



**Alcaldía de Montería**  
**Nit. 800096734-1**

Despacho Alcalde

**DECRETO Nro 0501**

***Por medio del cual se modifica el Manual Especifico 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 Montería, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales reglamentarias, y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente

Que por medio de la Ley 909 de 2004 se establecen las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 785 de 2005 "*por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004*" establece las competencias laborales y requisitos mínimos y máximos según nivel jerárquico y categoría municipal.

Que el Decreto 2539 de 2005 "*por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005*" establece que los Manuales de Funciones deben ajustar el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° de ese decreto.

Que el Decreto 2484 de 2015 "*Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005*" establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a contemplar en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES

Que es necesario establecer requisitos de estudio y experiencia de los empleos de Secretario de Despacho, Código 020; cargos determinados por las normas como de la Alta Dirección Territorial pertenecientes a la Alcaldía Municipal de Montería, con requisitos de estudio en áreas desconocimiento, en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales, conforme con lo establecido por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional.

Que mediante el Decreto 0230 de 28 de mayo de 2015, se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para la administración central del Municipio de Montería; y que dentro del Manual establecido no se definieron en algunos de los empleos que conforman la planta de personal del Municipio, los requisitos de formación académica de

**PROGRESO  
PARA TODOS**

Calle 27 No. 3 - 16  
Tel: 78123451 - 7816429  
Montería - Córdoba  
www.monteria.gov.co



**Alcaldía de Montería**  
**Nit. 800096734-1**

Despacho Alcalde

0501

acuerdo a los núcleos básicos o área del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES conforme al Decreto 2484 de 2014, por lo que se requiere la actualización respectiva.

Por lo anteriormente expuesto, se

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar lo requisitos de formación Académica y experiencia de acuerdo a los núcleos básicos o áreas de conocimiento para el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Montería, correspondientes a los empleos del nivel directivo, secretario de despacho, código 020 de naturaleza gerencial, en los siguientes términos:

**SECRETARIO GENERAL**

<b>I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos o áreas de conocimiento: Ciencias Sociales, jurídicas y Humanas, o Economía, Administración Contaduría y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**SECRETARIO DE GOBIERNO**

<b>I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos o áreas de conocimiento: Ciencias Sociales, jurídicas y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



**Alcaldía de Montería**  
**Nit. 800096734-1**  
 Despacho Alcalde

0501

**SECRETARIO DE HACIENDA**

- I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos o áreas de conocimiento: Ciencias Sociales, jurídicas y Humanas, Economía, Administración Contaduría y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**SECRETARIO DE PLANEACION**

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos o áreas de conocimiento: Economía, o Administración, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA**

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos o áreas de conocimiento: Arquitectura y Afines, Economía o Administración, o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



**Alcaldía de Montería**  
**Nit. 800096734-1**

Despacho Alcalde

0501

del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**SECRETARIO DE SALUD**

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos o áreas de conocimiento: Ciencias de la Salud, económicas, administrativas o jurídicas..	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en salud pública, gestión pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**SECRETARIO DE EDUCACION**

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos o áreas de conocimiento: Ciencias de la Educación, o Ciencias Sociales, jurídicas y Humanas, o Economía, o Administración, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**SECRETARIO DE TRANSITO**

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Veinticuatro (24) meses de experiencia

**PROGRESO**  
**PARA TODOS**

Calle 27 No. 3 - 16  
 Tel: 78123451 - 7816429  
 Montería - Córdoba  
 www.monteria.gov.co



**Alcaldía de Montería**  
**Nit. 800096734-1**

Despacho Alcalde

0501

5. Vigilar que las actividades de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad a cargo de las EARS y EPSs se estén desarrollando adecuadamente, solicitando la información mensual pertinente y consolidándola en el Sistema de Información respectivo.
6. Participar en la actualización del perfil epidemiológico Municipal y en los espacios de coordinación institucional.
7. Coordinar, supervisar y realizar las interventorías sobre las acciones de promoción de la Salud y prevención de la enfermedad a cargo del Municipio que se hayan contratado con las diferentes IPSs locales.
8. Coordinar los grupos de trabajo y/o los proyectos que la Secretaría deba adelantar y que le sean asignados por el superior inmediato.
9. Coordinar las actividades de vigilancia y control Sanitario en el Municipio, sobre los factores de riesgo que afecten la salud pública de la población, supervisando la calidad y el impacto de las acciones de la oficina de Vigilancia Control de Riesgos en Salud.
10. Atender y brindar asesoría a la mesa del Comité de Participación Comunitaria.
11. Proyectar la propuesta de del presupuesto y el plan de contratación para el normal funcionamiento de la Secretaría.
12. Definir los objetivos, metas e indicadores para el eje programático del PTSP.
13. Articular la información con las demás autoridades de salud pública con el propósito de identificar los eventos de alerta en salud pública que se presenten.
14. Proyectar y ejecutar el plan de inspecciones a establecimientos, manipuladores de alimentos, y del transporte de alimentos para determinar la incidencia sobre la salud humana.
15. Efectuar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG); actualización y aplicación de herramientas para el autocontrol, seguimiento y verificación y mejoras a cada proceso.
16. Atender las actividades requeridas para conjurar los eventos epidémicos en la ciudad.
17. Proyectar y ejecutar el plan de inspección, vigilancia y control a los factores de riesgo del ambiente en salud para determinar la incidencia en la población.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



**Alcaldía de Montería**  
**Nit. 800096734-1**  
Despacho Alcalde

0501

**ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente al Decreto 0230 de 2015 y demás disposiciones continúan vigentes.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Montería, a los

10 DIC 2015

de Dos Mil Quince (2015)

**CARLOS EDUARDO CORREA ESCAF**  
Alcalde Municipal  
Alcaldía Municipal de Montería

B. M. n. b. o