beneficiarios que fueron afiliados utilizando la figura de afiliación forzosa y que decidan cambiar de ARS;

5. Mantener el listado actualizado de personas inscritas, por cada una de las administradoras del régimen subsidiado.
6. Adelantar los respectivos ajustes a los contratos suscritos con las administradoras del régimen subsidiado, derivados de la aplicación de los numerales anteriores.
7. Cumplir con las funciones de vigilancia y control relacionados con la implementación del régimen subsidiado que le corresponden de conformidad con la ley.

**C. CON RELACION A SALUD PÚBLICA**

1. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de las acciones de Salud Pública en el Municipio según lineamientos del Ministerio de Protección Social.
2. Realizar seguimiento a todos los procesos de Salud Pública del Municipio mediante la supervisión y control de los mismos.
3. Vigilar el correcto uso de los recursos financieros del PAB Municipal.
4. Para efectos de desembolsos de órdenes de pago por concepto de ejecución del PAB, expedir certificado de satisfacción y cumplimiento de las actividades de cada proyecto.
5. Rendir informes trimestrales administrativos, técnicos y financieros e interventorías, al asesor designado por la Secretaría de Salud Departamental.
6. Coordinar y liderar de manera permanente el funcionamiento del Comité Técnico del PAB, mediante el trabajo en equipo en la elaboración y seguimiento de los proyectos del PAB.
7. Convocar al COVE Municipal para la reunión ordinaria y de manera



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

extraordinaria cuando se requiera.

8. Mantener comunicación con el (la) asesor(a) Departamental designado por la Secretaría de Salud Departamental.
9. Asistir a todas las actividades de formación, orientación, capacitación y actualización en Salud pública que convoque la Secretaría de Salud Departamental y replicar la información al Comité Técnico del PAB.
10. Coordinar la actualización anual del diagnóstico de Salud Municipal.
11. Conocer y actualizarse permanentemente en los lineamientos Nacionales y Departamentales para la ejecución de las acciones de Salud Pública.
12. Capacitar al Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud – CTSSS – en los lineamientos Nacionales y Departamentales para la ejecución de los componentes de Salud Pública a nivel Municipal, de tal forma que se asuma, con consentimiento informado, la aprobación de los PAB Municipales.
13. Garantizar el desarrollo permanente del proceso de Vigilancia en Salud Pública, según POA formulado y lineamientos vigentes y presentar informes trimestrales de dicho proceso.
14. Coordinar la permanente actualización del Software de VSP, implementados en el Municipio y enviar, de forma trimestral, los avances a la Secretaría de Salud Departamental.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Presentar los planes y programas para el acceso a la vinculación de los ciudadanos al Sistema General de Seguridad Social en Salud, evaluando el desempeño de las ARS con el propósito de garantizar eficiencia en la atención de los afiliados.
2. Adelantar estudios e investigaciones para identificar la problemática de



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

salud en la comunidad, promoviendo la prevención y el control de las enfermedades en la población.

3. Presentar acciones de control a las instituciones prestadoras de servicios de salud en los diferentes niveles, relacionados con la calidad, eficiencia, capacidad técnica y financiera, con el objetivo de garantizar acciones oportunas a los usuarios.
4. Responder con eficiencia la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros para garantizar el derecho a la Seguridad Social en forma adecuada, oportuna y suficiente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan para mejorar el ejercicio de las competencias en el Sistema de Seguridad Social en Salud especificando las condiciones, principios y reglas de operación de las entidades prestadoras del servicio de Salud en el Territorio Municipal.
2. Especificar los planes y programas del Plan de Atención Básica en Salud, definiendo las metas y logros de cobertura en la población vulnerable.
3. Metodología en los procedimientos de control, seguimiento y evaluación en la ejecución de los programas y proyectos del sector.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional y Título de Postgrado en el área de salud.	Dos (2) años de experiencia profesional en cargos directivos o de asesoría.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Transporte y Transito
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicación de conocimientos profesionales en Tránsito y Transporte para ejercer las atribuciones y delegaciones que en materia de Transito y Transporte le señale la ley y adoptar las medidas necesarias para garantizar la movilización de los habitantes del Municipio en condiciones aceptables de seguridad vial, rapidez y comodidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre en el Municipio de Montería.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Código Nacional de tránsito transporte y las demás que le sean concordantes.
3. Organizar, controlar y vigilar la actividad de Tránsito y Transporte del Municipio.
4. Preparar las normas para la expedición por parte del Alcalde, y hacer cumplir las normas sobre transporte público colectivo de pasajeros y mixto.
5. Preparar para la expedición, por parte del Alcalde, y hacer cumplir las normas sobre servicio público de transporte.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

6. Ejercer control y vigilancia sobre conductores, espacio peatonal y los usuarios de los medios de transporte.
7. Dictar las normas relativas al tránsito por las vías, su sentido, utilización de carriles, velocidad de vehículos, señalización, semaforización, reglamentación de tránsito de los diversos tipos de vehículos, zonas de estacionamiento, zonas de cargue y descargue, vías peatonales, terminales de carga y pasajeros, y terminales y paraderos de buses.
8. Aplicar multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de competencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones para generar una cultura de respeto a las normas de tránsito.
10. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
11. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
12. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación competente de la secretaría.
13. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
14. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización en vía pública.
15. Diseñar y supervisar la ejecución de proyectos de Tránsito y Transporte.
16. Diseñar planes, programas y estrategias para la capacitación de la ciudadanía en el conocimiento de las normas de tránsito.
17. Desarrollar programas tendientes a la prevención de accidentalidad.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

18. Vigilar que los vehículos y conductores circulen por las vías públicas cumpliendo los requisitos establecidos.
19. Desarrollar campañas educativas con el objeto de mejorar el conocimiento sobre Tránsito y Transporte entre los conductores, peatones, propietarios de vehículos, gerentes e inversionistas del transporte.
20. Coordinar con entidades educativas la difusión de conocimientos sobre Tránsito y Transporte.
21. Velar por la correcta y oportuna expedición de Licencias de Conducción.
22. Desarrollar procesos que optimicen la atención al usuario.
23. Recepcionar y efectuar reparto de las órdenes de comparendo e informes por daños, lesiones y homicidios en accidentes de tránsito, suministrando la información pertinente.
24. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría esté dentro del marco Constitucional y Legal.
25. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
26. Revisar de forma permanente el estado físico de los bienes a cargo de la Secretaría, con el fin de que se coordine lo necesario para su mantenimiento y conservación.
27. Dirigir las relaciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte con las entidades públicas y privadas del sector.
28. Presentar el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Rentas a la Secretaría de Hacienda para su estudio y aprobación, de conformidad con las disposiciones vigentes.
29. Expedir, notificar y controlar los actos administrativos, que le correspondan realizar en su calidad de Secretario de Tránsito y Transporte.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

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

1. Planes y Programas en materia de Seguridad de Transito y Transporte terrestre, que garanticen a la comunidad la prevención de accidentes.
2. Programas de capacitación y educación a la comunidad de las normas de transito con el propósito de crear cultura ciudadana en los procedimientos de sanciones a las infracciones por parte de los usuarios.
3. Adelantar estudios para identificar las necesidades en el flujo vial y de transporte en el territorio Municipal, con el objetivo de mejorar la infraestructura de servicios.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos del Sistema de Licencias de Conducción que permitan mejorar las acciones de conformidad al Código Nacional de Transporte y Transito.
2. Políticas Públicas implementadas en la operación y optimización de los sistemas de transito y transporte.
3. Plan Municipal en los programas de vigilancia y control al sistema de la infraestructura vial y señalización de la misma.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Abogado y administrador Público y/o Título de Postgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional y cursos específicos



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los particulares.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde, Gerentes de Entidades Descentralizadas o Servidores Públicos de nivel equivalente a los anteriores, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Municipio, que estas entidades o personas sometan voluntariamente a su estudio y consideración.
2. Elaborar o revisar Contratos y Actos Administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.
3. Llevar de manera adecuada e idónea, la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el Municipio sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde.
4. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico que en los niveles global, sectorial y territorial deberán observar las Dependencias de la Administración Central Municipal, en sus actuaciones.
5. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas y documentos de



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

- carácter jurídico que interesan al Municipio y en particular, prevenir al Alcalde respecto de Proyectos de Acuerdo, Ordenanzas, Leyes o Actos Legislativos, que puedan atentar contra los intereses del Municipio.
6. Difundir y explicar a las Dependencias de la Administración Central Municipal, las normas y conceptos jurídicos que interesan a la gestión del Municipio.
  7. Elaborar, revisar y mantener actualizados los formatos de Actos Administrativos y contratos que deben ser usados por las Dependencias de la Administración Central Municipal, para facilitar, en Especial, los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes.
  8. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Municipio.
  9. Sustanciar, para decisión del señor Alcalde, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se sigan contra servidores públicos de la Administración Central Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Disciplinario Único.
  10. Estudiar y absolver peticiones administrativas internas de personal.
  11. Coordinar las actividades inherentes al archivo y organización sistemática de la documentación e información que se produzca en la Oficina Jurídica de la Alcaldía.
  12. Administrar y coordinar las actividades, los recursos humanos y físicos de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal.
  13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
  14. Ejercer la Representación del Alcalde, cuando éste lo determine en actos o asuntos de carácter especial, siempre que la Ley lo permita.
  15. Emitir conceptos y absolver consultas sobre diversas situaciones en términos de interpretación y aplicaciones de las normas y la



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

jurisprudencia relacionadas con los procesos y competencias del Municipio.

16. Notificarse de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en el Municipio
17. Dirigir y coordinar el trámite de las acciones de tutela, derechos de petición, consultas, vía gubernativas, proyectos del acto administrativo, conciliaciones perjudiciales y judiciales y recursos de la Oficina Jurídica que se adelanten ante esta oficina.
18. Proveer lo relacionado con la instauración de las acciones de repetición a que haya lugar.
19. Representar Jurídicamente a la Alcaldía por intermedio de sus Abogados, cuando así se lo encomiende el Alcalde e informar oportunamente sobre el avance de los negocios.
20. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia dentro de la Alcaldía.
21. Rendir informes periódicos y los demás que solicite el Alcalde
22. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

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

1. Planes y programas en materia de procedimiento jurídico aplicables a los procesos administrativos del Ente territorial.
2. Programas y acciones en aplicación de normas en los conceptos jurídicos en defensa del Municipio sin violar los derechos de los particulares en las peticiones que interponga la ciudadanía.
3. Investigaciones permanentes para la actualización de las normas que regulan el ejercicio de la Administración Pública.

