DECRETO No. 204
(30 DE DICIEMBRE DE 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 015 DE FEBRERO 06 DE 2019 "*POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA*"

La alcaldesa Municipal de Tenjo, en uso de sus facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, especialmente por lo establecido en el Art. 313, la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, ley 1960 de 2019, el Acuerdo Municipal No. 017 y 018 del 25 de noviembre de 2022 y las demás normas vigentes y concordantes, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece: "*la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*"

Que el articulo 122 de la Constitución Política de Colombia establece: "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la 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 mediante la Ley 909 de 2004, se expidieron normas que regulan entre otras el empleo publico y la carrera administrativa, las cuales son aplicables a los empleos públicos de carrera de las entidades del nivel territorial.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004.

Que mediante Decreto 1083 de 2015, el Gobierno Nacional estableció 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.

Que el Municipio de Tenjo Cundinamarca en procura de la modernización institucional y en cumplimiento del plan de desarrollo **TENJO ES DE TODOS 2020-2023 Meta No. 68. Crear y poner en funcionamiento La Secretaría de la Mujer y Equidad de Género** presentó al Concejo Municipal el proyecto de acuerdo para la creación de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

Que el Honorable Concejo Municipal mediante acuerdo 017 y 018 de 2022 otorgaron facultades a la alcaldesa Municipal para la creación y puesta en funcionamiento de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Genero dentro de la planta de personal Global del nivel central del municipio de Tenjo.

Que la Administración Municipal con fundamento en las facultades concedidas por el Honorable Concejo Municipal mediante Decreto No. 203 de 2022 modificó la estructura administrativa de la Administración Central del Municipio de Tenjo, creando la Secretaría de la Mujer y Equidad de Genero dentro de la planta administrativa del Municipio de Tenjo.

Que, por lo anterior, se hace necesario establecer el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la Secretaría de la Mujer y Equidad de Genero creada mediante Decreto 203 del 30 de diciembre de 2022.

Que mediante Acuerdo 018 de 2022 el Honorable Concejo Municipal otorgó facultades a la Alcaldesa de Tenjo Cundinamarca por el término de tres meses para ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponde al Concejo.

Que una vez creada e incorporada la secretaria de la Mujer y Equidad de Género a la estructura administrativa se hace necesario modificar el Decreto 015 de febrero 06 de 2019 determinando las funciones y competencias de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Genero y suprimir las funciones que sobre la materia se encuentran radicadas en la Secretaría de Protección Social de la Planta Central Global del Municipio de Tenjo.

Que, en virtud de las facultades otorgadas por el Honorable Concejo Municipal de Tenjo, y en cumplimiento de los postulados establecidos en el Plan de Desarrollo **TENJO ES DE TODOS 2020-2023**, en mi condición de alcaldesa Municipal procedo a dar cumplimiento modificando el Decreto No. 015 de febrero 06 de 2019 estableciendo las funciones y competencias de los cargos determinados en el artículo segundo del acuerdo 018 de 2022 del Honorable Concejo Municipal y la correspondiente modificación respecto de la Secretaría de Protección Social.

En mérito de los expuesto la alcaldesa Municipal de Tenjo,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptase el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género de la planta central del Municipio de Tenjo Cundinamarca.

ARTICULO SEGUNDO: DESCRIPCION DEL EMPLEO:

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO DEL MUNICIPIO DE TENJO

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS
Secretario de Despacho	020	3	1
DEPENDENCIA	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género		
NIVEL	DIRECTIVO		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción		
JEFE INMEDIATO	Alcalde		

II.PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar y apoyar la gestión político-administrativa del alcalde, teniendo en cuenta las leyes y decretos establecidos para tal fin. Siendo el responsable de la planeación, organización, coordinación y/o ejecución y evaluación de los planes, estrategias y programas de desarrollo municipal especialmente para la atención, orientación y protecciones de los derechos y necesidades integrales de las mujeres del municipio de Tenjo. Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la protección en la equidad de género y la igualdad de oportunidades para toda la población, con el ejercicio efectivo de sus derechos y el respeto a las diferencias y al libre desarrollo de personalidad y diversidad sexual, logrando así apoyar a la mujer en el ofrecimiento de oportunidades y el cumplimiento de sus derechos con la reducción de inequidades que afectan su integridad.
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación coordinación y ejecución de las políticas y planes generales contextualizadas dentro del Plan de Desarrollo local 2. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral de la

