DECRETA No. 159
(28 DE NOVIEMBRE DE 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA ADICION Y MODIFICACION AL DECRETO 015 DE 2019, DECRETO 113 DE 2022 y DECRETO 161 DE 2022 POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TENJO"

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ARTICULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, ARTICULO 92 Y 113 DE LA LEY 136 DE 1994, EL DECRETO LEY 785DE 2005 Y EL ARTICULO 2.2.2.6.1 DEL DECRETO 1083 DE 2015, Y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: "*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 los emolumentos en cada presupuesto correspondiente*".

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004", señala: "(...)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)".

Que mediante Acuerdo Municipal No 014 del 07 de septiembre de 2018, se autorizó al alcalde para determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Decreto No 015 del 6 de febrero de 2019, se adoptó el manual de funciones y competencias laborales de la administración central del municipio de Tenjo.

Que mediante Decreto 113 del 01 de agosto de 2022 se modificó y adicionó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los requisitos establecidos para la dependencia de planeación de personal del municipio de Tenjo; y posteriormente, mediante Decreto 161 del 24 de octubre de 2022 se modificó nuevamente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales ampliando el espectro del NBC para la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.

Que la Administración Municipal de Tenjo, con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas a través del Plan de Desarrollo, "TENJO ES DE TODOS", debía realizar un proceso de transformación de la organización y su gestión administrativa, de tal manera que se generen alternativas de mejoramiento continuo en

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

la prestación de los servicios y de esta manera mejorar sustancialmente el desempeño de la administración municipal, en concordancia con los mandatos legales y con las prioridades del Plan de Desarrollo, de manera articulada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS.

Que el sector público en Colombia está comprometido con la puesta en marcha de procesos de ajuste institucional y de modernización administrativa de sus entidades y para su logro, se requiere crear nuevos cargos y actualizar los Manuales de Funciones a que haya lugar, lo cual permitirá la eficiencia de la administración central.

Que el Decreto No 157 del 27 de noviembre de 2023 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODERNIZA PARCIALMENTE LA ADMINISTRACION CENTRAL, DEBIDO A LA CREACION DE NUEVOS EMPLEOS CON EL FIN DE FORTALECER LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TENJO, SE ORDENA ACTUALIZAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos de la Administración municipal y fijar contenido funcional, de requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio de unos empleos; lo anterior, por razón de necesidades en la mejora del servicio, justificados en los soportes técnicos, antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, ámbito de aplicación, viabilidad jurídica, impacto económico e impacto ambiental resultado de la consultoría de rediseño que hacen parte del presente acto administrativo, y se encuentran incluidos en la memoria justificativa.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a las entidades territoriales que se seguían por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que la Secretaria de Hacienda el día veintisiete (27) de noviembre de 2023 expidió certificación donde manifiesta que en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Administración Central y de Inversión para la Vigencia Fiscal 2023, cuenta con saldos disponibles, para atender la creación de los nuevos cargos con el reajuste salarial establecido en el Decreto 077 de 2023; con corte al 31 de diciembre del año en curso.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al Decreto 051 de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009".

Que las funciones que se establecen en el manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas par los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos señalan.

Que, en mérito de lo expuesto,

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

DECRETA No. 159
(28 DE NOVIEMBRE DE 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA ADICION Y MODIFICACION AL DECRETO 015 DE 2019, DECRETO 113 DE 2022 y DECRETO 161 DE 2022 POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TENJO"

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Decreto 161 de 2022, el Decreto 113 del 01 de agosto de 2022, los cuales modificaron el Decreto 015 del 6 de febrero de 2019, por medio del cual se establece el manual de funciones y competencias laborales de la administración central del municipio de Tenjo, en cuanto requisitos de estudio y al contenido funcional de los siguientes empleos, los cuales quedarán así:

1. **Conductor Mecánico**

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS NUEVOS**
Conductor Mecánico	482	2	1
DEPENDENCIA	Secretario(a)		
NIVEL	ASISTENCIAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		

ESTUDIOS
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción C1 vigente para vehículos públicos.

2. **Profesional Universitario - Secretario(a) de Desarrollo Económico y Ambiente o Donde se ubique el cargo**

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS**
Profesional Universitario	219	5	1
DEPENDENCIA	Secretario(a) de Desarrollo Económico y Ambiente o Donde se ubique el cargo		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Desarrollo Económico y Ambiente o quien ejerza la supervision		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Formular coordinar, evaluar y contralor los planes y programas relacionados con la actualización de las bases de datos de la zona industrial garantizando el buen funcionamiento de relaciones interpersonales entre la administración y la zona industrial.
6. Formular propuestas de emprendimiento encaminadas a los enlaces de la secretaria de Desarrollo Económico y Medio Ambientes y la Zona Industrial.
7. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procedimientos relacionados con el bienestar social de la entidad en relación con la zona industrial.
8. Dirigir, coordinar y apoyar los enlaces de la zona industrial y la administración municipal
9. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba
10. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades especificas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
12. Participar en la planeación, coordinación, selección y ejecución de la empleabilidad a nivel municipal.
13. Planear, coordinar, promocionar y ejecutar programas, proyectos y alternativas que incentiven la instalación de nuevas empresas e industrias en el Municipio, contribuyendo al desarrollo económico y a la generación de empleo.
14. Coordinar, promocionar y participar en programas y eventos para incentivar la formación para el trabajo en la comunidad
15. Diseñar, Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con el banco de empleo, para articular las necesidades de la zona industrial y comerciantes del sector y el comportamiento de la demanda laboral del municipio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
8. 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.	• Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación **Cuando tengan personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Contador Público, Finanzas, Negocios Internacionales, Comunicación Social. Título de postgrado especialización en áreas afines. Diplomado o curso en Emprendimiento	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar el Decreto 161 de 2022, el Decreto 113 del 01 de agosto de 2022, los cuales modificaron el Decreto 015 del 6 de febrero de 2019, por medio del cual se establece el manual de funciones y competencias laborales de la administración central del municipio de Tenjo, adóptese el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos creados mediante Decreto 157 de 2023 de la Planta central del Municipio de Tenjo Cundinamarca.

ARTÍCULO TERCERO: Descripción de los empleos. Establézcase las funciones, requisitos específicos y competencias laborales para los siguientes empleos creados mediante Decreto 157 de 2023 de la administración central del municipio de Tenjo Cundinamarca así:

1. SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS NUEVOS**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	1
DEPENDENCIA	Secretario(a) de Desarrollo Institucional o donde se ubique el cargo		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Desarrollo Institucional o quien ejerza su supervisión		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desarrollar, coordinar y hacer seguimiento de la implementación de actividades relacionadas con el proceso de Contratación y laboral, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Alcaldía Municipal de Tenjo.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la elaboración de los requerimientos mínimos y términos de referencia para atender las necesidades de contratación de acuerdo con los planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Tramitar los procesos contractuales de la Alcaldía Municipal de Tenjo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar la legalización de los contratos y órdenes de servicio que le sean asignados por el superior inmediato dentro de los términos legales, conforme a los procedimientos establecidos por el manual de contratación. 4. Apoyar en la elaboración de los contratos y/o minutas que surjan de los procesos de contratación de cualquier modalidad que adelante la Secretaria de Desarrollo Institucional, cumpliendo con las formalidades plenas establecidas. 5. Participar en la organización de las audiencias aclaratorias y de adjudicación de los contratos por Solicitud Pública, garantizando procesos de contratación en condiciones de transparencia y celeridad, de acuerdo con la normatividad vigente.			