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



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

1. Metodología para orientar los criterios fundamentales de carácter jurídico que deban resolver las diferentes dependencias de la Administración Central.
2. Plan de mejoramiento de las directrices de aplicación de normas en los procedimientos administrativos que conlleven a la defensa del patrimonio económico del Municipio.
3. Políticas públicas que logren mejorar las acciones de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Universitario en Derecho o Título de postgrado en Áreas del Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
Código:	115
Grado:	01
Nº de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la Entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento, de conformidad a lo establecido en la Ley 87



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, organizar y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Administración Central.
2. Determinar los procedimientos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la Entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de su misión.
4. Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera la Entidad Pública de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.
5. Garantizar la existencia de la función de Evaluación Independiente de las Oficinas de Control Interno, Auditorías Internas o quien haga sus veces sobre la Entidad Pública, como mecanismo de verificación a la efectividad del Control Interno.
6. Propiciar el mejoramiento continuo del Control y de la Gestión de la Entidad, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
7. Establecer los procedimientos que permitan la generación de la información que por mandato legal, le corresponde suministrar a la Entidad a los Órganos de Control Externo.
8. Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la Entidad.
9. Diseñar todos los procedimientos administrativos que se requieren para obtener la efectividad en la gestión administrativa de la Administración Central.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

10. Efectuar el análisis y la determinación de los riesgos sobre los recursos de la Administración Central y formular recomendaciones para prevenir la ocurrencia de los mismos, esto sin perjuicio de la obligación que corresponde a todos los servidores públicos de la Administración Central, en relación con la determinación de riesgos y la prevención de los mismos.
11. Efectuar el inventario del recurso humano, del recurso material y físico, del recurso económico y de la información con que cuenta la Administración Central.
12. Desarrollar y promover la cultura del autocontrol personal y organizacional.
13. Establecer las acciones que permitan a la Entidad garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable.
14. Determinar el marco legal que le es aplicable a la Entidad, con base en el principio de autorregulación.
15. Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen el cumplimiento del marco legal aplicable.
16. Crear conciencia en todos los Servidores Públicos sobre la importancia del control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del Control Interno.
17. Establecer los procedimientos que permitan el diseño y desarrollo organizacional de la Entidad de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos que le son inherentes.
18. Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan a la Entidad Pública cumplir la misión para la cual fue creada y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se puedan generar.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

20. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la administración del Municipio y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
21. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
22. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la alcaldía y recomendar los correctivos que sean necesarios.
23. Fomentar en el Municipio la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
24. Mantener permanentemente informado al Alcalde, acerca del estado de Control Interno en la Alcaldía, dándole cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

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

1. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos para facilitar la evaluación y seguimiento a cada dependencia de la Administración Central.
2. Diseñar plan de control a los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la estructura administrativa, sus reformas y modificaciones.
3. Planes y programas de orientación en la ejecución de los procesos administrativos teniendo en cuenta los posibles riesgos a los cuales está expuesto el patrimonio económico del Municipio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodología en los procedimientos que permiten integrar las observaciones de los Órganos de Control Fiscal, a los planes de



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

mejoramiento establecidos por la entidad.

2. Definir metodologías e indicadores para la evaluación de gestión y resultados de las dependencias y servidores de la Administración Central.
3. Políticas de Seguimiento y evaluación para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno e implementar prácticas preventivas sobre el manejo de los recursos, la gestión administrativa de la Administración Municipal y fomentar la práctica del autocontrol.

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional y/o Postgrado en Administración de Contaduría pública, finanzas públicas, Administrativo y carreras afines	Título de Economía, Empresas, Derecho, Derecho
	Dos (2) años de experiencia profesional en cargos directivos o de asesoría.

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Prensa
Código:	115
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Prensa
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir de acuerdo a los lineamientos fijados por el Alcalde, la información



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

interna y externa respecto a los boletines de prensa y redacción de informes a divulgar en forma oportuna sobre los programas de la institución

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Manejar buenas relaciones con los medios de comunicación masiva.
2. Sintetizar la información del nivel Municipal y Entidades Descentralizadas del mismo orden relacionadas con la Entidad.
3. Representar al Alcalde con su delegación en eventos que se relacionen con el área de comunicación.
4. Coordinar las políticas de ejecución de trabajo tendientes a la divulgación oportuna de las proyecciones en materia social y otros aspectos que requiera la Entidad.
5. Responder a los procesos de modernización que desarrolle el Municipio en coordinación con la oficina de control interno.
6. Solicitar la presencia de los medios de comunicación (radio, televisión y prensa), cuando el Alcalde Municipal o su propia iniciativa lo justifiquen.
7. Realizar los planes de acción y de contingencia de su dependencia en relación a las estrategias y metas del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con la naturaleza del cargo.

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

1. Diseñar Planes y programas que permitan ejercer un sistema de información eficiente y oportuno con los medios de comunicación.
2. Propender por el posicionamiento de la imagen corporativa y el seguimiento estricto de la información veraz y eficaz.
3. Políticas encaminadas a la dimensión de los lineamientos en la redacción de los informes institucionales de la entidad.

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



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cabal cumplimiento de las normas en materia de comunicaciones aplicables al ejercicio de la función social.</li><li>2. Aplicar metodologías de investigación en los modelos de información.</li><li>3. Políticas que propendan por el proceso de transformación tecnológica en el sistema de información.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Universitario en Periodismo, Comunicación Social o Publicidad, con tarjeta o Matricula Profesional.	Un (1) Año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Prof. Especializado Área de Salud
Código:	242
Grado:	03
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, metodologías y técnicas de una disciplina académica con el propósito de generar servicios, efectuar aplicaciones con tecnologías que generen eficiencia en los procesos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por el diseño, organización, coordinación, ejecución y</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

seguimiento de planes, programas y proyectos que sean de competencia del área de la salud.

2. Preparar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud en armonía con las políticas y normatividad Nacional y Departamental.
3. Preparar el plan de inversión en salud correspondiente a infraestructura, dotación y equipos de acuerdo con las políticas de prestación de servicio.
4. Efectuar el control y seguimiento de los diferentes planes, programas, y proyectos del plan de atención básica en salud PAB.
5. Adoptar e implementar el sistema integral de información en salud, generar los informes y reportar la información requerida por el sistema.
6. Adelantar estudios que permitan establecer la situación en salud del Municipio para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza y área de desempeño de sus funciones.

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

1. Planes y programas de apoyo institucional a las entidades del sector salud en la jurisdicción Municipal.
2. Aplicación de técnicas en los procedimientos de evaluación, seguimiento y control a los programas y proyectos que ejecute la secretaría de salud.
3. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas asistenciales con el propósito de optimizar la utilización de los recursos disponibles.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Aplicación de normas del sistema de seguridad social en salud, tendientes a mejorar la prestación de los servicios.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

2. Políticas en materia de salubridad con el objetivo de minimizar los riesgos en la población.
3. Orientar la metodología de investigación en el sistema de evaluación y seguimiento a las administradoras del régimen subsidiado en el Municipio.
4. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos para la ejecución del Plan de Atención Básico.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en Salud, Economía y postgrado en el área de la salud.	Dos (2) Años de experiencia relacionadas con la naturaleza del cargo.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Funciones encaminadas a establecer políticas fiscales efectivas de Recaudo de impuestos para obtener recursos que permitan cumplir con las obligaciones en el pago de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda, programas y proyectos de la inversión social.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA- RECAUDO DE IMPUESTOS**

1. Recibir y relacionar los recaudos Municipales acordados en la dependencia de la vigencia fiscal correspondiente.
2. Preparar informes diarios por conceptos de ingresos y egresos.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo de los comprobantes de caja.
4. Efectuar cálculos aritméticos para verificar la exactitud en los datos suministrados.
5. Elaborar la correspondencia relacionada con las actividades de caja.
6. Establecer en coordinación con el superior inmediato las políticas de recaudo.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mantener información actualizada sobre las normas referentes a los Impuestos Municipales y otras Rentas y cuidar por la correcta aplicación de tales normas.</li> <li>8. Exigir el fiel cumplimiento de las disposiciones Tributarias en el Municipio.</li> <li>9. Mantener actualizado el censo de contribuyentes, con miras a lograr que efectivamente se recauden los impuestos.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes y programas en materia de la base gravable de los impuestos y aplicación de tarifas de conformidad a las normas que la regulan.</li> <li>2. Aplicación de políticas fiscales tendientes a mejorar el recaudo de los ingresos con el objetivo de fortalecer las finanzas del Municipio.</li> <li>3. Procedimientos técnicos que permitan facilitar la oportunidad en la atención al cliente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodologías de investigación en las técnicas de atención al usuario.</li> <li>2. Plan de mejoramiento en los procesos de facturación de impuestos.</li> <li>3. Aplicación de normas en el sistema tarifario y reglamentación de los tributos de competencia del Municipio.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título profesional y de Postgrado en áreas financieras y contables.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Un (1) año de experiencia</p>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar actividades relacionadas con los procesos de evaluación de gestión y resultados del Plan de Desarrollo en concordancia con el Presupuesto de Inversiones con el propósito de conocer los objetivos propuestos y resultados obtenidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar los resultados de medición de los indicadores definidos en los Planes de acción para controlar los procesos y orientar las decisiones en los ajustes requeridos.
2. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de los Planes de Acción y Plan Indicativo del Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Responder por la metodología de aplicación en la formulación de los proyectos, evaluación e inscripción en el banco de programas y proyectos del Municipio.
4. Proponer la implementación y ejecución del sistema de evaluación de resultados.
5. Coordinar la evaluación de la gestión y resultados de los Planes y Programas de Inversión que ejecuten las diferentes dependencias del Ente Territorial.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

6. Coordinar actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica tendientes a fortalecer la capacidad institucional del Municipio.
7. Evaluar periódicamente los procesos asignados estableciendo indicadores de gestión que permitan definir el grado de cumplimiento de las metas establecidas y sugerir las recomendaciones en los casos en que no se den los resultados esperados.
8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del empleo.

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

1. Planes y programas en los procedimientos de evaluación de gestión y resultado a los proyectos que ejecuten las diferentes dependencias de la entidad.
2. Diseñar indicadores de gestión con el propósito de definir el cumplimiento a las metas definidas en los planes y programas que adelanta el Municipio.
3. Aplicar los procedimientos técnicos en la evaluación de los procesos de gestión con el propósito de fortalecer la capacidad institucional del ente territorial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas y metodologías aplicables a los procesos de evaluación de resultados que logren medir el grado de gestión.
2. Plan de mejoramiento institucional de asistencia técnica a las demás dependencias que conforman la estructura orgánica del Municipio.
3. Políticas tendientes a la modernización, aplicando principios tecnológicos que permitan oportunidad y eficiencia en la evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Universitario en Economía, Administración de Empresas,	Un (1) año de experiencia profesional en las funciones de



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Ingeniería, Arquitectura y postgrado en las áreas relacionadas con la Planeación.	naturaleza del cargo.
---	-----------------------

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	03
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicación de conocimientos profesionales en derecho de familia, tratando de inducir a la comunidad a la prevención del maltrato intrafamiliar.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir la prevención de las denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, y los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones de código del menor y de los procedimientos, de lo penal, Nacional, Departamental o Municipal de policía y de las demás normas pertinentes, el primer día siguiente al recibo de la denuncia.
2. Aplicar las sanciones policivas, de acuerdo con las facultades previstas en el código del menor y las que le otorgue el respectivo Concejo Municipal.
3. Efectuar las comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

encargados de la jurisdicción de la familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia, que sean compatibles con las funciones asignadas.