Alcaldía de Tenjo
WhatsApp 3154335187
www.tenjo.cundinamarca.gov.co
alcaldesa@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 No. 3 - 867 Código Postal: 250201 / Tel: 8646471 - 8646906 - 8646337
Tenjo - Cundinamarca

dependencia, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
3. Atender los asuntos que el alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
4. Representar al alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
5. Adelantar las gestiones necesarias, para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o Canales de información para la ejecución y seguimiento.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.
7. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Dirigir, organizar y ejecutar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes correspondientes; rendir informes requeridos y velar por la oportuna prestación del servicio.
9. Planear, dirigir, organizar, coordinar la ejecución y seguimiento de la política pública municipal de equidad de género e igualdad de oportunidades.
10. Promover y fortalecer el reconocimiento, la diversidad, la autonomía y la participación de la mujer Tenjana.
11. Planear, coordinar, dirigir, administrar políticas, programas y proyectos con el fin de generar espacios o escenarios que permitan garantizar a las mujeres la participación y liderazgo social, político, cultural, económico y ambiental.
12. Planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar programas y procesos que faciliten la transversalización de la agenda de género en el municipio.
13. Planear, coordinar, dirigir, administrar programas de prevención, formación e información con enfoque de género en cooperación con diferentes actores públicos y/o privados.
14. Planear, coordinar, dirigir, administrar y monitorear la Implementación un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la Política Pública de equidad de género e igualdad de oportunidades.
15. Planear, coordinar, dirigir, administrar e impulsar acciones afirmativas que logren el empoderamiento económico de las mujeres, que faciliten su acceso al mercado laboral y el fortalecimiento de sus emprendimientos.
16. Planear, coordinar, dirigir, administrar programas tendientes a generar espacios de educación y/o capacitación dirigidos mujeres igualdad de oportunidades.
17. Planear, coordinar, dirigir, administrar e implementar acciones afirmativas tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer.
18. Formular y actualizar los proyectos a ejecutar acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, en el banco de proyectos, de conformidad con la metodología establecida.
19. Responder por resultados de óptimos de gestión, coordinación administrativa de su dependencia, relaciones internas y externas de trabajo y manejo de la información, para optimizar los recursos con los que cuenta la secretaría
20. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano.
21. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Orientar al ciudadano respecto a los trámites y procedimiento adoptados por la entidad.
23. Brindar atención eficiente, oportuna, eficaz y de calidad a los usuarios como principal objetivo de buen servicio.
24. Atender consultas y requerimientos de los usuarios con base en los procedimientos definidos suministrando información veraz y con calidad.
25. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.	CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Alcaldía de Tenjo
WhatsApp 3154395187
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 No. 3 – 86 / Código Postal: 250201 / Tel: 8844471 – 8478808 – 8478337
Tenjo - Cundinamarca

1. Constitución Política.
2. Régimen Municipal.
3. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
8. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
10. Régimen Disciplinario.
11. Metodología de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
12. Políticas públicas para la administración territorial y en materia de desarrollo social.
13. Políticas públicas para el desarrollo de la mujer.
14. Conocimientos básicos esenciales en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno.

VI.REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Ciencias de la Salud • Sociología, Trabajo Social y Afines • Administración • Economía • Derecho y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • licenciaturas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS**
Auxiliar Administrativo	407	1	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	ASISTENCIAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Mujer y equidad de género		

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Alcaldía de Tenjo
WhatsApp 3154335187
www.tenjo.cundinamarca.gov.co
alcaldesa@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 No. 3 – 86 / Código Postal 250201 / Tel: 8644471 – 8644904 – 8545337
Tenjo - Cundinamarca

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Proponer y adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Contribuir en la ejecución de actividades administrativas del proceso de contratación necesarias para el oportuno funcionamiento de la dependencia. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Manejo de sistemas. **2.** Normatividad vigente sobre gestión documental **3.** Conocimiento de la estructura del estado. **4.** Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión. **5.** Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. **6.** Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. Compromiso con la organización.	• Manejo de información. • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones personales • Colaboración • Trabajo en equipo