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

6. Revisar y tramitar la aprobación de las pólizas que se expidan como requisito de ejecución de los contratos, así como llevar su registro y control, a fin de ratificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones legales, dentro de los términos señalados.
7. Apoyar la liquidación de los procesos contractuales en cualquiera de las modalidades de contratación, cumpliendo con las formalidades plenas.
8. Mantener el registro y actualización de los procesos de contratación asignados, garantizando la confiabilidad de la información, atendiendo los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos por el jefe inmediato o por la dependencia, atendiendo a los criterios de veracidad y oportunidad de la información.
10. Dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Alcaldía Municipal de Tenjo con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes, y proponer los ajustes que se requieran.
11. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
12. Proyectar los procesos de concurso interno, evaluaciones y conceptos de carrera administrativa.
13. Gestionar las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Tenjo, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
14. Desarrollar actividades relacionadas con el retiro de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Tenjo, atendiendo la normatividad vigente.
15. Apoyar la formulación y ejecución del plan anual de vacantes de la Alcaldía Municipal de Tenjo y reportar la información que al respecto se requiera a las entidades que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Proyectar, de acuerdo con su competencia , respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
17. Preparar el informe de gestión, para validar con el Secretario de Despacho según las políticas de la Alcaldía Municipal de Tenjo y elaborar los demás informes que sean requeridos por el superior inmediato.
18. Registrar y alimentar las estadísticas de la gestión realizada para la consolidación respectiva de los indicadores del proceso.
19. Liderar la implementación de los Sistemas de Gestión que se definan la Alcaldía Municipal de Tenjo en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera, y mediante la orientación y exigencia de su implementación al personal a su cargo.
20. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
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 Alcaldía Municipal de Tenjo.
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 por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución política.
2. Régimen Municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Administración Pública Municipal.
7. Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.
8. Sistemas Integrados de Gestión y Manejo de herramientas informáticas básicas.
9. Normas en materia de desarrollo urbanístico y ordenamiento territorial.
10. Manejo de Espacio público.
11. Conocimientos básicos esenciales en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-8807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experiencia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS NUEVOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	1
DEPENDENCIA	Secretario(a) de Desarrollo Institucional o donde se ubique el cargo		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Institucional o quien ejerza su supervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Alcaldía Municipal de Tenjo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Participar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, procesos y proyectos en materia de gestión de recursos.
5. Realizar estudios de factibilidad técnica relacionados con la administración del talento humano y la seguridad y salud en el trabajo atendiendo los lineamientos del Alcalde y la Subdirección de Talento Humano.
6. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal y las necesidades de contratación en lo concerniente a la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

8. Llevar a cabo actividades de diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuer con la normatividad aplicable
9. Ejecutar los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y bienestar social relacione
10. Realizar seguimiento a condiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido y la normatividad
11. Servir de enlace entre la Secretaria de Desarrollo Institucional y la administradora de riesgos laborales en la planeación ejecución, inspección y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal d Tenjo de acuerdo con las necesidades.
12. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios en relación con el Sistema de Gestión de Segurida y Salud en el Trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Apoyar en la revisión, registro y archivo de los soportes relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo y demá documentación relacionada con administración de talento humano que sea de su competencia, según procedimiento establecidos.
14. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en l dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos interno establecidos.
15. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de gestión documental adoptado por la Alcaldía Municipal d Tenjo de conformidad con los lineamientos establecidos.
16. Elaborar informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de l dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
17. Dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Alcaldía Municipal de Tenjo con el fin de garantizar l prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes, y proponer los ajustes que se requieran.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

VI. REQUISITOS

Título profesional: Salud y Seguridad en el Trabajo. Licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente. Curso de capacitación de cincuenta (50) horas en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabaj vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN			
I. PROPOSITO PRINCIPAL			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS NUEVOS**
Técnico Administrativo	367	4	1
DEPENDENCIA	Secretario(a) de Desarrollo Institucional o donde se ubique el cargo		
NIVEL	TÉCNICO		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Institucional o quien ejerza la supervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del proceso de gestión del talento humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración del talento humano que se requieran, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Alcaldía Municipal de Tenjo y la normatividad vigenta.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
2. Apoyar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Apoyar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Apoyar en la realización de informes de su dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la coordinación, evaluación y control de la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
6. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
7. Apoyar la coordinación, ejecución y evaluación del desarrollo de programas, procesos y proyectos en materia de gestión de recursos humanos, conforme a las instrucciones que reciba por parte del jefe de la dependencia, de igual manera apoyar la elaboración de actos administrativos que apliquen.
8. Apoyar los procesos relacionados con el sistema general de administración y gestión del Talento Humano, relacionados con la selección, afiliación, formación, motivación y capacitación, inducción y reinducción del personal vinculado o que se vincule a la Alcaldía Municipal de Tenjo.
9. Apoyar los procesos del régimen salarial, prestacional y pensional de los servidores públicos vinculados o que se vincule a la Alcaldía Municipal de Tenjo.

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

10. Apoyar los procesos relacionados con el sistema general de administración y gestión del Talento Humano, relacionados con la evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro del personal vinculado o que se vincule a la Alcaldía Municipal de Tenjo.
11. Apoyar los procesos relacionados con el sistema general de administración y gestión del Talento Humano, relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Alcaldía Municipal de Tenjo, principalmente en temas de liquidación de nómina y liquidación de prestaciones.
12. Apoyar la planeación, organización, ejecución y evaluación de los planes, programas y procesos relacionados con el bienestar laboral, estímulos (Bienestar social e Incentivos), promoción y desarrollo integral de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Tenjo, acordes con la normatividad vigente.
13. Apoyar con la elevracion de actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
14. Apoyar la planeación, organización, ejecución y evaluación de los planes, programas y procesos relacionados con el plan anual institucional de capacitación de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Tenjo, acordes con la normatividad vigente.
15. Apoyar la planeación, organización, ejecución y evaluación de los planes, programas y procesos relacionados seguridad y salud en el trabajo, de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Tenjo, acordes con las normatividad vigente.
16. 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. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
8. 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.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título tecnólogo o técnico en cualquier disciplina académica de Economía, contabilidad Financiera, estadística, administración financiera. Certificación de 120 Horas en educación para el trabajo y desarrollo humano Programa: Secretariado	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

DECRETA No. 159
(28 DE NOVIEMBRE DE 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA ADICION Y MODIFICACION AL DECRETO 015 DE 2019, DECRETO 113 DE 2022 y DECRETO 161 DE 2022 POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TENJO"

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS NUEVOS
Auxiliar de Servicios Generales	470	1	2
DEPENDENCIA	Secretario(a) de Desarrollo Institucional o donde se ubique el cargo		
NIVEL	ASISTENCIAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Institucional o quien ejerza la su ervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por la buena presentación, el aseo y orden físico en las instalaciones del municipio, así como por la provisión de los servicios de cafetería.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en perfecto estado de aseo y ordenamiento físico las dependencias, instalaciones o sitios del Municipio que le sea asignadas.
2. Responder por la adecuada y oportuna provisión de los servicios de cafetería, de las dependencias de la Alcaldía Municipal d Tenjo, de los usuarios que se le indiquen y prestar el servicio en las actividades y eventos que le asigne la autoridad competente.
3. Cumplir con su horario de trabajo, siguiendo las indicaciones de su jefe inmediato en relación con la distribución de las labores, e términos de tiempos y secuencias para atender efectivamente las necesidades de las diferentes dependencias en condiciones d eficiencia y eficacia.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Alcaldía Municipal de Tenjo.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. 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. Técnicas de aseo
2. Atención al cliente interno y externo
3. Atención de servicios de cafetería

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cinco (5) Años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

2. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN

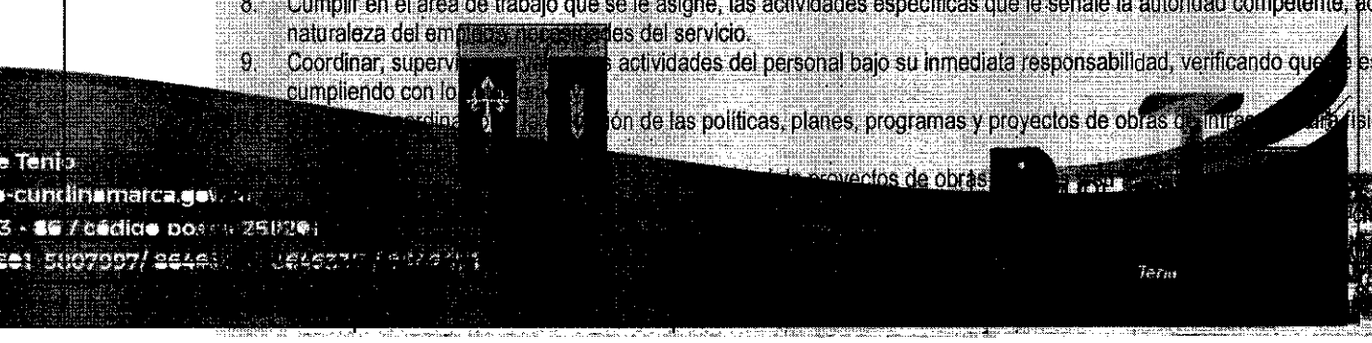
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS NUEVOS
Profesional Universitario	219	3	1
DEPENDENCIA	Secretario(a) Infraestructura y Obra Pública o donde se ubique el cargo		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) Infraestructura y Obra Pública o quien ejerza la supervisión.		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la administración municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
8. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
9. Coordinar, supervi[illegible] actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que [illegible] estén cumpliendo con lo[illegible]
10. [illegible]ón de las políticas, planes, programas y proyectos de obras de infra[illegible]física del
11. [illegible] proyectos de obras [illegible]



CONO I I NTOS ASICOS

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
8. 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.	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • **Cuando tengan personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC en: Ingeniería Civil. Título de especialización en Gerencia de Obra Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS NUEVOS
Técnico Operativo	314	4	1
DEPENDENCIA	Secretario(a) Infraestructura y Obra Pública o donde se ubique el cargo		
NIVEL	TÉCNICO		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Infraestructura y Obras Públicas o quien ejerza su supervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicios, con el fin de coordinar, acompañar y controlar los procesos y procedimientos técnico-operativos, y apoyar en las demás labores técnicas que le sean encomendadas y que sean competencia de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar en campo con el análisis de la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo en la secretaria asignada de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
8. Llevar a cabo actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Ejecutar los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, bienestar social y relaciones laborales, buscando mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Tenjo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Realizar el seguimiento a las acciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los criterios establecidos y la normatividad vigente.
11. Apoyar en la revisión, registro y archivo de los soportes relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo y demás documentación relacionada con administración de talento humano que sea de su competencia, según procedimientos establecidos.
12. Apoyar los reportes de accidentes ante la ARL.
13. Apoyar las investigaciones de accidentes e incidentes de la administración municipal de Tenjo
14. Elaborar informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
15. 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. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
2. Conocimiento especifico en área técnica de gestión que le corresponda
3. Informática básica y nuevas tecnologías.
4. Decreto 1072 de 2015 y normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Sistema General de Riesgos Laborales.
6. Formas de intervención en seguridad y salud en el trabajo.
7. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano y seguridad y salud en el trabajo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia técnica. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

Técnico o Tecnólogo: Seguridad y Salud en el Trabajo. Licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente. Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS NUEVOS
Conductor Mecánico	482	2	1
DEPENDENCIA	Secretario(a) Infraestructura y Obra Pública o donde se ubique el cargo		
NIVEL	ASISTENCIAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Infraestructura y Obras Públicas o quien ejerza su supervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos técnico-operativos relacionados con el manejo y mantenimiento del vehículo asignado

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de conducción del vehículo oficial asignado, aplicando sus conocimientos y experticia en el tema
2. Velar por el correcto funcionamiento del vehículo asignado, presentando oportunamente los informes del caso, el cual deberá garantizar las mejores condiciones de uso.
3. Responder por el equipo de herramientas y señales y mantener al día los documentos del vehículo, teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes.
4. Propender por la racionalización de los recursos utilizados en desarrollo de sus labores y por la conservación en buen estado del vehículo a su cargo guardándolo en los lugares y horarios indicados.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad vial y de tránsito y transporte, aplicando las mejores prácticas para disminuir la accidentalidad en las vias.
7. Aplicar las normas de seguridad exigidas para el desempeño de sus labores.
8. Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso
9. Atender las sugerencias del superior inmediato.
10. 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. Conducción de vehículos
2. Normas de tránsito vigentes
3. Mecánica general
4. Atención al cliente interno y externo.
5. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

• 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
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción C1 vigente para vehículos públicos.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS NUEVOS
OPERARIO	487	1	2
DEPENDENCIA	Secretario(a) Infraestructura y Obra Pública o donde se ubique el cargo		
NIVEL	ASISTENCIAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Infraestructura y Obras Públicas o quien ejerza su supervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades operativas y de conservación de recursos naturales y del medioambiente a cargo de la dependencia. ejecutar las actividades operativas relacionadas con la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de las instituciones educativas, equipamientos colectivos y edificaciones institucionales del municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar actividades operativas en los procesos que se le indiquen y en que haga parte la dependencia, en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.
2. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo tanto interno como externo, las herramientas a su cargo, para garantizar el cuidado y conservación de las mismas.
3. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la dependencia y /o institución, y que le indique el superior inmediato.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
6. Permanecer en el lugar de trabajo cumpliendo estrictamente con los horarios y/o turnos asignados por el jefe inmediato, de tal forma que esté dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
7. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y de seguridad industrial.
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 herramientas.
2. Manejo material de construcción.
3. Conocimientos básicos en seguridad industrial.

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471

4. Conocimientos específicos de fontanería, operación y manejo de equipos para tratamientos, agricultura y jardinería. 5.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**
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

3. SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

III. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS NUEVOS
Conductor Mecánico	482	2	1
DEPENDENCIA	Secretario(a) de Gobierno y Convivencia Ciudadana o donde se ubique el cargo		
NIVEL	ASISTENCIAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Gobierno y Convivencia Ciudadana o quien ejerza su supervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos técnico-operativos relacionados con el manejo y mantenimiento del vehículo asignado

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de conducción del vehículo oficial asignado, aplicando sus conocimientos y experticia en el tema
2. Velar por el correcto funcionamiento del vehículo asignado, presentando oportunamente los informes del caso, el cual deberá garantizar las mejores condiciones de uso.
3. Responder por el equipo de herramientas y señales y mantener al día los documentos del vehículo [illegible] en cuanto las disposiciones de tránsito vigentes.
4. Propender por la racionalización de los recursos utilizados en [illegible] en buen estado

8. Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso 9. Atender las sugerencias del superior inmediato. 10. 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. Conducción de vehículos 2. Normas de tránsito vigentes 3. Mecánica general 4. Atención al cliente interno y externo. 5. 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**
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción C1 vigente para vehículos públicos.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

4. SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS NUEVOS**
Profesional Universitario	219	3	1
DEPENDENCIA	Secretario(a) de Protección Social o donde se ubique el cargo		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Protección Social o quien ejerza su supervisión		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal de Tenjo.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel. (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de estas.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Alcaldía Municipal de Tenjo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
8. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
10. Realizar acciones de vigilancia de rotulado en productos importados de competencia de la ETS y verificar su estado con respecto a consolidado enviado por INVIMA.
11. Realizar verificación y seguimiento a los restaurantes escolares, donde se suministra alimentos preparados en sitio o alimentos industrializados, a los niños y niñas del Municipio beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar, y ejecutar las actividades que se deriven de ello.
12. Realizar toma de muestras, custodia y envío de alimentos industrializados y/o procesados y empacados, comercializados en establecimientos de expendio de alimentos y bebidas (alcohólicas y no alcohólicas), bajo directrices y cronogramas generados por el Ente departamental.
13. Realizar toma de muestras, custodia y envío de alimentos preparados de restaurantes escolares, comedores comunitarios y restaurantes abiertos al público, teniendo en cuenta cronogramas establecido por la Secretaría de Salud de Cundinamarca.
14. Realizar visitas de verificación de las condiciones higiénicas sanitarias y locativas, calidad e inocuidad de los alimentos de los establecimientos de preparación (hogares geriátricos, jardines infantiles, hogares comunitarios, restaurantes, Asaderos, piqueteaderos, cafeterías, panaderías, heladerías, casetas estacionarias, etc) y consumo de alimentos
15. Realizar verificación de las condiciones higiénico sanitarias y locativas, calidad e inocuidad de los alimentos de los establecimientos de comercialización de alimentos (supermercados, grandes superficies, expendios de alimentos, expendios de carne, bodegas y plazas de mercado). Presentar informe trimestral.
16. Realizar verificación de las condiciones higiénicas sanitarias y locativas, control de licor a los establecimientos expendio exclusivo de licor (estancos), discotecas, bares y similares diligenciamiento de los instrumentos establecidos para registrar la información que soporta la inspección, vigilancia y control sanitario en cada punto de intervención
17. Realizar control y verificación de rotulado de alimentos, a través de formato establecido, en establecimientos de preparación, comercialización, almacenamientos consumo de alimentos .
18. Realizar vigilancia y atención de factores de riesgo que pueden originar la aparición de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos ETA y realizar los informes pertinentes que deriven de ello.
19. Realizar vigilancia intensificada en temporada de mayor consumo de algún tipo de alimentos (eventos gastronómicos, ferias o fiestas del Municipio, Semana Santa, Día del Niño, etc) y/o búsqueda activa de productos motivo de Alertas Sanitarias emitidas por el INVIMA en la línea de Alimentos.
20. Realizar vigilancia a publicidad en establecimientos de preparación, comercialización y distribución de alimentos .
21. Establecer políticas y procedimientos para garantizar la seguridad alimentaria en todos los procesos asociados al uso y manipulación de los alimentos. Estas políticas y procedimientos deben cumplir con las normas nacionales e internacionales de seguridad alimentaria.
22. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad alimentaria garantizando que los alimentos producidos, procesados y distribuidos en el municipio cumplan con las normas de seguridad alimentaria establecidas por las autoridades competentes, esto incluye realizar inspecciones, auditorías y otras actividades de seguimiento.
23. Promover la seguridad alimentaria en el municipio, a través de campañas de sensibilización, programas de educación alimentaria y otras actividades.

24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño. 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado. 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión. 6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general. 7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. 8. 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.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación. **Cuando tengan personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en NBC en: Ingeniería de Alimentos. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

5. SECRETARÍA DE HACIENDA

II. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS NUEVOS**
Profesional Universitario	219	**4**	1
DEPENDENCIA	Secretario(a) de Hacienda o donde se ubique el cargo		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Hacienda o quien ejerza su supervisión		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal de Tenjo.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar con los jefes de dependancia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia. 2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas. 3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de estas. 6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Alcaldía Municipal de Tenjo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas. 7. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba. 8. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio. 9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido. 10. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio, incluye el inicio, trámite y finalización de los procesos de cobro coactivo, que son los procedimientos administrativos mediante los cuales la administración municipal puede hacer valer sus derechos crediticios. 11. Notificar a los deudores las obligaciones pendientes con el municipio, de forma personal, por correo certificado, o por cualquier otro medio que permita acreditar su recepción. 12. Elaborar y suscribir los actos administrativos necesarios para el desarrollo del proceso de cobro coactivo. 13. Representar al municipio en los procesos judiciales que se deriven del cobro coactivo, incluye la defensa del municipio en acciones de tutela, derechos de petición, nulidades procesales y otros recursos. 14. Actualizar y realizar el seguimiento a la matriz de los procesos vigentes de cobro coactivo del Impuesto Predial Unificado, infracciones urbanísticas y tasas por servicios administrativos. 15. Elaborar las respuestas a derechos de petición, PQRS y demás comunicaciones relacionadas con el Impuesto Predial Unificado, infracciones urbanísticas y tasas por servicios administrativos. 16. Elaborar informes y estadísticas sobre la gestión del cobro coactivo. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño. 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado. 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión. 6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. 7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación. **Cuando tengan personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho. Título de postgrado especialización en áreas afines al Derecho. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS NUEVOS**
Técnico Administrativo	367	1	1
DEPENDENCIA	Secretaria de Hacienda o donde se ubique el cargo		
NIVEL	TÉCNICO		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretaria de Hacienda o quien ejerza la supervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la dependencia respondiendo por el adecuado manejo, almacenamiento, conservación y entrega de los elementos puestos bajo su custodia y administración, así como por el manejo del sistema de inventario utilizado y el archivo del almacén.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
2. Promover la cultura de autocontrol y auto evaluación e implementar las acciones de control interno establecidas por el Despacho del Alcalde, para garantizar la efectividad y operación del Sistema de Control Interno.
3. Participar y colaborar en la implementación de sistemas de información que garanticen la agilidad y confiabilidad del flujo de la misma, para apoyar el proceso de toma de decisiones y la interacción entre las dependencias.

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

4. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes, para el correcto manejo, control y trámite de la correspondencia interna y externa del Municipio.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas y presentar los informes que correspondan.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
7. Velar por una oportuna atención al cliente tanto interno como externo, con el fin de contribuir a un mejor servicio.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Elaborar y actualizar la matriz de los procesos de fiscalización de los Impuestos relacionados con Industria y Comercio, Alumbrado Público al igual que la Sobretasa a la Gasolina y la información exógena.
10. Elaborar y actualizar las matrices de los procesos del cobro coactivo de los Impuestos relacionados con Industria y Comercio, Alumbrado Público al igual que la Sobretasa a la Gasolina y la información exógena.
11. Elaborar y presentar los informes mensuales referentes a los Impuestos relacionados con Industria y Comercio, al igual que la Sobretasa a la Gasolina y la información exógena.
12. Elaborar y realizar el seguimiento de las diferentes facilidades de pago que se encuentren relacionados con el Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros.
13. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas, procesos y procedimientos para la plena aplicación del sistema de contabilidad general conforme a los planes de cuentas adoptados por las normas pertinentes.
14. Apoyar actividades relacionadas con impuestos del municipio, fiscalización y gestión de cobro coactivo.
15. Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la dependencia garantizando recursos suficientes para el desarrollo de los planes, programas y proyectos municipales
16. Velar por la simplificación de los procedimientos tributarios en documentos y estructura de acuerdo al calendario tributario para facilitar al contribuyente el pago de sus obligaciones, así como orientar a los contribuyentes actuales y potenciales sobre los asuntos de su competencia, con el fin de socializar el calendario tributario y demás normas que rigen aspectos relacionados con los tributos.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento del Estado y del Sector Publico Territorial
2. Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda
3. Informática básica y nuevas tecnologías
4. Normatividad vigente en el área
5. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experiencia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

Título tecnólogo o técnico en Administración, Contaduría o Finanzas, economia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

6.SECRETARÍA DE DESARRDLLD EDUCATIVD

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS NUEVOS**
Profesional Universitario	219	4	1
DEPENDENCIA	Secretario(a) de Desarrollo Educativo o donde se ubique el cargo		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Desarrollo Educativo o quien ejerza la supervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la administración municipal.

III. DESCRIPCIDN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Coordinar, acompañar y dar seguimiento en las ejecuciones de los proyectos de los programas cobertura para todos y calidad educativa, garantizando su correcta ejecución.
8. Actuar como enlace entre la Secretaria de Desarrollo Educativo e Instituciones Educativas oficiales para garantizar la fluides de la comunicación.
9. Realizar visitas de supervisión a proyectos y programas que adelante la secretaria de Desarrollo Educativo en referencia al bienestar educativo.
10. Apoyar el acompañamiento psicológico a los estudiantes de las instituciones oficiales en beneficio del programa de bienestar educativo.
11. Promover hábitos saludables y sana convivencia escolar, por medio de cronogramas presentados ante las instituciones educativas oficiales.