4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones en peligro, en que pueda encontrarse el menor, cuando la urgencia del caso lo demande, o solicitud del juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el código del menor.
5. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares y atender las demandas relativas a la protección del menor especialmente en los casos de maltrato y explotación y atender los casos de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad competente.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

1. Planes y programas en materia de contravenciones de acuerdo a los procedimientos y disposiciones del código penal y del menor infractor.
2. Plan de contingencia para los procedimientos en las peticiones, querellas y prácticas de pruebas para la solución de los conflictos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodología de investigación para la aplicación de los conocimientos en la configuración de contravención o delito.
2. Aplicación de normas en los procedimientos para las disposiciones en la práctica de pruebas.
3. Políticas para la prevención del maltrato intrafamiliar y conciliación.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título Profesional en Derecho o Especialización en área de Derecho.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	05
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recaudar los impuestos, rentas y recursos, para cumplir oportunamente con las obligaciones del Municipio y elaborar mensualmente el flujo de caja que permita conocer los fondos disponibles en el Tesoro Municipal.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y presentar anualmente el Plan de Acción de Desarrollo Institucional del área de recaudo y pago y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en materia financiera y presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>2. Elaborar mensualmente flujos de caja para el Secretario de Hacienda Municipal.</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

3. Orientar la elaboración y preparación de los decretos de asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Administración Central, de acuerdo con la información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipal.
4. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna conforme con las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
5. Formular, modificar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
6. Pagar las obligaciones legalmente exigibles al Municipio, las cuales deben llevar el previo registro y aprobación de la Secretaría de Hacienda.
7. Ejercer la jurisdicción coactiva en términos de ley.
8. Realizar el cobro persuasivo de los impuestos en mora.
9. Remitir todos los días el Boletín Diario de Caja, sobre ingresos y egresos, conforme a la reglamentación vigente a la Contabilidad del Municipio para el correspondiente registro contable.
10. Hacer la rendición de cuentas ante la Contraloría Municipal.
11. Presentar a la Dirección un informe de gestión mensual y anual de labores.
12. Guardar, conservar y custodiar los títulos valores.
13. Preparar la información necesaria para solicitar oportunamente los ajustes que deban introducirse al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) cuando su ejecución así lo requiera.
14. Preparar los flujos de caja, cuando lo solicite el Secretario de Hacienda Municipal.
15. Organizar los giros por concepto de pago de todas las obligaciones del Municipio.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

16. Preparar y remitir diariamente los Boletines de Caja y Bancos a Contabilidad de la Administración Central del Municipio para los registros contables pertinentes.
17. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y remitirlas a Contabilidad de la Administración Central del Municipio para los registros contables pertinentes.
18. Tramitar los oficios de embargos de los juzgados y responder judicial y administrativamente por la omisión o negligencia en su cumplimiento.
19. Pagar correcta y oportunamente, de manera preferencial a través de entidades financieras, la nómina de los empleados, jubilados del Municipio, los embargos judiciales y de alimentos y demás obligaciones exigibles y responder administrativa y jurídicamente por el procedimiento que hace parte del pago por todo concepto.
20. Coordinar con la entidad Fiduciaria las cancelaciones de nómina, descuentos, reintegros, embargos judiciales y de alimentos y demás obligaciones exigibles a cargo del Municipio, previo registro Contable en la Contabilidad del Municipio y, preferencialmente, utilizando las facilidades que brinda la estructura del sistema financiero.
21. Expedir las constancias de salarios, prestaciones sociales, ingresos, retenciones y planillas de embargo.
22. Enviar mensualmente a la DIAN copia de la declaración de retención en la fuente.
23. Oficiar a las entidades financieras sobre el cumplimiento que debe darse a los sistemas de recaudo.
24. Confrontar y archivar los valores de la relación de egresos con los extractos y con las notas débitos y créditos para determinar saldos reales e inconsistencias que se presenten.
25. Realizar el arqueo o cuadre diario de caja y/o recaudos y realizar las respectivas consignaciones y remitir, de manera inmediata, un informe consolidado a Contabilidad de la Administración Central del Municipio



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

para el registro contable correspondiente.

26. Controlar que la información de cupones y declaraciones de pagos por concepto de los diferentes impuestos sean suministrados diariamente para hacer los respectivos cuadros diarios y mensuales de recaudos. Llevar el control del registro de las certificaciones y contratos cofinanciados con recursos de la Nación, el Departamento u otras entidades.
27. Elaborar proyectos encaminados al establecimiento de fórmulas efectivas para el recaudo del debido cobrar.
28. Diseñar instrumentos para acuerdos de pago con los deudores morosos tales como: convenios, o documentos que presten mérito ejecutivo, o títulos valores.
29. Clasificar toda la cartera morosa por actividades económicas, segmentos del mercado y comunas para direccionar los cobros persuasivo y coactivo.
30. Definir anualmente, las políticas y planes que debe aplicar el Municipio en los procesos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva.
31. Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los deudores morosos, clasificarla por anualidades, por actividades económicas, por monto de deudas y todos los demás indicadores que permitan tomar decisiones para el cobro persuasivo y coactivo.
32. Adelantar el proceso de jurisdicción coactiva, conforme a la ley: dirigirlo; emitir los actos correspondientes para hacerlo efectivo y dictar todos los actos procesales y responder por la correcta ejecución de los mismos.
33. Adelantar el proceso de cobro persuasivo directamente o a través de abogados externos.
34. Presentar informe mensual sobre el proceso de cobro persuasivo que se adelante.
35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Programar y coordinar conforme a los procedimientos establecidos el manejo y procesamiento del recaudo de Impuestos Municipales que se realizan a través de las diferentes entidades financieras.
2. Elaborar y presentar el Plan Estratégico del área en materia de organización del recaudo, pagos, cobro persuasivo y de jurisdicción coactiva.
3. Planes y programas de aplicación de políticas fiscales para mejorar el recaudo de los impuestos, permitiendo mayores ingresos y sostenibilidad financiera de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Desarrollar y aplicar los métodos y procedimientos requeridos para la organización y control del recaudo de los Impuestos y Rentas Municipales y de las obligaciones legalmente contraídas.
2. Definir las directrices y políticas para el manejo de los Fondos Cuenta, que por ley deben tener presupuesto y contabilidad separada.
3. Políticas públicas sobre la aplicación de normas de la base gravable y sistema de tarifa de los impuestos para fortalecer los ingresos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Contaduría, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, o carreras afines.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con la naturaleza del cargo.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Manejo del sistema presupuestal y financiero, específicamente en la expedición de disponibilidades y registros, informes de ejecución y verificación de saldos disponibles de los cuales el ordenador del gasto puede disponer para las obligaciones que genera la prestación de los servicios del Municipio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

1. Expedir y Firmar las disponibilidades y registros presupuestales de las diferentes obligaciones contraídas por la administración Municipal.
2. Recibir y clasificar los documentos soportes para ser registrados y diligenciados.
3. Archivar los documentos y comprobantes soportes de los registros y comprobantes elaborados.
4. Recepcionar o remitir documentos, tomar notas pertinentes, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
5. Presentar informes al Secretario de Hacienda Municipal con el propósito



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

de mantener actualizados los saldos de apropiación.

6. Hacer control del libro radicador de presupuesto para efectos de las ordenes de pago.
7. Controlar la contabilidad de las apropiaciones presupuéstales.
8. Elaborar y diligenciar los informes que son enviados a los diferentes entes de control Municipal, Departamental y Nacional, previa coordinación con las dependencias comprometidas.
9. Asistir a cursos, seminarios y talleres de actualización, e informarse de los avances en el ordenamiento para el área de Hacienda y ser aplicarlo en su actividad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Efectuar los ajustes y modificaciones al presupuesto General del Municipio, procediendo a realizar los respectivos registros e imputaciones que se consideren necesarios, teniendo en cuenta los respectivos Actos Administrativos donde se considere.

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

1. Planes y programas para el manejo eficiente del Sistema Presupuestal aplicando procedimientos de conformidad al Estatuto de Presupuesto.
2. Planes y programas de control y seguimiento a la ejecución presupuestal que permita verificar el estado real de las apropiaciones en los gastos para amparar los compromisos que adquiera el Municipio.
3. Responder a mejorar el diligenciamiento de los informes presupuéstales que garanticen en forma oportuna y eficiente los saldos en las partidas apropiadas en el presupuesto de gastos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan estratégico en los procesos de radicación y registros de las



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

apropiaciones presupuestales determinadas en la vigencia fiscal.

2. Metodología en el diseño de los informes de ejecución presupuestal garantizando la mayor oportunidad en la información.
3. Políticas de actualización en los avances del sistema presupuestal para la aplicación de los procedimientos legales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o título de postgrado en áreas a fines	Un (1) año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Las funciones están relacionadas con la organización de los bienes y archivos del Municipio, agrupados y separados físicamente, considerando dicha distribución con la base de datos, para el caso de los bienes de la entidad y el manejo de los archivos de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, que será de responsabilidad del coordinador del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA ADMINISTRATIVA DE ALMACEN Y ARCHIVO**

1. Recibir los elementos verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato con o sin formalidades plenas expedidos por la Entidad, así como también aquellos que ingresen al patrimonio del Municipio por cualquier otro modo de adquisición o fuente, o con documento soporte cuando se trate de devolución, traspaso, donación o permuta.
2. Registrar los movimientos de ingreso y egreso de elementos y mantener permanentemente actualizados los registros de existencias de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
3. Almacenar adecuadamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

4. Llevar el registro de los elementos tanto en la base de datos de almacén como en el estante mediante “tarjeta de existencia” con su descripción, código, localización, unidad de medida y actualizar en cada movimiento el saldo.
5. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito y en servicio periódicamente, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
6. Distribuir a las diferentes dependencias de la entidad, listados con la descripción, código y unidad de medida de elementos que existen en el almacén.
7. Efectuar el despacho de elementos que requieran las dependencias de la Entidad, previo análisis y seguimiento de consumos.
8. Presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para los respectivos asientos contables de la Entidad así como los informes que requieran los órganos de control y vigilancia.
9. Enviar oportunamente los reportes que se le solicite, sobre elementos devolutivos para efectos de la póliza de seguros que ampara los bienes del Municipio.
10. Solucionar las inquietudes que se le formulen sobre inventarios, verificando necesidades en las dependencias para realizar traspaso o baja de elementos que no necesiten.
11. Coordinar con el encargado de las compras de la Entidad, para que éstas se realicen de acuerdo con las necesidades reales y unificando criterios de codificación, descripción, cantidad, calidad, características y unidad de medida de los elementos.
12. Clasificar, relacionar y adelantar los trámites respectivos, para dar de baja los bienes de la entidad que así lo ameriten.
13. Velar por la correcta distribución y organización del almacén y por el cumplimiento de las Normas de Seguridad Industrial, en el mismo.
14. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

para optimizar las funciones y actividades propias de su área, en concordancia con los planes y programas del Municipio.

15. Rendir informe anual o cuando así sea requerido, de las actividades programas y proyectos desarrollados durante el año.
16. Hacer un plan de capacitación anual para el recurso humano de su área y proponérselo a su superior inmediato.
17. Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de sus funciones.
18. Organizar los archivos de la entidad identificando y aperturando carpetas que deben reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
19. Ubicación física de los documentos que corresponda a la conformación de los expedientes. Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
20. Ordenar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
21. Identificar, marcar y rotular las carpetas y demás unidades de conservación de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

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



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

1. Planear la organización, supervisión, ejecución y control de la recepción y almacenamiento de los bienes con el propósito de asegurar su normal funcionamiento.
2. Programas tendientes a la conservación, mantenimiento y uso racional de los bienes y servicios asignados para el normal funcionamiento de las dependencias.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías en los procedimientos de inventario de los bienes del Municipio.
2. Aplicación de normas en los procesos de organización, ejecución y control de los bienes y servicios con su adecuado uso racional.
3. Políticas y estrategias en la consolidación de los bienes y elementos que se deben dar de baja por inservibles u obsoletos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional	Un (1) año de experiencia profesional con énfasis y curso específico en el manejo de almacén y archivos

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades e investigaciones que permitan promover el desarrollo integral del talento humano al servicio del Municipio.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN HUMANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar políticas y estrategias relacionadas con la contribución efectiva de la Gestión Humana en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Administración de la Carrera Administrativa en la Administración Municipal de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.</li><li>3. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales del personal de la Alcaldía Municipal y coordinar con la Secretaría de Hacienda Municipal el pago correspondiente.</li><li>4. Administrar y controlar el Sistema de Registro de situaciones administrativas del personal y expedir los certificados de servicios y salarios que le soliciten.</li><li>5. Mantener actualizado el archivo de las hojas de vida del personal de la Alcaldía Municipal.</li><li>6. Planear, dirigir, coordinar y controlar las Políticas Municipales sobre gestión y desarrollo del talento humano, relaciones laborales y salud ocupacional, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices que imparta el Alcalde Municipal.</li><li>7. Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados de la Alcaldía Municipal.</li><li>8. Adelantar acciones que permitan mantener actualizada la planta de</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

personal y el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura orgánica y las necesidades por dependencias.