VI.REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: Modificase los contenidos de la Secretaría de Protección Social respecto de los asignados a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, los cuáles quedarán así:

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS**
Secretario de Despacho	020	3	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Protección Social		
NIVEL	DIRECTIVO		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción		
JEFE INMEDIATO	Alcalde		

Alcaldía de Tenjo
WhatsApp 3154335187
www.tenjo.cundinamarca.gov.co
alcaldesa@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 No. 3 - 86 / Código Postal: 250201 / Tel: 8646471 - 8646804 - 8646337
Tenjo - Cundinamarca

II.PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar y apoyar la gestión político-administrativa del alcalde, teniendo en cuenta las leyes y decretos establecidos para tal fin. Siendo el responsable de la planeación, organización, coordinación y/o ejecución y evaluación de los planes, estrategias y programas de desarrollo municipal especialmente en el sector de bienestar e integración social. Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes a fomentar o incrementar la inclusión social mediante el desarrollo del potencial humano, con énfasis en la población vulnerable, con el fin de mejorar su calidad de vida, fortalecer las organizaciones comunitarias debidamente conformadas y potenciar la integración y bienestar social en el municipio.
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación coordinación y ejecución de las políticas y planes generales contextualizadas dentro del Plan de Desarrollo local. 2. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral de la dependencia, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente. 3. Atender los asuntos que el alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado. 4. Representar al alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que este le señale, teniendo en cuenta la programación establecida. 5. Adelantar las gestiones necesarias, para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento. 6. Asistir a las reuniones de los consejos. Juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o le sean asignadas. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad. 8. Dirigir, organizar y ejecutar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes correspondientes; rendir informes requeridos y velar por la oportuna prestación del servicio. 9. Las demás señaladas en La constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine en la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 10. Planear, dirigir, organizar, coordinar la ejecución de programas y procesos relacionados con el servicio y administración de ludoteca. 11. Planear, coordinar, dirigir, administrar políticas, programas y proyectos, relacionados con el Sistema Municipal de Seguridad Social en salud, especialmente en las áreas de aseguramiento. 12. Planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar programas y procesos que faciliten el seguimiento directo o por medio de interventorías, la adecuada ejecución de los recursos de aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable. 13. Planear, coordinar, dirigir y administrar programas y procesos que faciliten el acceso al Sistema de Seguridad Social en Salud. 14. Planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar programas y procesos que promuevan mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud, seguridad social en salud. 15. Planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar lo relacionado con la política pública en salud a nivel municipal. 16. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y

zoonosis.

17. Ejercer vigilancia y control sanitario en el Municipio, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, guarderías, ancianatos, bares y supermercados.
18. Coordinar la supervisión de la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
19. Promover la afiliación al Régimen Contributivo de Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
20. Planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar programas tendientes a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, la vigilancia en Salud Publica y el control de los factores de riego presentes en el ambiente que afectan la salud humana.
21. Planear, organizar, coordinar, controlar, vigilar y evaluar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud- SGSSS, y la concurrencia e integración de programas y proyectos en saneamiento básico y ambiental nivel Municipal, de acuerdo a las disposiciones reguladoras de la materia.
22. Planear, organizar, administrar, controlar y evaluar, Fondo Territorial de Salud, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes, presentando los informes correspondientes.
23. Adoptar y ejecutar las políticas de salud del orden departamental y nacional a nivel local, promoviendo a la vez la integración funcional de los entes y organismos responsables de la salud en el territorio del Municipio.
24. Diseñar y formular el plan y programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y PAB a Nivel Municipal, que respondan a las necesidades reales de la comunidad.
25. Realizar estudios relacionados con factores determinantes del estado de salud y enfermedad dentro de la población Municipal, para formular y actualizar el plan local de salud.
26. Planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar programas tendientes a dar cumplimiento a la normatividad vigente del orden sanitario, previsto en la Ley 9 de 1979, Ley 715 de 2001, artículo 44 y demás normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
27. Planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar el Sistema Municipal de Información y Estadística del Sector Salud.
28. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Vigilancia y Control a entidades y la red de servicios de salud a nivel municipal.
29. Dirigir, coordinar y evaluar los planes sectoriales, articulando los sectores de Educación, Salud, Mujer, primera infancia, infancia y adolescencia, Juventud, Cultura, recreación y deporte.
30. Diseñar políticas relacionadas con el desarrollo Social, mediante la coordinación institucional e interinstitucional.
31. Planear, coordinar y ejecutar procesos y procedimientos articulados para la optimización de los recursos del sector social, mediante el desarrollo integral de proyectos interdependencias.
32. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de programas de bienestar social dirigidos a la población vulnerable tales como niñez, juventud, adulto mayor y personas en situación de discapacidad.