IV. CDNOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el area de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
8. 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.	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación **Cuando tengan personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título profesional: Psicología o cualquier disciplina en licenciatura en la Educación. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS NUEVOS
Profesional Universitario	219	4	2
DEPENDENCIA	Secretario(a) de Desarrollo Educativo o donde se ubique el cargo		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Desarrollo Educativo o quien ejerza la su ervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la administración municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos Institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización eficiente de los recursos

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Llevar el control de la base de datos y mantener actualizada la estadística de los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje en todas las IED del Municipio de Tenjo.
8. Apoyar en la caracterización de dificultades de aprendizaje de los estudiantes remitidos al programa.
9. Realizar el seguimiento y el plan de mejoramiento de cada caso identificado, junto con el equipo interdisciplinario con el fin de obtener [illegible] en el rendimiento escolar por parte de los estudiantes.
10. [illegible] semanal de los [illegible] de atención [illegible] equipo interdisciplinario realizando observaciones y [illegible]
11. [illegible]
12. Analizar los informes recibidos e identificar los hallazgos para diseñar y construir el plan de mejoramiento e indicadores de gestió [illegible] con las áreas involucradas en los diferentes proyectos de inclusión y educación.
13. [illegible] de manera semanal con el equipo interdisciplinario [illegible] del programa semanalmente casos con [illegible] socializa [illegible] información y aportar estrategias [illegible] el proceso de todos los NNA [illegible] al programa para socializar avances [illegible]
14. [illegible] los [illegible] la administración municipal para [illegible] requeridos en el tiempo solicitados.
15. [illegible]
16. [illegible]
17. [illegible]
18. [illegible]
19. [illegible]
20. [illegible]
21. [illegible]
22. [illegible]
23. [illegible]
24. [illegible]
25. [illegible]
26. [illegible]
27. [illegible]
28. [illegible]
29. [illegible]
30. [illegible]
31. [illegible]
32. [illegible]
33. [illegible]
34. [illegible]
35. [illegible]
36. [illegible]
37. [illegible]
38. [illegible]
39. [illegible]
40. [illegible]
41. [illegible]
42. [illegible]
43. [illegible]
44. [illegible]
45. [illegible]
46. [illegible]
47. [illegible]
48. [illegible]
49. [illegible]
50. [illegible]
51. [illegible]
52. [illegible]
53. [illegible]
54. [illegible]
55. [illegible]
56. [illegible]
57. [illegible]
58. [illegible]
59. [illegible]
60. [illegible]
61. [illegible]
62. [illegible]
63. [illegible]
64. [illegible]
65. [illegible]
66. [illegible]
67. [illegible]
68. [illegible]
69. [illegible]
70. [illegible]
71. [illegible]
72. [illegible]
73. [illegible]
74. [illegible]
75. [illegible]
76. [illegible]
77. [illegible]
78. [illegible]
79. [illegible]
80. [illegible]
81. [illegible]
82. [illegible]
83. [illegible]
84. [illegible]
85. [illegible]
86. [illegible]
87. [illegible]
88. [illegible]
89. [illegible]
90. [illegible]
91. [illegible]
92. [illegible]
93. [illegible]
94. [illegible]
95. [illegible]
96. [illegible]
97. [illegible]
98. [illegible]
99. [illegible]
100. [illegible]
101. [illegible]
102. [illegible]
103. [illegible]
104. [illegible]
105. [illegible]
106. [illegible]
107. [illegible]
108. [illegible]
109. [illegible]
110. [illegible]
111. [illegible]
112. [illegible]
113. [illegible]
114. [illegible]
115. [illegible]
116. [illegible]
117. [illegible]
118. [illegible]
119. [illegible]
120. [illegible]
121. [illegible]
122. [illegible]
123. [illegible]
124. [illegible]
125. [illegible]
126. [illegible]
127. [illegible]
128. [illegible]
129. [illegible]
130. [illegible]
131. [illegible]
132. [illegible]
133. [illegible]
134. [illegible]
135. [illegible]
136. [illegible]
137. [illegible]
138. [illegible]
139. [illegible]
140. [illegible]
141. [illegible]
142. [illegible]
143. [illegible]
144. [illegible]
145. [illegible]
146. [illegible]
147. [illegible]
148. [illegible]
149. [illegible]
150. [illegible]
151. [illegible]
152. [illegible]
153. [illegible]
154. [illegible]
155. [illegible]
156. [illegible]
157. [illegible]
158. [illegible]
159. [illegible]
160. [illegible]
161. [illegible]
162. [illegible]
163. [illegible]
164. [illegible]
165. [illegible]
166. [illegible]
167. [illegible]
168. [illegible]
169. [illegible]
170. [illegible]
171. [illegible]
172. [illegible]
173. [illegible]
174. [illegible]
175. [illegible]
176. [illegible]
177. [illegible]
178. [illegible]
179. [illegible]
180. [illegible]
181. [illegible]
182. [illegible]
183. [illegible]
184. [illegible]
185. [illegible]
186. [illegible]
187. [illegible]
188. [illegible]
189. [illegible]
190. [illegible]
191. [illegible]
192. [illegible]
193. [illegible]
194. [illegible]
195. [illegible]
196. [illegible]
197. [illegible]
198. [illegible]
199. [illegible]
200. [illegible]
201. [illegible]
202. [illegible]
203. [illegible]
204. [illegible]
205. [illegible]
206. [illegible]
207. [illegible]
208. [illegible]
209. [illegible]
210. [illegible]
211. [illegible]
212. [illegible]
213. [illegible]
214. [illegible]
215. [illegible]
216. [illegible]
217. [illegible]
218. [illegible]
219. [illegible]
220. [illegible]
221. [illegible]
222. [illegible]
223. [illegible]
224. [illegible]
225. [illegible]
226. [illegible]
227. [illegible]
228. [illegible]
229. [illegible]
230. [illegible]
231. [illegible]
232. [illegible]
233. [illegible]
234. [illegible]
235. [illegible]
236. [illegible]
237. [illegible]
238. [illegible]
239. [illegible]
240. [illegible]
241. [illegible]
242. [illegible]
243. [illegible]
244. [illegible]
245. [illegible]
246. [illegible]
247. [illegible]
248. [illegible]
249. [illegible]
250. [illegible]
251. [illegible]
252. [illegible]
253. [illegible]
254. [illegible]
255. [illegible]
256. [illegible]
257. [illegible]
258. [illegible]
259. [illegible]
260. [illegible]
261. [illegible]
262. [illegible]
263. [illegible]
264. [illegible]
265. [illegible]
266. [illegible]
267. [illegible]
268. [illegible]
269. [illegible]
270. [illegible]
271. [illegible]
272. [illegible]
273. [illegible]
274. [illegible]
275. [illegible]
276. [illegible]
277. [illegible]
278. [illegible]
279. [illegible]
280. [illegible]
281. [illegible]
282. [illegible]
283. [illegible]
284. [illegible]
285. [illegible]
286. [illegible]
287. [illegible]
288. [illegible]
289. [illegible]
290. [illegible]
291. [illegible]
292. [illegible]
293. [illegible]
294. [illegible]
295. [illegible]
296. [illegible]
297. [illegible]
298. [illegible]
299. [illegible]
300. [illegible]
301. [illegible]
302. [illegible]
303. [illegible]
304. [illegible]
305. [illegible]
306. [illegible]
307. [illegible]
308. [illegible]
309. [illegible]
310. [illegible]
311. [illegible]
312. [illegible]
313. [illegible]
314. [illegible]
315. [illegible]
316. [illegible]
317. [illegible]
318. [illegible]
319. [illegible]
320. [illegible]
321. [illegible]
322. [illegible]
323. [illegible]
324. [illegible]
325. [illegible]
326. [illegible]
327. [illegible]
328. [illegible]
329. [illegible]
330. [illegible]
331. [illegible]
332. [illegible]
333. [illegible]
334. [illegible]
335. [illegible]
336. [illegible]
337. [illegible]
338. [illegible]
339. [illegible]
340. [illegible]
341. [illegible]
342. [illegible]
343. [illegible]
344. [illegible]
345. [illegible]
346. [illegible]
347. [illegible]
348. [illegible]
349. [illegible]
350. [illegible]
351. [illegible]
352. [illegible]
353. [illegible]
354. [illegible]
355. [illegible]
356. [illegible]
357. [illegible]
358. [illegible]
359. [illegible]
360. [illegible]
361. [illegible]
362. [illegible]
363. [illegible]
364. [illegible]
365. [illegible]
366. [illegible]
367. [illegible]
368. [illegible]
369. [illegible]
370. [illegible]
371. [illegible]
372. [illegible]
373. [illegible]
374. [illegible]
375. [illegible]
376. [illegible]
377. [illegible]
378. [illegible]
379. [illegible]
380. [illegible]
381. [illegible]
382. [illegible]
383. [illegible]
384. [illegible]
385. [illegible]
386. [illegible]
387. [illegible]
388. [illegible]
389. [illegible]
390. [illegible]
391. [illegible]
392. [illegible]
393. [illegible]
394. [illegible]
395. [illegible]
396. [illegible]
397. [illegible]
398. [illegible]
399. [illegible]
400. [illegible]
401. [illegible]
402. [illegible]
403. [illegible]
404. [illegible]
405. [illegible]
406. [illegible]
407. [illegible]
408. [illegible]
409. [illegible]
410. [illegible]
411. [illegible]
412. [illegible]
413. [illegible]
414. [illegible]
415. [illegible]
416. [illegible]
417. [illegible]
418. [illegible]
419. [illegible]
420. [illegible]
421. [illegible]
422. [illegible]
423. [illegible]
424. [illegible]
425. [illegible]
426. [illegible]
427. [illegible]
428. [illegible]
429. [illegible]
430. [illegible]
431. [illegible]
432. [illegible]
433. [illegible]
434. [illegible]
435. [illegible]
436. [illegible]
437. [illegible]
438. [illegible]
439. [illegible]
440. [illegible]
441. [illegible]
442. [illegible]
443. [illegible]
444. [illegible]