9. Presentar informes generales y específicos que sean requeridos por el alcalde Municipal sobre la gestión de funciones de los empleados.
10. Desarrollar los procesos y actividades referentes a la comisión de personal y atender las funciones propias de la misma, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de Recursos Humanos con el propósito de mantener actualizada la situación administrativa y laboral de los funcionarios de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

1. Planes y programas en materia de capacitación acorde a las necesidades institucionales y del personal al servicio del Municipio.
2. Planes y programas en materia de capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
3. Plan Anual de Bienestar Social de la entidad, verificando el cumplimiento y metas en los Planes de Mejoramiento.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Aplicación de normas sobre administración de personal.
2. Programas de capacitación y formación para mejorar la capacidad institucional de la Entidad.
3. Métodos de Investigación y diseño de proyectos asociativos.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título Profesional	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia profesional en el área de desempeño

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Salud
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios, técnicas y una disciplina académica en los procesos de elaboración de planes, programas y proyectos de actividades administrativas en el área de la salud	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SALUD</b>	
1. Proponer el diseño y formulación de procedimientos tendientes al área de desempeño con el propósito de optimizar la utilización de los recursos disponibles.	
2. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios que por competencia tiene la secretaría de salud.	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

3. Participar en el diseño de Modelos de organización, ejecución y seguimiento a los programas y actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
4. Garantizar la correcta aplicación de las normas, brindando orientación en las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, vigilando el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
5. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a las instituciones comerciales prestadoras de servicios en la jurisdicción del Municipio de acuerdo a las competencias.
6. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la naturaleza del cargo en forma oportuna y la periodicidad requerida.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Proponer planes de mejoramiento en los procesos de inspección y control a los Establecimientos Públicos para contribuir a los planes de salubridad.
2. Diseñar políticas pendientes a la aplicación de procedimientos técnicos en la evaluación de los procesos en el área de desempeño.
3. Programas de sociabilización con los Comités de Participación Social de los Proyectos del PAB.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de investigación y estudios en los procesos de seguimiento y control a los programas y proyectos realizados por la secretaría.
2. Normas sobre procedimiento de expedición de licencias de salubridad pública.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

3. Plan de contingencia en la inspección y vigilancia de los productos farmacológicos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en el área de la salud.	Un (1) año de experiencia profesional a fines con las funciones del cargo.

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades concernientes a la consecución de información básica para el sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN**

1. Realizar evaluaciones preliminares a los proyectos que se ejecutarán en el área de planeación.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de Planeación.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

3. Elaborar informes de seguimiento en el cumplimiento de los proyectos a ejecutar por parte de la secretaría.
4. Realizar visitas de seguimiento a los proyectos que se estén realizando con el fin de controlar los recursos de financiación.
5. Mantener el sistema de información de la gestión de seguimiento y evaluación de los proyectos.
6. Dictar capacitaciones y emitir conceptos sobre las solicitudes relacionadas con la Gestión de Planeación.
7. Asesorar los proyectos de inversión para que se dé la planeación participativa de la comunidad.
8. Realizar actividades concernientes al mejoramiento de los planes de acción formulados por la dependencia.
9. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo.

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

1. Desarrollar programas de mejoramiento de los procesos de planeación con el fin de aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios.
2. Orientar el desarrollo de los programas y proyectos evaluados por la Secretaría de Planeación.
3. Contribuir al procesamiento de la información requerida por entidades externas para la presentación de informes de seguimiento.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes de desarrollo y fortalecimiento institucional en el área de planeación.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

2. Métodos de vigilancia y control en la realización de infraestructuras físicas y de servicios.
3. Normas y Leyes que rijan el buen desempeño de los proyectos de desarrollo social en el Municipio.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Universitario en Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura, Administración.	Un (1) año de experiencia profesional a fines con las funciones del cargo.

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Jurídico

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular conceptos sobre consultas solicitadas por los secretarios de despacho, derechos de petición, acciones de tutela, conciliaciones y recursos de vía gubernativa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA ADMINISTRATIVA ASUNTOS JURÍDICOS**

1. Responder los derechos de petición instaurados por particulares sobre acciones administrativas de los funcionarios adscritos a las dependencias que conforman la estructura orgánica de la administración central.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

2. Preparar minutas de los contratos a ejecutar en el Municipio.
3. Emitir conceptos de consultas formuladas por los secretarios de despacho y directores de entidades descentralizadas del orden Municipal.
4. Responder las acciones de tutela interpuestas por la ciudadanía.
5. Revisar los procesos de contratación de conformidad a la aplicación de la norma vigente en la materia.
6. Darle trámite a los oficios que remita la Rama Judicial con relación a asuntos que comprometan al Municipio.
7. Asistir a las audiencias de conciliación en representación del Municipio en delegación del Jefe de Oficina Jurídica.
8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean afines a la naturaleza del cargo.

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

1. Programas del cumplimiento de los trámites requeridos por el Municipio en los procedimientos de la contratación.
2. Planes de contingencia en la tramitología de los procesos que logren descongestionar las querellas y peticiones de los ciudadanos.
3. Análisis y redacción de los oficios y circulares para resolver las consultas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas aplicables a los procedimientos de los procesos administrativos realizados por los funcionarios al servicio de la Entidad.
2. Estudios de técnicas y procedimientos en la aplicación de los procesos de contratación.
3. Metodología en la aplicación de los conceptos sobre las consultas formuladas por los Secretarios de Despacho.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título Universitario en derecho, con tarjeta profesional.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia profesional con funciones afines al cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover la participación de la comunidad en la conformación, organización y funcionamiento de los comités de participación social, implementando políticas de la participación activa en el compromiso institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA</b>	
1. Orientar a la Administración Municipal en la conformación, organización y funcionamiento de los Comités de Participación Social en los procesos de planeación.	
2. Promover la realización de eventos de capacitación a las comunidades.	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

3. Lograr una integración efectiva entre el Gobierno Municipal y las organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas.
4. Promover e impulsar procesos de educación institucional con el propósito de fortalecer el sentido de pertenencia de los ciudadanos.
5. Integrar los esfuerzos y recursos de la entidad en pro de una convivencia pacífica y ciudadana.
6. Liderar el desarrollo social apoyando a las comunidades a emprender proyectos de producción para la generación de empleo.
7. Lograr el enlace entre los gremios de la producción y las organizaciones comunitarias para coadyuvar la conformación de microempresas.
8. Presentar a la Administración Municipal, proyectos integrales de rehabilitación de zonas afectadas por fenómenos naturales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

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

1. Planes y programas de capacitación de temas de interés general que logren contribuir en la participación activa de la comunidad en las acciones de la entidad.
2. Programas de aprendizaje sobre los mecanismos de participación comunitaria y derechos fundamentales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas aplicables a los procesos de participación social en las etapas de los procesos de planeación y contratación.
2. Planes coyunturales en la promoción de procesos de educación y capacitación institucional y comunitaria.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
----------	-------------



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Título Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional con funciones relacionadas a la naturaleza del cargo.
---------------------	---

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisaría de Familia

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en términos jurídicos y legales las investigaciones, procesos y conciliaciones que tiendan a mejorar los conflictos de los grupos de población vulnerable y núcleos familiares en condiciones de pobreza.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar al Jefe de Oficina a emitir conceptos y resolver consultas en los asuntos de carácter jurídico de competencia y de conceptuar sobre los aspectos que le sean formulados.
2. Promover la ejecución de programas de políticas sociales en los grupos de población vulnerable (niñez, juvenil, adolescentes, desplazados, adulto mayor, mujeres cabeza de hogar).
3. Apoyar la acción interinstitucional de la comisaría de familia para mejorar la eficiencia y absolver con prontitud los procesos.
4. Coordinar, programar y ejecutar los procesos de conciliación de infracción intrafamiliar que se presenten en la población vulnerable.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<p>5. Impulsar campañas de prevención de conflictos intrafamiliares que conlleven a la conciliación pacífica y convivencia ciudadana.</p> <p>6. Elaborar Programas y proyectos que logren mejorar las condiciones de vida de los grupos de población vulnerable.</p> <p>7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<p>1. Planes y programas en materia de prevención al maltrato del menor y la familia.</p> <p>2. Adoptar políticas públicas que conlleven a la conciliación y convivencia pacífica.</p> <p>3. Programas de bienestar social a la niñez, hacia la recreación y diversión sana.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Aplicación de normas de jurisprudencia y doctrinas en las decisiones de los conflictos intrafamiliares.</p> <p>2. Estudios e investigaciones que logren minimizar el maltrato al menor infractor.</p> <p>3. Capacidad de análisis en la solución de los procesos.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en Derecho.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia profesional con funciones relacionadas a la naturaleza del cargo.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisaría de Familia

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades en la etapa probatoria y prácticas técnicas en procesos y conciliaciones que se presentan en los grupos de población vulnerable.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar programas de capacitación de convivencia pacífica dirigidos a grupos poblacionales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
2. Resolver problemas de maltrato intrafamiliar, alcoholismo, drogadicción y de pandillas que atenten contra el desarrollo integral de la familia.
3. Apoyar la acción interinstitucional de la comisaría de familia para mejorar la eficiencia y absolver con prontitud los procesos.
4. Coordinar, programar y ejecutar los procesos de conciliación de infracción intrafamiliar que se presenten en la población vulnerable.
5. Impulsar campañas de prevención de conflictos intrafamiliares que conlleven a la conciliación pacífica y convivencia ciudadana.
6. Elaborar Programas y proyectos que logren mejorar las condiciones de vida de los grupos de población vulnerable.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente afines con la naturaleza del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Planes y programas en materia de prevención al maltrato del menor y la familia. 2. Adoptar políticas públicas que conlleven a la conciliación y convivencia pacífica. 3. Programas de bienestar social a la niñez, hacia la recreación y diversión sana.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Aplicación de normas de jurisprudencia y doctrinas en las decisiones de los conflictos intrafamiliares. 2. Diseños de metodologías de enseñanza para propiciar cambios culturales en el ámbito social y comportamiento del género. 3. Capacidad de análisis en la solución de los procesos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en Derecho.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia profesional con funciones relacionadas a la naturaleza del cargo.

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades y servicios del despacho del Alcalde organizando la agenda y recordar su cumplimiento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar y reglamentar áreas funcionales de gestión y grupos de trabajo para la atención de asuntos propios del despacho del Alcalde.</li><li>2. Coordinar los eventos a desarrollarse en el despacho.</li><li>3. Verificar que la agenda de compromisos del Alcalde se cumpla y atienda con la debida oportunidad que en ella se registran.</li><li>4. Mantener informado al Alcalde de las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos propios de sus responsabilidades.</li><li>5. Participar en la organización de los eventos del Alcalde para contribuir a informarle de los compromisos en sus funciones.</li><li>6. Revisar y controlar los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia.</li><li>7. Contribuir a la confrontación de datos, documentos e información estableciendo su exactitud e integridad.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planes de cumplimiento y desarrollo de las actividades del Ejecutivo.</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

2. Programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios de atención a comisiones de la comunidad y funcionarios de otras entidades.

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

1. Políticas de eficiencia y prontitud en el procedimiento de los procesos administrativos.
2. Metodología y técnicas aplicables al sistema de información y comunicación con el despacho del Alcalde.

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional	Un (1) año de experiencia profesional con funciones relacionadas a la naturaleza del cargo.

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la coordinación y la ejecución de las políticas y planes de la Secretaría General.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **ÁREA ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO**

1. Proponer el diseño, formulación de los procedimientos y sistemas de mejoramiento a los procesos que desarrolla la secretaría General.
2. Contribuir a la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas de bienestar social del personal al servicio de la entidad.
3. Organizar las audiencias y reuniones conforme a las disposiciones emitidas por el secretario.
4. Digitar la información, documentos y oficios dirigidos a otras entidades de los diferentes niveles de gobierno.
5. Prestar asistencia profesional concertando con el secretario los asuntos de competencia de la Secretaría.
6. Colaborar en la formulación del Plan de Acción de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de desempeño del cargo.