Alcaldía de Tenjo
WhatsApp 315 433 5187
www.tenjo.cundinamarca.gov.co
alcalde@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 No. 3 - 86 / Código Postal: 250031 / Tel: 8541471 - 8546806 - 8541532
Tenjo - Cundinamarca

33. Planear, dirigir organizar, coordinar la ejecución de programas y procesos relacionados con la formación de principios y valores; el fomento de la convivencia y la integración social, así como la asesoría, acompañamiento y seguimiento a jóvenes en situación de riesgo o vulnerabilidad.
34. Planear, dirigir organizar, coordinar la ejecución de programas y procesos relacionados con la promoción del liderazgo y la participación ciudadana de los jóvenes, así como a la generación de grupos y organizaciones juveniles, convirtiendo a los jóvenes en actores activos de la solución de las problemáticas.
35. Planear, dirigir, organizar, coordinar la ejecución de programas y procesos relacionados con el desarrollo educativo, la capacitación, habilitación y formación para el trabajo de los jóvenes, así como la orientación para la conformación y creación de diferentes formas asociativas de trabajo.
36. Formular y actualizar los proyectos a ejecutar acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, en el banco de proyectos, de conformidad con la metodología establecida.
37. Responder por resultados de óptimos de gestión, coordinación administrativa de su dependencia, relaciones internas y externas de trabajo y manejo de la información, para optimizar los recursos con los que cuenta la secretaría.
38. Coordinar y gestionar lo concerniente a ayuda humanitaria, atención asistencia y reparación de las víctimas de que trata el artículo 3° de la ley 1448 de 2011, ofreciendo herramientas para que estas reivindiquen su dignidad y asuman su plena ciudadanía.
39. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del talento Humano.
40. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
41. Orientar al ciudadano respecto de los trámites y procedimientos adoptados por la entidad.
42. Brindar atención eficiente, oportuna, eficaz y de calidad a los usuarios como principal objetivo de buen servicio.
43. Atender consultas y requerimientos de los usuarios con base en los procedimientos definidos suministrando información veraz y con calidad.
44. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política.
2. Régimen Municipal.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
6. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
7. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
9. Régimen Disciplinario
10. Metodología de Investigación, diseño control y evaluación de proyectos
11. Políticas públicas para la administración territorial y en materia de desarrollo social.

Alcaldía de Tenjo
WhatsApp 3154339187
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
alcaldesa@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 No. 3-96 / Código Postal: 252201 / Tel: 8611471 - 8644306 - 8614037
Tenjo, Cundinamarca

12. Ley de la Juventud y normas complementarias. 13. Conocimientos básicos esenciales en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno.
VI.REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la Salud en los siguientes NBC en: Salud Pública, Medicina, Psicología, Trabajo Social, Fisioterapia y otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Enfermería, Nutrición, Salud Pública, Terapias, Ingeniería Biomédica o Sanitaria, Economía, Administración, Ciencias Políticas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

PARAGRAFO. Las demás disposiciones establecidas en el Decreto No. 015 del 06 de febrero de 2019, conservan su plena vigencia.

ARTÍCULO CUARTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Tenjo, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

SONIA PATRICIA GONZÁLEZ BERNAL
Alcaldesa Municipal

Proyectado: Kattia Dayana de Ángel Matínés - Secretaria Jurica y de Asuntos legales.

Alcaldía de Tenjo
Whatsapp 315 [illegible]
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 No. 3 – 65 / Código Postal 250201 / Tel. [illegible]
Tenjo - Cundinamarca