445. [illegible]
446. [illegible]
447. [illegible]
448. [illegible]
449. [illegible]
450. [illegible]
451. [illegible]
452. [illegible]
453. [illegible]
454. [illegible]
455. [illegible]
456. [illegible]
457. [illegible]
458. [illegible]
459. [illegible]
460. [illegible]
461. [illegible]
462. [illegible]
463. [illegible]
464. [illegible]
465. [illegible]
466. [illegible]
467. [illegible]
468. [illegible]
469. [illegible]
470. [illegible]
471. [illegible]
472. [illegible]
473. [illegible]
474. [illegible]
475. [illegible]
476. [illegible]
477. [illegible]
478. [illegible]
479. [illegible]
480. [illegible]
481. [illegible]
482. [illegible]
483. [illegible]
484. [illegible]
485. [illegible]
486. [illegible]
487. [illegible]
488. [illegible]
489. [illegible]
490. [illegible]
491. [illegible]
492. [illegible]
493. [illegible]
494. [illegible]
495. [illegible]
496. [illegible]
497. [illegible]
498. [illegible]
499. [illegible]
500. [illegible]
501. [illegible]
502. [illegible]
503. [illegible]
504. [illegible]
505. [illegible]
506. [illegible]
507. [illegible]
508. [illegible]
509. [illegible]
510. [illegible]
511. [illegible]
512. [illegible]
513. [illegible]
514. [illegible]
515. [illegible]
516. [illegible]
517. [illegible]
518. [illegible]
519. [illegible]
520. [illegible]
521. [illegible]
522. [illegible]
523. [illegible]
524. [illegible]
525. [illegible]
526. [illegible]
527. [illegible]
528. [illegible]
529. [illegible]
530. [illegible]
531. [illegible]
532. [illegible]
533. [illegible]
534. [illegible]
535. [illegible]
536. [illegible]
537. [illegible]
538. [illegible]
539. [illegible]
540. [illegible]
541. [illegible]
542. [illegible]
543. [illegible]
544. [illegible]
545. [illegible]
546. [illegible]
547. [illegible]
548. [illegible]
549. [illegible]
550. [illegible]
551. [illegible]
552. [illegible]
553. [illegible]
554. [illegible]
555. [illegible]
556. [illegible]
557. [illegible]
558. [illegible]
559. [illegible]
560. [illegible]
561. [illegible]
562. [illegible]
563. [illegible]
564. [illegible]
565. [illegible]
566. [illegible]
567. [illegible]
568. [illegible]
569. [illegible]
570. [illegible]
571. [illegible]
572. [illegible]
573. [illegible]
574. [illegible]
575. [illegible]
576. [illegible]
577. [illegible]
578. [illegible]
579. [illegible]
580. [illegible]
581. [illegible]
582. [illegible]
583. [illegible]
584. [illegible]
585. [illegible]
586. [illegible]
587. [illegible]
588. [illegible]
589. [illegible]
590. [illegible]
591. [illegible]
592. [illegible]
593. [illegible]
594. [illegible]
595. [illegible]
596. [illegible]
597. [illegible]
598. [illegible]
599. [illegible]
600. [illegible]
601. [illegible]
602. [illegible]
603. [illegible]
604. [illegible]
605. [illegible]
606. [illegible]
607. [illegible]
608. [illegible]
609. [illegible]
610. [illegible]
611. [illegible]
612. [illegible]
613. [illegible]
614. [illegible]
615. [illegible]
616. [illegible]
617. [illegible]
618. [illegible]
619. [illegible]
620. [illegible]
621. [illegible]
622. [illegible]
623. [illegible]
624. [illegible]
625. [illegible]
626. [illegible]
627. [illegible]
628. [illegible]
629. [illegible]
630. [illegible]
631. [illegible]
632. [illegible]
633. [illegible]
634. [illegible]
635. [illegible]
636. [illegible]
637. [illegible]
638. [illegible]
639. [illegible]
640. [illegible]
641. [illegible]
642. [illegible]
643. [illegible]
644. [illegible]
645. [illegible]
646. [illegible]
647. [illegible]
648. [illegible]
649. [illegible]
650. [illegible]
651. [illegible]
652. [illegible]
653. [illegible]
654. [illegible]
655. [illegible]
656. [illegible]
657. [illegible]
658. [illegible]
659. [illegible]
660. [illegible]
661. [illegible]
662. [illegible]
663. [illegible]
664. [illegible]
665. [illegible]
666. [illegible]
667. [illegible]
668. [illegible]
669. [illegible]
670. [illegible]
671. [illegible]
672. [illegible]
673. [illegible]
674. [illegible]
675. [illegible]
676. [illegible]
677. [illegible]
678. [illegible]
679. [illegible]
680. [illegible]
681. [illegible]
682. [illegible]
683. [illegible]
684. [illegible]
685. [illegible]
686. [illegible]
687. [illegible]
688. [illegible]
689. [illegible]
690. [illegible]
691. [illegible]
692. [illegible]
693. [illegible]
694. [illegible]
695. [illegible]
696. [illegible]
697. [illegible]
698. [illegible]
699. [illegible]
700. [illegible]
701. [illegible]
702. [illegible]
703. [illegible]
704. [illegible]
705. [illegible]
706. [illegible]
707. [illegible]
708. [illegible]
709. [illegible]
710. [illegible]
711. [illegible]
712. [illegible]
713. [illegible]
714. [illegible]
715. [illegible]
716. [illegible]
717. [illegible]
718. [illegible]
719. [illegible]
720. [illegible]
721. [illegible]
722. [illegible]
723. [illegible]
724. [illegible]
725. [illegible]
726. [illegible]
727. [illegible]
728. [illegible]
729. [illegible]
730. [illegible]
731. [illegible]
732. [illegible]
733. [illegible]
734. [illegible]
735. [illegible]
736. [illegible]
737. [illegible]
738. [illegible]
739. [illegible]
740. [illegible]
741. [illegible]
742. [illegible]
743. [illegible]
744. [illegible]
745. [illegible]
746. [illegible]
747. [illegible]
748. [illegible]
749. [illegible]
750. [illegible]
751. [illegible]
752. [illegible]
753. [illegible]
754. [illegible]
755. [illegible]
756. [illegible]
757. [illegible]
758. [illegible]
759. [illegible]
760. [illegible]
761. [illegible]
762. [illegible]
763. [illegible]
764. [illegible]
765. [illegible]
766. [illegible]
767. [illegible]
768. [illegible]
769. [illegible]
770. [illegible]
771. [illegible]
772. [illegible]
773. [illegible]
774. [illegible]
775. [illegible]
776. [illegible]
777. [illegible]
778. [illegible]
779. [illegible]
780. [illegible]
781. [illegible]
782. [illegible]
783. [illegible]
784. [illegible]
785. [illegible]
786. [illegible]
787. [illegible]
788. [illegible]
789. [illegible]
790. [illegible]
791. [illegible]
792. [illegible]
793. [illegible]
794. [illegible]
795. [illegible]
796. [illegible]
797. [illegible]
798. [illegible]
799. [illegible]
800. [illegible]
801. [illegible]
802. [illegible]
803. [illegible]
804. [illegible]
805. [illegible]
806. [illegible]
807. [illegible]
808. [illegible]
809. [illegible]
810. [illegible]
811. [illegible]
812. [illegible]
813. [illegible]
814. [illegible]
815. [illegible]
816. [illegible]
817. [illegible]
818. [illegible]
819. [illegible]
820. [illegible]
821. [illegible]
822. [illegible]
823. [illegible]
824. [illegible]
825. [illegible]
826. [illegible]
827. [illegible]
828. [illegible]
829. [illegible]
830. [illegible]
831. [illegible]
832. [illegible]
833. [illegible]
834. [illegible]
835. [illegible]
836. [illegible]
837. [illegible]
838. [illegible]
839. [illegible]
840. [illegible]
841. [illegible]
842. [illegible]
843. [illegible]
844. [illegible]
845. [illegible]
846. [illegible]
847. [illegible]
848. [illegible]
849. [illegible]
850. [illegible]
851. [illegible]
852. [illegible]
853. [illegible]
854. [illegible]
855. [illegible]
856. [illegible]
857. [illegible]
858. [illegible]
859. [illegible]
860. [illegible]
861. [illegible]
862. [illegible]
863. [illegible]
864. [illegible]
865. [illegible]
866. [illegible]
867. [illegible]
868. [illegible]
869. [illegible]
870. [illegible]
871. [illegible]
872. [illegible]
873. [illegible]
874. [illegible]
875. [illegible]
876. [illegible]
877. [illegible]
878. [illegible]
879. [illegible]
880. [illegible]
881. [illegible]
882. [illegible]
883. [illegible]
884. [illegible]
885. [illegible]
886. [illegible]
887. [illegible]
888. [illegible]
889. [illegible]
890. [illegible]
891. [illegible]
892. [illegible]
893. [illegible]
894. [illegible]
895. [illegible]
896. [illegible]
897. [illegible]
898. [illegible]
899. [illegible]
900. [illegible]
901. [illegible]
902. [illegible]
903. [illegible]
904. [illegible]
905. [illegible]
906. [illegible]
907. [illegible]
908. [illegible]
909. [illegible]
910. [illegible]
911. [illegible]
912. [illegible]
913. [illegible]
914. [illegible]
915. [illegible]
916. [illegible]
917. [illegible]
918. [illegible]
919. [illegible]
920. [illegible]
921. [illegible]
922. [illegible]
923. [illegible]
924. [illegible]
925. [illegible]
926. [illegible]
927. [illegible]
928. [illegible]
929. [illegible]
930. [illegible]
931. [illegible]
932. [illegible]
933. [illegible]
934. [illegible]
935. [illegible]
936. [illegible]
937. [illegible]
938. [illegible]
939. [illegible]
940. [illegible]
941. [illegible]
942. [illegible]
943. [illegible]
944. [illegible]
945. [illegible]
946. [illegible]
947. [illegible]
948. [illegible]
949. [illegible]
950. [illegible]
951. [illegible]
952. [illegible]
953. [illegible]
954. [illegible]
955. [illegible]
956. [illegible]
957. [illegible]
958. [illegible]
959. [illegible]
960. [illegible]
961. [illegible]
962. [illegible]
963. [illegible]
964. [illegible]
965. [illegible]
966. [illegible]
967. [illegible]
968. [illegible]
969. [illegible]
970. [illegible]
971. [illegible]
972. [illegible]
973. [illegible]
974. [illegible]
975. [illegible]
976. [illegible]
977. [illegible]
978. [illegible]
979. [illegible]
980. [illegible]
981. [illegible]
982. [illegible]
983. [illegible]
984. [illegible]
985. [illegible]
986. [illegible]
987. [illegible]
988. [illegible]
989. [illegible]
990. [illegible]
991. [illegible]
992. [illegible]
993. [illegible]
994. [illegible]
995. [illegible]
996. [illegible]
997. [illegible]
998. [illegible]
999. [illegible]
1000. [illegible]