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

1. Programas de aseguramiento en los procesos administrativos en relación a los procedimientos en las acciones a ejecutar en la entidad.
2. Plan de capacitación que contribuya a la capacidad institucional.

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

1. Aplicación de conocimientos técnicos tendientes a mejorar las relaciones entre las dependencias de la Entidad.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

2. Políticas y métodos de investigación en el sistema del manejo de personal.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título Profesional Universitario	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia profesional con funciones relacionadas a la naturaleza del cargo
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la coordinación y la ejecución de las políticas y planes de la Secretaría de Infraestructural.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO</b>	
1. Proponer el diseño, formulación de los procedimientos y sistemas de mejoramiento a los procesos que desarrolla la secretaría de Infraestructura.	
2. Contribuir a la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas de bienestar social del personal al	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

servicio de la entidad.

3. Organizar las audiencias y reuniones conforme a las disposiciones emitidas por el secretario.
4. Digitar la información, documentos y oficios dirigidos a otras entidades de los diferentes niveles de gobierno.
5. Prestar asistencia profesional concertando con el secretario los asuntos de competencia de la Secretaría.
6. Colaborar en la formulación de los Planes y programas de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de desempeño del cargo.

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

1. Programas de aseguramiento en los procesos administrativos en relación a los procedimientos en las acciones a ejecutar en la entidad.
2. Plan de capacitación que contribuya a la capacidad institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Aplicación de conocimientos técnicos tendientes a mejorar las relaciones entre las dependencias de la Entidad.
3. Políticas y métodos de investigación en el sistema de interventorías.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional Universitario	Un (1) año de experiencia profesional con funciones relacionadas a la naturaleza del cargo

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



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la coordinación y la ejecución de las políticas y planes de la Secretaría de Salud.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SALUD**

8. Proponer el diseño, formulación de los procedimientos y sistemas de mejoramiento a los procesos que desarrolla la secretaría de Salud.
9. Contribuir a la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas de seguridad social.
10. Organizar las audiencias y reuniones conforme a las disposiciones emitidas por el secretario.
11. Digitar la información, documentos y oficios dirigidos a otras entidades de los diferentes niveles de gobierno.
12. Prestar asistencia profesional concertando con el secretario los asuntos de competencia de la Secretaría.
13. Colaborar en la formulación del Plan de Atención Básica.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de desempeño del cargo



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Planes de evaluación en los procedimientos del sistema de seguridad social.	
2. Programas de modernización en el sistema de seguridad social en salud.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas aplicables al sistema de seguridad social en salud.	
2. Metodologías y estudios en los procedimientos a los proyectos del PAB.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional Universitario.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia profesional con funciones relacionadas a la naturaleza del cargo.
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano
Código:	234
Grado:	01
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Ordenar asuntos policivos de su competencia en virtud a los procedimientos establecidos en la Constitución y normas que regulan la materia de contravenciones de policía.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar y decidir los asuntos policivos de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos en la jurisdicción correspondiente.
2. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
3. Diligenciar las órdenes recibidas de los Jueces, el Alcalde y demás autoridades competentes.
4. Velar por el orden público y emprender campañas de seguridad con el apoyo de las demás autoridades de policía.
5. Coordinar con las autoridades penitenciarias del Sistema Nacional, la aplicación de las medidas de seguridad.
6. Responder a las políticas Municipales en asuntos de aplicación de la Ley Penal, estableciendo las pautas y convenios necesarios para sostenimiento y vigilancia de las cárceles para las personas detenidas presuntivamente y condenadas por contravenciones que implique privación de la libertad por orden de autoridad policiva.
7. Tramitar y fallar en primera instancia los informativos o procesos por contravenciones especiales de su competencia.
8. Coordinar y controlar la reclusión de personas que se hallen a cargo de autoridades de policía en el Municipio.
9. Programar y ejecutar campañas de control de precios, pesos y medidas concertando con la Secretaría de Gobierno.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de control de precios, pesos y medidas y aplicar las sanciones en caso de violación de las regulaciones.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

11. Responder por el buen funcionamiento del transporte público y privado en la jurisdicción del Municipio y hacer cumplir todas las normas establecidas en el código Nacional de Transito y Transporte.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de desempeño del cargo.

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

1. Planes y programas de seguridad y procedimientos para agilizar los procesos.
2. Programas de mejoramiento en los controles a la especulación de procesos por contravenciones especiales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Aplicar normas de competencia policiva de conformidad a los procedimientos establecidos.
2. Diseñar métodos, estudios e investigaciones en el trámite de los procesos contravencionales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional Universitario en derecho o haber terminado académicamente.	Un (1) año de experiencia obtenida en los consultorios jurídicos.

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Líder de Programa



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Código:	206
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responsabilidad en la coordinación de la prestación de los servicios de asistencia técnica agropecuaria a pequeños y medianos productores del Municipio.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA DE ASISTENCIA TÉCNICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las políticas, planes y programas que deba realizar la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria, en concordancia con las de la Administración Municipal y las Instituciones y Entidades del Orden Departamental y Nacional.</li><li>2. Coordinar las actividades de la UMATA, con quien se ejecuten proyectos específicos de asistencia técnica.</li><li>3. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación el Presupuesto Anual de la Unidad.</li><li>4. Establecer los sistemas y medios de control para la evaluación a los programas y proyectos de asistencia técnica.</li><li>5. Desarrollar todas las actividades de planeación, control, implementación de políticas ambientales.</li><li>6. Coordinar con la Secretaría General y Almacén la adquisición de los materiales, insumos y medios requeridos para el desarrollo de los programas.</li><li>7. Presentar al Alcalde, recomendaciones sobre reformas que se consideren necesarias de introducir a la estructura de la Unidad.</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo on el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Planes y programas agropecuarios impartidas por el Ministerio de Agricultura y Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial del Departamento aplicables al Municipio.	
2. Formular y coordinar programas de asistencia técnica con aplicación de tecnología avanzada en las áreas de desarrollo agropecuario.	
3. Promover y concientizar a los gremios económicos a la inversión de proyectos productivos predominantes en la región.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Metodologías e investigaciones tendientes a mejorar la producción por medio de la aplicación de tecnologías y técnicas de explotación de los recursos.	
2. Políticas y estrategias tendientes a incentivar a la conservación de los recursos naturales no renovables para mejorar el impacto ambiental.	
3. Planes de Desarrollo Rural Integrado.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional o título de postgrado en Administración Agropecuaria, Zootecnia, Agronomía, Veterinaria, Ingeniero de Alimentos o de tecnólogo especializado o de formación técnica profesional en el área específica.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia específica o relacionada con la naturaleza del cargo



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Orientar las Políticas de Recreación, Proyectos Deportivos, Culturales y Programas para el aprovechamiento del tiempo libre, coordinando con los niveles nacionales y departamentales, los planes que logren satisfacer el esparcimiento de la comunidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA ADMINISTRATIVA DE DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN**

1. Proponer el Plan Local de Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria.
2. Coordinar la Programación y la distribución de los recursos destinado a estos sectores de manera que se aseguren su financiación y ejecución.
3. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial Departamental y Nacional.
4. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la cultura en el Municipio.
5. Coordinar con los niveles Nacional y Departamental, las políticas



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

deportivas, recreativas y culturales para desarrollarlas en el Municipio.

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

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

1. Planes y programas en materia de deporte, cultura y recreación para estimular a la comunidad a la práctica de la educación física como elemento fundamental de la salud
2. Presentar los programas y proyectos a los diferentes niveles de gobierno para desarrollar en el Municipio una eficiente infraestructura física de servicios.
3. Plan de seguimiento y evaluación a la práctica del deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre en concertación con la comunidad.

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

1. Políticas públicas para promover las actividades deportivas, recreativas y rescatar los valores artísticos y culturales del Municipio.
2. Aplicación de normas para la consecución de recursos que permitan sufragar los gastos para la realización de olimpiadas deportivas y recreativas.
3. Plan de Mejoramiento y adecuación de los escenarios deportivos, recreativos y culturales en coordinación con los clubes y organismos cívicos, creando sentido de pertenencia en la comunidad para el uso óptimo de los espacios destinados a la práctica de estas actividades.

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional	Un (1) año de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de programa
Código:	206
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar en el Área de Vivienda del Municipio la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda social, renovación social urbana, programas básicos y asociativos de vivienda y mejoramiento urbano, y regularización de predios y el ejercicio de las demás funciones que la Ley 9 de 1989, sus decretos reglamentarios, la Ley 03 de 1991, la Ley 388 de 1997 y el Plan de Ordenamiento Territorial, establecen en cabeza de los Entes Municipales.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, promover y ejecutar la política, planes, programas y proyectos de vivienda social del Municipio de Montería.
2. Gestionar la transferencia de recursos de otras entidades y del Gobierno Nacional para el desarrollo de programas de vivienda social.
3. Propiciar convenios y demás modalidades de asociación con particulares, organizaciones no gubernamentales, universidades y otras entidades públicas o privadas, para la ejecución de programas, proyectos de vivienda y de renovación urbana.
4. Apoyar la organización de la comunidad para el desarrollo de programas y proyectos de vivienda social.
5. Mantener actualizada la información sobre déficit de vivienda de interés social de la ciudad y de los corregimientos circunvecinos.
6. Formular, promover y ejecutar la política, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de renovación urbana.
7. Formular, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de mejoramiento urbano y de regularización de predios. En casos de zonas de alto riesgo solicitarán concepto previo de la Secretaria de Planeación Municipal.
8. Coordinar las actividades a ejecutar por la Secretaria de Infraestructura con el propósito de planificar la Inversión de los recursos contratados..
9. Revisar los puntos de equilibrio de los proyectos, verificando que se cubran los costos de administración y de ejecución.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Planes y programas de vivienda en coordinación con la Secretaría de



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Planeación sobre los asentamientos urbanos en sitios regulados por el POT.

2. Propender por la organización y funcionamiento de las organizaciones populares en gestión de programas de vivienda de interés social.
3. Políticas públicas en materia de vivienda de interés social de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Desarrollo, Vivienda y Ordenamiento Territorial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes de Concertación con las distintas organizaciones populares de vivienda y ONG, en la metodología de los proyectos.
2. Aplicación de procedimientos técnicos en la formulación de los programas de vivienda con los diferentes niveles de gobierno.
3. Plan de mejoramiento de los servicios públicos para la reubicación de los asentamientos subnormales de la zona urbana del Municipio.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Planificación Urbana y áreas afines al desempeño del cargo	Un (1) año de experiencia profesional.

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Rural
Código:	306



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Grado:	01
Nº de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer conciliaciones a los conflictos presentados dentro de la comunidad de la jurisdicción, teniendo en cuenta que la función básica es contribuir a la convivencia pacífica y conciliación de paz.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitar asuntos policivos de conformidad con los procedimientos establecidos en el Código de Policía.</li><li>2. Coordinar con las organizaciones comunitarias las políticas Municipales concernientes a la seguridad de la comunidad.</li><li>3. Diligenciar las órdenes recibidas de las Inspecciones de Policía Urbanas y demás autoridades competentes.</li><li>4. Conocer los asuntos y conflictos de los querellantes para resolverlos, tratando de acudir a la conciliación entre las partes.</li><li>5. Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procesos y diligencias propios de su competencia.</li><li>6. Recibir y atender denuncias, declaraciones y querellas.</li><li>7. Expedir órdenes de citación.</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer el control sobre la legalidad del funcionamiento de los puestos ambulantes y establecimientos debidamente autorizados en la jurisdicción del corregimiento.</li><li>2. Prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas las providencias.</li><li>3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Diseñar Planes y programas de conciliación que contribuyan a la convivencia pacífica de la ciudadanía.
2. Crear programas de frente de seguridad en la comunidad de su jurisdicción.
3. Organizar campañas ciudadanas tendientes a mejorar las condiciones de vida.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Experimentar políticas y estrategias de convivencia y paz.
2. Proponer métodos y estudios de proyectos que minimicen el maltrato y contravenciones en la comunidad.
3. Interpretar los procedimientos aplicables a los procesos contravencionales

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de técnico judicial, criminalística.	Un (1) año de experiencia y práctica relacionado con el desempeño del cargo.

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



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades y acciones en el área de desempeño, dando cumplimiento a las metas propuestas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecuta acciones de asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del líder del programa y jefe inmediato.</li><li>2. Prestar el soporte técnico a los programas y proyectos que se le asignen.</li><li>3. Contribuir al diseño de formatos para la recopilación de datos de las funciones que desempeñe el líder del programa.</li><li>4. Realizar la respectiva instalación de equipos de cómputo para la digitación de oficios y otras actividades que se le asignen.</li><li>5. Presentar los informes respectivos con oportunidad sobre las actividades desarrolladas.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Diseñar programas técnicos de procesamiento de información. 2. Planes de mantenimiento de redes y equipos de computación.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Aplicación de metodologías técnicas que logren mejorar la eficiencia de las actividades. 2. Normas básicas para el procesamiento de la información.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación tecnológica o Técnico profesional.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia técnica en el área de desempeño del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las autoliquidaciones de los parafiscales en la liquidación de la nómina del personal al servicio del Municipio, recepción y admisión de documentos.	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA**

1. Elaborar e imprimir la nómina de la planta de personal de la Administración Central.
2. Actualizar novedades en la nómina de la planta de personal.
3. Revisar la liquidación de primas (técnica, vacacional, indemnización) de la planta de personal a cargo del Municipio.
4. Actualizar la base de datos concerniente a la información de hojas de vida del personal activo al servicio de la Entidad.
5. Realizar la proyección del costo de la planta de personal por vigencia para hacerla llegar a la secretaría de Hacienda y apropiar las partidas en los gastos de servicios personales.
6. Efectuar las autoliquidaciones de los fondos de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y otras que establezca las normas en lo pertinente.
7. Colaborar en la proyección del presupuesto de gastos de funcionamiento referentes a costos de servicios personales y transferencias de ley.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

1. Contribuir al plan de capacitación y de bienestar social.
2. Planes y programas en materia de evaluación del desempeño de actividades de los funcionarios al servicio de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estudios e investigaciones que permitan promover el desarrollo del



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

talento humano.

2. Aplicación de normas sobre administración de personal

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica o Técnico profesional.	Un (1) año de experiencia técnica.

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Hacienda

#### **II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de carácter tecnológico en aplicación a los fundamentos y criterios del sistema presupuestal vigente.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

##### **ÁREA ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO**

1. Colaborar en las actividades de radicación de apropiaciones de gastos en los libros radicadores del Presupuesto General del Municipio.
2. Adelantar actividades de digitación de modificaciones al programa de presupuesto.
3. Atender a los usuarios sobre la información de trámite en asuntos contractuales relacionados con disponibilidad y registro presupuestal.

*“Construyamos el Municipio por el Camino Correcto”*

*Calle 27 N°. 3-16 piso 2 Fax 7820202 – 7811767*

*Web: [www.montería.gov.com](http://www.montería.gov.com)*

*Email: [Municipiodemonteria@hotmail.com](mailto:Municipiodemonteria@hotmail.com)*



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

4. Colaborar en el control y seguimiento a los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos por la Administración.
5. Colaborar en los informes concernientes a la ejecución presupuestal.
6. Participar en el control y seguimiento del Presupuesto General del Municipio.
7. Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa y asistencial de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
8. Verificar saldos disponibles en las apropiaciones de gastos radicados en los libros de presupuesto.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

1. Diseñar programas de ejecución e informes periódicos de presupuesto.
2. Plan de formación en los procedimientos técnicos del sistema presupuestal.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías e investigaciones en la actualización y modernización de los sistemas de información que permita brindar con prioridad los informes de presupuesto.
2. Normas que regulan el sistema presupuestal, financiero y contable.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica o Técnico profesional.	Dos (2) años de experiencia técnica en el área de desempeño del cargo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS**



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar actividades relacionadas con la asistencia técnica para contribuir al desarrollo agropecuario que brinda la UMATA en el Municipio	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA DE ASISTENCIA TÉCNICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar los programas de planificación del Sector Agropecuario en el Municipio.</li><li>2. Proponer programas de alianza de tecnología con las instituciones técnicas para contribuir al desarrollo económico.</li><li>3. Experimentar tecnologías avanzadas en los programas agropecuarios que adelante el Municipio a través de la UMATA.</li><li>4. Crear una base de datos de los medianos y pequeños productores que requieren de asistencia técnica.</li><li>5. Estimar un control de los insumos y productos que utiliza la Unidad de Asistencia en la prestación de los servicios.</li><li>6. Evaluar los programas ejecutados por la Unidad para estimar la relación Costo-Beneficio.</li><li>7. Suministrar información de la base de datos del Sector Agropecuario del</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Municipio.	
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Planes y programas de formación técnica en la aplicación de tecnologías en la producción.	
2. Preparar charlas y talleres a pequeños y medianos productores sobre los métodos tecnológicos de producción.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Aplicación de conocimientos tecnológicos que mejoren la producción.	
2. Estudios e investigaciones de recursos evaluados en el campo.	
3. Análisis de los programas pilotos de producción agropecuaria.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título Técnico en Acuicultura, Piscicultura, Agropecuario o zootecnista.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia técnica en el área de desempeño del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	306
Grado:	01



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Nº de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer conciliaciones a los conflictos presentados dentro de la comunidad de la jurisdicción, teniendo en cuenta que la función básica es contribuir a la convivencia pacífica y conciliación de paz.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer los asuntos y conflictos de los querellantes para resolverlos, tratando de acudir a la conciliación entre las partes.</li><li>2. Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procesos y diligencias propios de su competencia.</li><li>3. Recibir y atender denuncias, declaraciones y querellas.</li><li>4. Expedir órdenes de citación.</li><li>5. Ejercer el control sobre la legalidad del funcionamiento de los puestos ambulantes y establecimientos debidamente autorizados en la jurisdicción del corregimiento.</li><li>6. Prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas las providencias.</li><li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar Planes y programas de conciliación que contribuyan a la convivencia pacífica de la ciudadanía.</li><li>2. Crear programas de frente de seguridad en la comunidad de su jurisdicción.</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Experimentar políticas y estrategias de convivencia y paz.	
2. Proponer métodos y estudios de proyectos que minimicen el maltrato y contravenciones en la comunidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de técnico judicial, criminalística.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia y práctica relacionado con el desempeño del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Radicar el archivo de la correspondencia y demás documentos, garantizando la custodia de los archivos magnéticos e impresos del Despacho del Alcalde y la Secretaría General.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.
2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a su aprobación.
3. Propender por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
4. Organizar, actualizar y manejar el archivo de la oficina a su cargo.
5. Organizar y disponer la documentación e información requerida para las reuniones, controlando los archivos para el normal funcionamiento de la dependencia.
6. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
7. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.
8. Mantener informado al Jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Adaptación de políticas institucionales y cambios en la autoridad.
2. Mantener relaciones óptimas de trabajo basadas en el respeto y cordura.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Cooperar con los asociados en las técnicas de trabajo.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

2. Normas de comportamiento y seguridad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Primera Dama en los programas sociales y eventos de concurrencia a las actividades del ejecutivo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>AREA ADMINISTRATIVA ASUNTOS SOCIALES</b>	
1. Apoyar la logística de las actividades de la oficina de la Primera Dama y desarrollo social de la mujer.	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Asesorar a la Primera Dama en las actividades concernientes a los eventos de la Niñez, la Juventud y la Recreación.</li> <li>3. Colaborar con el trámite de órdenes y oficios de los programas sociales adelantados por la Primera Dama.</li> <li>4. Suministrar datos e información de las instituciones de beneficio social en relación a la población vulnerable más que todo en la niñez y la infancia.</li> <li>5. Coordinar con la Primera Dama los eventos y programas sociales dirigidos a la casa de la mujer.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas sociales encaminados al bienestar de la población vulnerable.</li> <li>2. Planes de contingencia en eventos recreativos a la niñez y el adulto mayor.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios y comportamientos sociales en los eventos públicos desarrollados por instituciones del Orden Municipal.</li> <li>2. Adaptarse a las normas básicas en las situaciones de comunicación abierta con los superiores.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar y adoptar políticas en las actividades de apoyo logístico a los procesos que se realicen en la Secretaría de Planeación.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar el material y el equipo necesario para el desarrollo de programas y proyectos teniendo la precaución de la conservación y el mantenimiento por la seguridad de la información.
2. Velar por la seguridad, mantenimiento y operación del equipo de cómputo a su cargo y de toda la información procesada.
3. Rendir los informes que le sean solicitados.
4. Participar en la planeación, programación, ejecución y control de las actividades propias del área.
5. Asegurar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de los procesos.
6. Guardar discreción sobre los asuntos que en razón de su oficio conozca, con miras a lograr un mejor ambiente dentro de las dependencias.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Adaptarse a las políticas institucionales procurando cambios en el área de su competencia.
2. Apoyo a las acciones de los procesos a cargo de la dependencia en la que se desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Aplicar los conocimientos básicos en el área de desempeño manteniéndose actualizada.
2. Presentar ideas y métodos novedosos concretándolo con acciones de logros.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>
---	--



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Actividades de asistencia técnica, administrativa y asistencial que requieran los procesos de la Secretaría de Hacienda.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar y archivar los oficios y documentos presentados por los usuarios para efectuar los trámites requeridos y enviarlos al sistema de archivo.
2. Digitar la información, documentos y oficios que sean requeridos por la Secretaría de Hacienda.
3. Adelantar actividades administrativas y asistenciales de conformidad a los procedimientos que necesitan los procesos en la dependencia.
4. Contribuir a suministrar la información oportuna que requiera la Secretaría para resolver las solicitudes de los usuarios.
5. Colaborar en la elaboración de los informes que son de competencia de la Secretaría de Hacienda.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

6. Proponer mecanismos orientados a la ejecución de programas y proyectos de la dependencia.	
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Planes y programas asistenciales en las actividades coherentes a las finanzas.	
2. Responder al Plan de Mejoramiento Institucional de la Entidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Políticas técnicas en el área de desempeño.	
2. Manejo de normas en los procedimientos y procesos	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Actividades administrativas y asistenciales de competencia de la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Digitar los oficios y documentos oficiales asignados de conformidad a las instrucciones impartidas.</li><li>2. Orientar a los usuarios en la información de documentos que sean solicitados teniendo en cuenta los trámites respecto a la autorización establecida por el Secretario de Despacho.</li><li>3. Atender al público en general y coordinar las audiencias y compromisos de la dependencia.</li><li>4. Apoyar la logística de las actividades solicitadas por los Directivos, Docentes y Administrativos al servicio del Municipio.</li><li>5. Elaborar y prepara los informes requeridos por las instituciones educativas sobre documentos del MEN.</li><li>6. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planes administrativos y asistenciales coherentes a la prestación de los servicios educativos.</li><li>2. Responder al Plan de mejoramiento institucional de la entidad</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Políticas técnicas en el área de desempeño.</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

2. Manejo de normas en los procedimientos y procesos	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Nº de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar actividades administrativas de carácter asistencial a los programas y procesos de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Propender por el Adecuado uso de elementos esenciales para el desempeño de los procesos y programas.	
2. Ejercer actividades de asistencia administrativa y asistencial de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
3. Colaborar en la preparación de los informes a cargo de la dependencia.	
4. Asistir en la entrega de correspondencia a nivel interno de la dependencia.	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

5. Recibir, radicar, seleccionar, distribuir y controlar en forma eficiente los documentos y aficiones de competencia de la dependencia.
6. Brindar atención y orientación en los servicios que se prestan a la comunidad.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo.