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación **Cuando tengan personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional: en Cualquier disciplina en licenciatura en educación.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

7.SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS**
Profesional Universitario	219	3	1
DEPENDENCIA	Secretario(a) de Desarrollo Económico y Ambiente o Donde se ubique el cargo		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) de Desarrollo Económico y Ambiente o quien ejerza la supervisión.		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
8. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

9.	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
10.	Participar en la coordinación y ejecución de las políticas, programas y proyectos, orientados a los procesos productivos primarios y de desarrollo rural con el fin de fortalecer los desarrollos productivos y asociativos del municipio en esta materia.
11.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, coordinar el desarrollo de actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos.
12.	Coordinar, ejecutar y evaluar, que la elaboración de planes, programas y proyectos de promoción, prevención y atención de salud animal, se realizan aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
13.	Atención medica veterinaria a especies menores y mayores, que soliciten el servicio.
14.	Coordinar que los programas de salud pública, relacionados con los factores de riesgo en el consumo de alimentos, zoonosis y saneamiento básico, se elaboran teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
15.	Apoyar en la elaboración de campañas y programas, para la difusión de hábitos y técnicas de comportamiento de animales, de acuerdo con las necesidades de la comunidad y la normatividad vigente y garantizar su implementación
16.	Garantizar que los sistemas de información se actualizan para detectar las necesidades de programas de promoción, prevención y atención de la salud animal en el Municipio, con el fin de brindar herramientas para la toma de decisiones, tendientes a mejorar la calidad de vida de la población.
17.	Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y control de las condiciones de tenencia de animales en las zonas urbanas y rurales del municipio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1.	Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2.	Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3.	Conocimiento sistémico de la administración pública.
4.	Conocimiento de la estructura del estado.
5.	Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión.
6.	Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7.	Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
8.	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.	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • **Cuando tengan personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título profesional en NBC en: Veterinario, Zootecnista o carreras afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

8.SECRETARIA DE URBANISMO

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS NUEVOS**
Profesional Universitario	219	3	1
DEPENDENCIA	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial o donde se ubique el cargo		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial o quien ejerza la supervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la administración municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba
8. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
10. Ejecutar acciones dispuestas por la administración municipal para implantar el sistema de administración de bienes y activos especiales del municipio.
11. Elaborar y proponer la implementación de reglamentos y procedimientos para el sistema de administración de bienes y activos especiales en el marco legal para su aplicación en la administración municipal.
12. Elaborar e implantar los manuales de procedimientos para la entrega de bienes al municipio.
13. Evaluar las actividades relativas a la toma de inventarios con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes y activos especiales de propiedad del municipio.
14. Realizar seguimiento a los trámites tendientes a la recuperación de activos y bienes de propiedad del municipio.