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

1. Planes y Programas de desempeño funcional en las actividades administrativas.
2. Aplicar los conocimientos en los procesos y procedimientos concernientes a las acciones de gobierno.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estudios tendientes a mejorar el desarrollo personal para la aplicación de métodos adecuados a las funciones desarrolladas.
2. Implementar la metodología para el desarrollo laboral.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de bachiller en cualquier modalidad.	Mínimo un (1) año de experiencia en labores relacionadas a la naturaleza del cargo.

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

**I. IDENTIFICACIÓN**



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Oficina Asesora Jurídica
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de recepción, radicación y archivo de documentos y oficios para trámite de la Oficina Asesora Jurídica.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y radicar los documentos y oficios de solicitudes que los usuarios realicen en esta dependencia.</li><li>2. Clasificar la correspondencia por niveles de importancia para su oportuna gestión.</li><li>3. Responder por la información y documentación que se encuentre bajo su custodia y darle el trámite oportuno requerido.</li><li>4. Atender al personal en forma telefónica y de visita a las instalaciones de esta dependencia. Suministrando la información que sea pertinente.</li><li>5. Informar al jefe inmediato en forma oportuna de las inconsistencias y anomalías detectadas en la dependencia.</li><li>6. Guardar reserva de los asuntos internos y de conocimiento de la dependencia.</li><li>7. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades para el desempeño del cargo.</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

2. Actualización de los conocimientos para implementar en el cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Generar, ideas, conceptos, métodos y soluciones que permitan la eficiencia de las actividades desarrolladas.	
2. Aplicación de normas esenciales para un normal desempeño.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller en cualquier modalidad	Mínimo un (1) año de experiencia en labores relacionadas a la naturaleza del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de recepción, radicación y archivo de documentos y oficios para trámite de la Secretaría de Salud.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir y radicar los documentos y oficios de solicitudes que los usuarios realicen en esta dependencia.	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

2. Clasificar la correspondencia por niveles de importancia para su oportuna gestión.
3. Responder por la información y documentación que se encuentre bajo su custodia y darle el trámite oportuno requerido.
4. Atender al personal en forma telefónica y de visita a las instalaciones de esta dependencia, suministrando la información que sea pertinente.
5. Informar al jefe inmediato en forma oportuna de las inconsistencias y anomalías detectadas en la dependencia.
6. Guardar reserva de los asuntos internos y de conocimiento de la dependencia.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo.

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

1. Desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades para el desempeño del cargo.
2. Actualización de los conocimientos para implementar en el cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Generar, ideas, conceptos, métodos y soluciones que permitan la eficiencia de las actividades desarrolladas.
2. Aplicación de normas esenciales para un normal desempeño.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller en cualquier modalidad	Mínimo un (1) año de experiencia en labores relacionadas a la naturaleza del cargo.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y deporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación, Cultura, Recreación y deporte

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de recepción, radicación y archivo de documentos y oficios para trámite de la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y radicar los documentos y oficios de solicitudes que los usuarios realicen en esta dependencia.
2. Clasificar la correspondencia por niveles de importancia para su oportuna gestión.
3. Responder por la información y documentación que se encuentre bajo su custodia y darle el trámite oportuno requerido.
4. Atender al personal en forma telefónica y de visita a las instalaciones de esta dependencia, suministrando la información que sea pertinente.
5. Informar al jefe inmediato en forma oportuna de las inconsistencias y anomalías detectadas en la dependencia.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<p>6. Guardar reserva de los asuntos internos y de conocimiento de la dependencia.</p> <p>7. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<p>1. Desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades para el desempeño del cargo.</p> <p>2. Actualización de los conocimientos para implementar en el cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Generar, ideas, conceptos, métodos y soluciones que permitan la eficiencia de las actividades desarrolladas.</p> <p>2. Aplicación de normas esenciales para un normal desempeño.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b> Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p><b>Experiencia</b> Mínimo un (1) año de experiencia en labores relacionadas a la naturaleza del cargo.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	se de Infraestructura
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de recepción, radicación, archivo de documentos y oficios para trámite de la Secretaría de Infraestructura.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y radicar los documentos y oficios de solicitudes que los usuarios realicen en esta dependencia.</li><li>2. Clasificar la correspondencia por niveles de importancia para su oportuna gestión.</li><li>3. Responder por la información y documentación que se encuentre bajo su custodia y darle el trámite oportuno requerido.</li><li>4. Atender al personal en forma telefónica y de visita a las instalaciones de esta dependencia, suministrando la información que sea pertinente.</li><li>5. Informar al jefe inmediato en forma oportuna de las inconsistencias y anomalías detectadas en la dependencia.</li><li>6. Guardar reserva de los asuntos internos y de conocimiento de la dependencia.</li><li>7. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades para el desempeño del cargo.</li><li>2. Actualización de los conocimientos para implementar en el cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

1. Generar, ideas, conceptos, métodos y soluciones que permitan la eficiencia de las actividades desarrolladas.
2. Aplicación de normas esenciales para un normal desempeño.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller en cualquier modalidad	Mínimo un (1) año de experiencia en labores relacionadas a la naturaleza del cargo.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Transito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Transito y Transporte

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de recepción, radicación y archivo de documentos y oficios para trámite de la Secretaría de Transito y Transporte.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y radicar los documentos y oficios de solicitudes que los usuarios realicen en esta dependencia.
2. Clasificar la correspondencia por niveles de importancia para su oportuna gestión.
3. Responder por la información y documentación que se encuentre bajo su custodia y darle el trámite oportuno requerido.
4. Atender al personal en forma telefónica y de visita a las instalaciones de esta dependencia, suministrando la información que sea pertinente.
5. Informar al jefe inmediato en forma oportuna de las inconsistencias y anomalías detectadas en la dependencia.
6. Guardar reserva de los asuntos internos y de conocimiento de la



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

dependencia.

7. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo.

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

1. Desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades para el desempeño del cargo.
2. Actualización de los conocimientos para implementar en el cargo.

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

1. Generar, ideas, conceptos, métodos y soluciones que permitan la eficiencia de las actividades desarrolladas
2. Aplicación de normas esenciales para un normal desempeño.

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller en cualquier modalidad	Mínimo un (1) año de experiencia en labores relacionadas a la naturaleza del cargo.

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implica el desarrollo de actividades de coordinación en las Secretarías de Despacho, actividades afines, tendientes a prestar eficientemente los servicios a la comunidad y con prontitud en el desempeño de las funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.</li><li>2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.</li><li>3. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.</li><li>4. Propender por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.</li><li>5. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que se soliciten.</li><li>6. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.</li><li>7. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales y demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.</li><li>8. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<p>9. Organizar y disponer la documentación e información requerida para las reuniones, controlando los archivos comunes y específicos para la misma y para el normal funcionamiento de la dependencia.</p> <p>10. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.</p> <p>11. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.</p> <p>12. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<p>1. Planes y programas tendientes a las actividades asistenciales en el área de desempeño.</p> <p>2. Políticas de aplicación de metodologías para mejorar el conocimiento y habilidades.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Métodos prácticos y técnicos en el desarrollo de actividades en el área de desempeño.</p> <p>2. Aplicación de normas lcontec en la redacción de informes y documentos que se emitan en la dependencia.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Titulo de bachiller, secretariado sistematizado y contable.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo</p>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implica el desarrollo de actividades de coordinación en las Secretarías de Despacho, actividades afines, tendientes a prestar eficientemente los servicios a la comunidad y con prontitud en el desempeño de las funciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.
2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.
3. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
4. Propender por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
5. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

6. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.
7. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.
8. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
9. Organizar y disponer la documentación e información requerida para las reuniones, controlando los archivos comunes y específicos para la misma y para el normal funcionamiento de la dependencia.
10. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
11. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.
12. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Planes y programas tendientes a las actividades asistenciales en el área de desempeño.
2. Políticas de aplicación de metodologías para mejorar el conocimiento y habilidades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Métodos prácticos y técnicos en el desarrollo de actividades en el área de desempeño.
2. Aplicación de normas Icontec en la redacción de informes y documentos



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

que se emitan en la dependencia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de bachiller, secretariado sistematizado y contable.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar las actividades de coordinación en la Secretaría General, tendientes a prestar eficientemente los servicios a la comunidad y con prontitud en el desempeño de las funciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
3. Propender por la adecuada presentación de la dependencia y el uso

*“Construyamos el Municipio por el Camino Correcto”*

*Calle 27 N°. 3-16 piso 2 Fax 7820202 – 7811767*

*Web: [www.monteria.gov.com](http://www.monteria.gov.com)*

*Email: [Municipiodemonteria@hotmail.com](mailto:Municipiodemonteria@hotmail.com)*



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.

4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.
5. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.
6. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales y demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.
7. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
9. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.
10. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Sintetizar programas tendientes a las actividades asistenciales en el área de desempeño.
2. Interpretar Políticas de aplicación de metodologías para mejorar el conocimiento y habilidades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Experimentar Métodos prácticos y técnicos en el desarrollo de



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

actividades en el área de desempeño.

2. Utilizar normas de Icontec en la redacción de informes y documentos que se emitan en la dependencia.

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de bachiller, secretariado sistematizado y contable.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Educación, Cultura, Recreación y Deporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría Educación, Cultura, Recreación y Deporte

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar las actividades de coordinación en la Secretaría Educación, Cultura, Recreación y Deporte, tendientes a prestar eficientemente los servicios a la comunidad y con prontitud en el desempeño de las funciones.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
3. Propender por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.
5. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.
6. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.
7. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
9. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.
10. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Sintetizar programas tendientes a las actividades asistenciales en el área de desempeño.
2. Interpretar Políticas de aplicación de metodologías para mejorar el



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

conocimiento y habilidades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Experimentar Métodos prácticos y técnicos en el desarrollo de actividades en el área de desempeño.
2. Utilizar normas Icontec en la redacción de informes y documentos que se emitan en la dependencia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de bachiller, secretariado sistematizado y contable.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	02
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar las actividades de coordinación en la Secretaría de Hacienda, tendientes a prestar eficientemente los servicios a la comunidad y con prontitud en el desempeño de las funciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
3. Propender por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.
5. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.
6. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales y demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.
7. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
9. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.
10. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Sintetizar programas tendientes a las actividades asistenciales en el



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

área de desempeño.	
2. Interpretar Políticas aplicación de metodologías para mejorar el conocimiento y habilidades.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Experimentar Métodos prácticos y técnicos en el desarrollo de actividades en el área de desempeño.	
2. Utilizar normas de Icontec en la redacción de informes y documentos que se emitan en la dependencia.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de bachiller, secretariado sistematizado y contable.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Oficina de control Interno
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar las actividades de coordinación en la Oficina de Control Interno, tendientes a prestar eficientemente los servicios a la comunidad y con	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

prontitud en el desempeño de las funciones.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
3. Propender por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.
5. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.
6. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales y demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.
7. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
9. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.
10. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Sintetizar programas tendientes a las actividades asistenciales en el área de desempeño.
2. Interpretar Políticas de aplicación de metodologías para mejorar el conocimiento y habilidades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Experimentar métodos prácticos y técnicos en el desarrollo de actividades en el área de desempeño.
2. Utilizar normas Icontec en la redacción de informes y documentos que se emitan en la dependencia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de bachiller, secretariado sistematizado y contable.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de salud

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Preparar las actividades de coordinación en la Secretaría de Salud, tendientes a prestar eficientemente los servicios a la comunidad y con prontitud en el desempeño de las funciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
3. Propender por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.
5. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.
6. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales y demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.
7. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
9. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.
10. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Sintetizar programas tendientes a las actividades asistenciales en el área de desempeño.	
2. Interpretar Políticas de aplicación de metodologías para mejorar el conocimiento y habilidades.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Experimentar Métodos prácticos y técnicos en el desarrollo de actividades en el área de desempeño.	
2. Utilizar normas de Icontec en la redacción de informes y documentos que se emitan en la dependencia.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Titulo de bachiller, secretariado sistematizado y contable.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	03
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de salud

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Organizar las actividades de coordinación en la Secretaría de Salud, tendientes a la prestación eficiente de los servicios a la comunidad y con prontitud en el desempeño de las funciones.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, distribuir y dar trámite a los oficios para la respectiva respuesta por parte de quienes disponga el jefe inmediato.
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
3. Responder por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.
5. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.
6. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.
7. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
9. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.
10. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

experiencia merezca llegar a su conocimiento.

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

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

1. Sintetizar programas tendientes a las actividades asistenciales en el área de desempeño.
2. Traducir Políticas de aplicación de conocimientos para mejorar la habilidad en el desarrollo de las actividades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Preparar metodologías técnicas en el desarrollo de actividades en el área de desempeño.
2. Utilizar normas Icontec en la redacción de informes y documentos que se emitan en la dependencia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de bachiller, secretariado sistematizado y contable.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	03
Nº de cargos:	Uno (1)



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar las actividades de coordinación en la Secretaría de Educación, tendientes a la prestación eficiente de los servicios a la comunidad y con prontitud en el desempeño de las funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, distribuir y dar trámite a los oficios para la respectiva respuesta por parte de quienes disponga el jefe inmediato.</li><li>2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.</li><li>3. Responder por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.</li><li>4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.</li><li>5. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.</li><li>6. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.</li><li>7. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</li><li>8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.</li><li>9. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

10. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Sintetizar programas tendientes a las actividades asistenciales en el área de desempeño.
2. Traducir Políticas de aplicación de conocimientos para mejorar la habilidad en el desarrollo de las actividades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Preparar metodologías técnicas en el desarrollo de actividades en el área de desempeño.
2. Utilizar normas Icontec en la redacción de informes y documentos que se emitan en la dependencia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de bachiller, secretariado sistematizado y contable.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS**



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	03
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar las actividades de coordinación en la Secretaría de Planeación, tendientes a la prestación eficiente de los servicios a la comunidad y con prontitud en el desempeño de las funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, distribuir y dar trámite a los oficios para la respectiva respuesta por parte de quienes disponga el jefe inmediato.</li><li>2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.</li><li>3. Responder por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.</li><li>4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.</li><li>5. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.</li><li>6. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales y demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

sobre los faltantes de estos.

7. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
9. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.
10. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Sintetizar programas tendientes a las actividades asistenciales en el área de desempeño.
2. Traducir Políticas de aplicación de conocimientos para mejorar la habilidad en el desarrollo de las actividades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Preparar metodologías técnicas en el desarrollo de actividades en el área de desempeño.
2. Utilizar normas Icontec en la redacción de informes y documentos que se emitan en la dependencia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller, secretariado sistematizado y contable.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Guardián
Código:	485
Grado:	01
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Practicar labores de custodia y vigilancia en el centro penitenciario y carcelario. Los deberes especiales que señalen sus estatutos y los reglamentos generales e internos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cooperar con las instancias gubernamentales en todo lo concerniente a la resocialización de los reclusos, suministrando los informes que estime conveniente para esta finalidad.
2. Custodiar y vigilar constantemente a los internos en los centros penitenciarios y carcelarios asignados, en las remisiones, diligencias judiciales, hospitales y centros de salud, conservando en todo caso la vigilancia visual.
3. Requisar cuidadosamente a los detenidos o condenados conforme al reglamento.
4. Custodiar a los condenados o detenidos que vayan a trabajar fuera del establecimiento y emplear todas las precauciones posibles para impedir violencias, evasiones y conversaciones o relaciones de ellos con los extraños; exceptuando los casos previstos en el Código de



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Procedimiento Penal.

5. Realizar los ejercicios colectivos que mejoren o mantengan su capacidad física; participar en los entrenamientos que se programen para la defensa, orden y seguridad de los centros de reclusión; tomar parte en las ceremonias internas o públicas para realce de la Institución; asistir a las conferencias y clases que eleven su preparación general o la específica penitenciaria.
6. Mantener la disciplina con firmeza, pero sin más restricciones de las necesarias, para conservar el orden en el establecimiento penitenciario o carcelario.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

1. Aplicar planes de contingencia de seguridad carcelaria.
2. Proponer programas de bienestar social a la comunidad carcelaria.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas de vigilancia y control accesibles a las relaciones con los presos.
2. Evaluar métodos aplicables al sistema de seguridad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Terminación y aprobación de Educación Secundaria o Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia profesional en el área de desempeño del cargo.

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



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Operar actividades de conducción y de mantenimiento de los vehículos asignados a su cargo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir con sumo cuidado el vehículo o vehículos que le sean asignados, velar por su buen funcionamiento y limpieza diaria.</li><li>2. Responder por el vehículo, equipo y herramientas así como mantener al día el pase y demás requisitos que exijan las autoridades de tránsito para su movilización.</li><li>3. Utilizar el o los vehículos solo para trasladar a los funcionarios que se le indique previa orden o autorización del Alcalde Municipal.</li><li>4. Cumplir y aceptar las ordenes respecto al rumbo y labor que se le indique y cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.</li><li>5. Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y repuestos necesarios y responder por su adecuada utilización.</li><li>6. Permanecer en el lugar de trabajo dispuestos a cumplir sus funciones en el momento oportuno.</li><li>7. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo del o los vehículos a su cargo.</li></ol>	



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

8. Realizar las reparaciones menores que requieran los vehículos y solicitar a quien corresponda la ejecución de las más complicadas previas autorizaciones.
9. Transportar al superior inmediato y demás servidores públicos a los lugares donde tenga que atender las diligencias oficiales, previa autorización.
10. Aprovisionar de aceite, combustible, agua, a los vehículos en los lugares determinados para tal fin, y revisar permanentemente su estado general asegurándose de su correcto funcionamiento e informar al Señor Alcalde o a un taller de maquinaria general sobre las anomalías previstas u observadas.
11. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
12. Informar oportunamente los daños que presenten los automotores, hacer el mantenimiento rutinario, o programado y hacerse responsable de los daños ocasionados por su imprevisión o irresponsabilidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

1. Programar rutas de conducción para garantizar el rápido acceso del ejecutivo.
2. Diseñar plan estratégico de prevención de accidentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Aplicar métodos técnicos y prácticos para conducir.
2. Interpretar las normas de circulación y tránsito para prevenir violaciones al Código de Tránsito y Transporte.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Terminación y aprobación de educación Básica Primaria y licencia de conducción o Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducir.	Un (1) año de experiencia específica con las funciones del cargo

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

**COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Todos los servidores públicos a quienes se aplican los decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad.</li> <li>• Asume la Responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

		<p>la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con al Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

	organizacionales.	necesidades de la organización a sus propias necesidades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
--	-------------------	--

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

### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Dirigir y orientar grupos, estableciendo y manteniendo la relación de los mismos para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener motivados a sus colaboradores.</li> <li>• Fomentar la comunicación directa y concreta.</li> <li>• Constituir y mantener grupos de trabajo con un desempeño eficiente.</li> <li>• Promover la eficacia del equipo.</li> <li>• Generar un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomentar la participación de todos en los procesos de</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

		<p>reflexión y de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, la responsabilidad, los términos y los recursos requeridos para lograrlos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Buscar soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuir el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establecer planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir con oportunidad, las alternativas de los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectuar cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Decidir en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y de Desarrollo Personal	Asistir el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar necesidades de formación y capacitación y proponer acciones de solución.</li> <li>Permitir niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>Delegar de manera efectiva cuando lo amerite la situación.</li> <li>Hacer uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los objetivos.</li> <li>Establecer espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y saber manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>Tener en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>Mantener buenas relaciones con sus colaboradores y mutuo</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

		respeto.
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser consiente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Estar al día en los acontecimientos institucionales.</li> <li>• Conocer y hacer seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identificar las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los objetivos.</li> </ul>

**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINIION DE DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional con dinámica para solucionar los problemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Orientar la toma de decisiones en los</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

		<p>temas que le han sido asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la academia de su conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Comunicar de manera , efectiva y segura.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, funcionamiento y relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y tomarlo como referente obligado para emitir los conceptos.</li> <li>• Mantenerse informado de las políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINIION DE COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Construcciones de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Compartir información para establecer relaciones.</li> <li>• Interactuar con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prever situaciones y</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<p>alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfrentar los problemas y proponer acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconocer y hacer viables las oportunidades.</li> </ul>
------------	--	--

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Aplicar los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investigar, indagar y profundizar en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimilar nueva información aplicándola</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

		correctamente.
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional y destreza a la solución de los problemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplicar reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identificar y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarificar datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planear, organizar y ejecutar múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar en grupos de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperar en distintas situaciones y compartir información.</li> <li>• Aportar sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresar expectativas positivas del equipo.</li> <li>• Planificar las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establecer diálogo</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

		<p>directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar criterios y opiniones del equipo.</li> </ul>
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer respuestas y alternativas.</li> <li>• Aprovechar las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrollar nuevas formas de hacer tecnologías.</li> <li>• Buscar nuevas alternativas de solución y riesgo a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Iniciar acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador de grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegurar que los</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

	con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y coordinar el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades.</li> <li>• Facilitar la colaboración con las otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escuchar y tener en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestionar los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantizar que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explicar las razones de las decisiones.</li> </ul>
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .Elegir alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decidir y establecer prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asumir posiciones</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

		<p>concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomentar la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
--	--	---

**NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captar y asimilar con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplicar el conocimiento de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprender los aspectos técnicos y la aplicación de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo Equipo	en Trabajar en grupo para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar claramente los objetivos del grupo y orientar su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colaborar con el grupo para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Actividad Innovación	e Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Ser recursivo.</li> <li>• Ser práctico.</li> <li>• Buscar nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisar permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evadir temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoger sólo la información imprescindible para el desarrollo de la tarea asignada.</li> <li>• Organizar y guardar adecuadamente la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hacer pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o a las personas.</li> <li>• Ser capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.</li> <li>• Transmitir información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar y adaptarse fácilmente a los</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

	para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>cambios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promover el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realizar los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Aceptar la supervisión constante.</li> <li>• Realizar las funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta, fluida y el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar con interés y captar las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmitir eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los</li> </ul>



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

	institucionales.	demás. <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir los compromisos que adquiere.</li><li>• Facilitar la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>
--	------------------	--

**ARTICULO CUARTO:** La Secretaría General en coordinación con el servidor público con funciones asignadas al área administrativa de Gestión Humana deberá entregar a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

**ARTICULO SEXTO:** El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias, en los casos en que se considere necesario.

**ARTICULO SEPTIMO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su respectiva expedición y deroga todas las normas que le sen contradictorias.



*República de Colombia*  
*Departamento de Córdoba*  
*Municipio de Montería*  
*Alcaldía Municipal*

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de San Jerónimo de Montería, a los 21 días del mes de septiembre de 2005.

**LEON FIDEL OJEDA MORENO**  
**Alcalde Municipal**