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471

15. Realizar las acciones necesarias para la recuperación de los bienes e inmuebles de propiedad del municipio o en litigio para su recuperación.
16. Realizar las acciones necesarias para la recuperación de los bienes e inmuebles de propiedad del municipio o en litigio para aclarar la titulación.
17. Realizar las actividades tendientes a la actualización del avalúo de todos los bienes y activos especiales del municipio.
18. Realizar las actividades correspondientes para actualizar en el registro de instrumentos públicos los bienes del municipio.
19. Elaborar los estudios previos para la contratación de bienes y/o servicios necesarios para el mantenimiento, recuperación y conservación de los bienes del municipio.
20. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
21. Orientar al ciudadano respecto a los trámites y procedimiento adoptados por la entidad.
22. Brindar atención eficiente, oportuna, eficaz y de calidad a los usuarios como principal objetivo de buen servicio.
23. Atender consultas y requerimientos de los usuarios con base en los procedimientos definidos suministrando información veraz y con calidad.
24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
8. 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.	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación **Cuando tengan personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ingeniería Civil. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada como contratista en temas urbanísticos

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

9.SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

II. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS NUEVOS**
Profesional Universitario	219	3	1
DEPENDENCIA	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial o donde se ubique el cargo		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial o quien ejerza la supervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la administración municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Proponer e implantar procesos, procadimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba
8. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, ecordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
10. Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la administración del Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión Pública para contribuir al proceso de programación y ejecución del gasto público.
11. Participar, coordinar, formular, ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo de informática, estadística y sistemas de información integral para la Administración Municipal.
12. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar métodos y procesos relacionados con el sistema de estadísticas a nivel económico, social, poblacional, cultural, físico, servicios públicos, etc. necesarios para la formulación de políticas planes y programas.
13. Coordinar y evaluar el sistema de selección de beneficiarios, SISBEN, a Nivel Municipal, donde las personas vulnerables sean las favorecidas.

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS
9. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño. 10. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 11. Conocimiento sistémico de la administración pública. 12. Conocimiento de la estructura del estado. 13. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión. 14. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general. 15. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. 16. 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.	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación **Cuando tengan personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en NBC en: Ingeniería Civil y/o Ingeniería Electrónica. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS NUEVOS**
Auxiliar Administrativo	407	1	1
DEPENDENCIA	Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales o donde se ubique el cargo		
NIVEL	**ASISTENCIAL**		
NATURALEZA DEL EMPLEO	**Carrera Administrativa**		
JEFE INMEDIATO	Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales o quien ejerza la supervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la dependencia respondiendo por el adecuado manejo, almacenamiento, conservación y entrega de los elementos puestos bajo su custodia y administración, así como por el manejo del sistema de inventario utilizado y el archivo del almacén.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

1. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
2. Participar y colaborar en la implementación de sistemas de información que garanticen la agilidad y confiabilidad del flujo de la misma, para apoyar el proceso de toma de decisiones y la interacción entre las dependencias.
3. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes, para el correcto manejo, control y trámite de la correspondencia interna y externa del Municipio.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas y presentar los informes que correspondan.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
6. Velar por una oportuna atención al cliente tanto interno como externo, con el fin de contribuir a un mejor servicio.
7. Promover acciones tendientes a la conservación y adecuado uso del archivo municipal, en concordancia con los procedimientos establecidos.
8. Planear dirigir, coordinar y evaluar la formulación y actualización de las tablas de retención documental, entre otros procesos y procedimientos correspondientes a su área.
9. Diseñar y actualizar las normas y procedimientos de uso del archivo para su conservación y custodia.
10. Capacitar a las dependencias en normas, procedimientos y técnicas de Gestión Documental.
11. 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. Ley general de Archivos y de los procesos archivísticos, los decretos reglamentarios Nros. 2578 y 2609 de 2012, el acuerdo 004 de 2013 "por el cual se reglamenta los decretos reglamentarios Nro.2578 y 2609 de 2012 "y demás normas que reglamenten, adiciones o modifiquen la materia.
2. Plan de desarrollo municipal.
3. Manejo de herramientas informáticas.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

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.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS NUEVOS
Auxiliar Administrativo	407	1	1

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

DEPENDENCIA	Secretaria de planeación y desarrollo territorial o donde se ubique el cargo
NIVEL	**ASISTENCIAL**
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
JEFE INMEDIATO	Secretaria de planeación y desarrollo territorial o quien ejerza la supervisión

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Administrar y operar el Sistema de Selección de Beneficiarios (SISBEN), y rendir los informes que las instancias y autoridades nacionales, departamentales o municipales requieran o demanden.
7. Apoyar la aplicación de la encuesta SISBEN
8. Mantener actualizado el sistema de control de la información que reposa en el SISBEN, asegurando su calidad.
9. 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.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

10. SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS NUEVOS
Profesional Universitario	219	3	1
DEPENDENCIA	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género o quien ejerza la supervisión		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa.		
JEFE INMEDIATO	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género o o quien ejerza la supervisión		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los Secretarios de despacho en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y presentar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utiilización óptima de los recursos disponibles.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de estas.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
8. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidad del servicio.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
10. Dirigir y apoyar en la administración de 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.
11. Dirigir y apoyar en la administración de y control de programas y procesos psicosociales relacionadas con enfoque de género en el municipio.
12. Organizar y acompañar los diferentes espacios municipales, y regionales de importancia para los temas de enfoque de género en el municipio y realizar articulación con entidades de orden departamental y nacional en los casos requeridos.
13. Apoyar en la implementación de programas, proyectos, indicadores y actividades con enfoque de género dirigidas a las mujeres del Municipio.
14. Consolidar y levantar los informes que sean requeridos por la secretaría relacionadas con las gestiones y desarrollo de los planes, programas y proyectos con enfoque de género.

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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. conocimientos sobre administración personal y 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. críticas 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.	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación **Cuando tengan personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en NBC en: Psicología. Título de postgrado especialización en áreas afines a la Psicología. Diplomado o curso Mujeres en Igualdad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS NUEVOS**
Profesional Universitario	219	4	1
DEPENDENCIA	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género o quien ejerza la supervisión		
NIVEL	**PROFESIONAL**		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa.		
JEFE INMEDIATO	Secretaria de la Mujer y Equidad de Género o quien ejerza la supervisión		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los Secretarios de despacho en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y presentar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de estas.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
8. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidad del servicio.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
10. Dirigir y apoyar en la administración de 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.
11. Dirigir y apoyar en la administración de y control de programas y procesos que faciliten la transversalización de la agenda de género en el municipio.
12. Implementar los programas de prevención, formación e información con enfoque de género en cooperación con diferentes actores públicos y/o privados.
13. Monitorear la implementación de un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la política pública de equidad de género e igualdad de oportunidades.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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. Conocimientos sobre administración personal y 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. Críticas públicas para el desarrollo de la mujer
14. Conocimientos básicos esenciales en el modelo integrado de planeación y gestión

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación **Cuando tengan personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar el presente Decreto en la página web y en la intranet de la Entidad.

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en el municipio de Tenjo, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023)

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

SONIA PATRICIA GONZALEZ BERNAL
Alcaldesa Municipal

Proyecto:	Reviso	Aprobó
Shirley Johanna Rios C Abogada contratista	Diego Marin Asesor Jurídico	Luz Mary Orosco Bernal Secretaria de Desarrollo Institucional

Alcaldía de Tenjo
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / código postal 250201
Tel: (+57) 601-5807997/ 8646806 / 8646337 / 8646471
Tenjo - Cundinamarca