DECRETO N°100
(05 de agosto de 2024)

"POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL DECRETO 015 DE FEBRERO 06 DE 2019, DECRETO 113 DE AGOSTO 01 DE 2022 Y DECRETO 204 DE DICIEMBRE 30 DE 2022, EN DONDE SE AJUSTA EL MANUAL ESPECFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE TENJO, NIVEL CENTRAL"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE TENJO-CUNDINAMARCA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTICULO 314 Y 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, ARTÍCULO 313, NUMERAL 6°, LA LEY 136 DE 1994, ARTÍCULOS 32, NUMERAL 9, EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY 1551 DE 2012 Y ACTUANDO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 909 DE 2004, DECRETOS 785 DE 2005 Y 1083 DE 2015, Y DECRETO 815 DE 2018

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política faculta al Alcalde para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias y señalar sus funciones especiales.

Que el artículo 209 de la Constitución Política regula, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

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

Que mediante la Ley 909 de 2004, se expidieron normas que regulan entre otras el empleo público y la Carrera administrativa, las cuales son aplicables a los empleados de las entidades del orden territorial.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la gestión pública y una de sus funciones especificas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos deberán identificar en el manual de funciones y competencias laborales, los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas de acuerdo con las clasificaciones establecidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 indica: "(...) ARTÍCULO 2.2.2.6.1. Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. (...)"

Que el artículo 2.2.4.7 del Decreto Nacional 815 de 2018 establece las competencias comportamentales comunes de los servidores públicos, que deben acreditar todos los servidores independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Que el artículo 2.2.4.8 del Decreto Nacional 815 de 2018 establece las competencias comportamentales por nivel jerárquico.

Que mediante Decreto Municipal 015 de 2019, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central del Municipio de Tenjo Cundinamarca.

Que mediante Decreto Municipal 113 de 2022, se adiciona y modifica el Decreto 015 de 2019.

Que mediante Decreto 204 de 2022, se modificó el Decreto 015 de 2019, adoptando funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género de la Planta Central del Municipio de Tenjo Cundinamarca.

DECRETO N°100
(05 de agosto de 2024)

"POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL DECRETO 015 DE FEBRERO 06 DE 2019, DECRETO 113 DE AGOSTO 01 DE 2022 Y DECRETO 204 DE DICIEMBRE 30 DE 2022, EN DONDE SE AJUSTA EL MANUAL ESPECFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE TENJO, NIVEL CENTRAL"

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil adelanta proceso de consolidación de la Oferta Pública de Empleos con la finalidad de iniciar nuevas convocatorias públicas de concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa en diferentes entidades territoriales a nivel nacional, dentro de las cuales se encuentra el Municipio de Tenjo.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Circular Externa 2023RS143518 de fecha 27 de octubre de 2023, remite las instrucciones para la etapa de planeación de los procesos de selección.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio No. 2024RS082012 de fecha 04 de junio de 2024, con asunto "Solicitud ajuste URGENTE inconsistencias OPEC, Proceso de Selección Territorial 2024", ha efectuado reparos frente al Manual de funciones y competencias de los empleos públicos del Municipio de Tenjo, los cuales deben ser subsanados a efectos de garantizar el éxito de los procesos de selección que se adelanten próximamente.

Que en consideración a lo anterior se hace necesario modificar las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de los niveles asistencial, técnico y profesional alineándolas a los parámetros establecidos en el Decreto 815 de 2018.

Que con el fin de asegurar la adecuación de la planta de personal del Municipio de Tenjo a las exigencias normativas vigentes, se hace necesario proceder a la actualización, modificación y ajuste del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en lo relacionado con las funciones esenciales de algunos cargos, los requisitos académicos y de experiencia laboral exigidos para el desempeño de los distintos cargos que la conforman, de manera que estas se encuentren alineadas con las responsabilidades y objetivos especificos a las Dependencias asignadas.

Que con el propósito de hacer efectivo el principio de igualdad en el acceso al empleo público, se dispone que la clasificación de las disciplinas académicas o profesionales en los manuales específicos de funciones y competencias laborales se ajustará a los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES). Esta medida permitirá valorar de manera equitativa las diferentes profesiones pertenecientes a una misma área del conocimiento.

En mérito de lo anterior expuesto el Alcalde Municipal de Tenjo,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. – Modifiquese los Decretos 015 de 2019, 113 de 2022, y 204 de 2022 en el numeral **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**, para los niveles profesional, técnico y asistencial, las cuales quedan así:

NIVEL PROFESIONAL:

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones. **Cuando tengan personal a cargo:** • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

NIVEL TÉCNICO:

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano	

NIVEL ASISTENCIAL:

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifiquese los Decretos 015 de 2019 y 113 de 2022 en el numeral VI. **REQUISITOS** de estudio y experiencia para los profesionales universitarios, Código 219, Grado 05 asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, los cuales quedan así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Profesional Universitario	219	5	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Profesional en NBC: Administración Disciplina Académica: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, o, NBC: Psicología Disciplina Académica: Psicóloga, Psicología Empresarial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. DENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Profesional Universitario	219	5	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Profesional en NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Disciplina Académica: Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.		

ARTÍCULO TERCERO: Modifíquese el Decreto 015 de 2019 en el numeral **VI. REQUISITOS** para el Técnico Administrativo, Código 367, Grado 02, y Conductor Mecánico Código 482, Grado 02 asignado a la Secretaría de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, el cual queda así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Técnico Administrativo	367	2	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Técnico		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Aprobación de Doce meses (12) de Tecnológica en NBC: Administración. Disciplina Académica: Tecnología en Administración, tecnología en Administración de empresas, tecnólogo en gestión de proyectos de desarrollo económico y social.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.		
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Conductor Mecánico	482	2	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Asistencial		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Primaria. Licencien de conducción Categoría B2	Doce (12) meses de experiencia relacionada.		

ARTÍCULO CUARTO: Modifíquese los Decretos 015 de 2019 y 113 de 2022 en el numeral **VI. REQUISITOS** de estudio y experiencia para los profesionales universitarios, Código 219, Grado 04 y Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 01 asignados a la Secretaría de Protección Social, los cuales quedan así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	# CARGOS
Profesional Universitaria	219	4	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Protección Social.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	EXPERIENCIA		
Título de Profesional en NBC: Derecho y afines, Disciplina Académica: Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones internacionales, Derecho.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	# CARGOS
Profesional Universitario	219	4	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Protección Social.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	EXPERIENCIA		
Título de Profesional en NBC: Psicología. Disciplina Académica: Psicología con énfasis en Psicología social, Psicología con énfasis en Psicología familiar, Psicóloga, o, NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. Disciplina Académica: Trabajo Social, Gerontología, Desarrollo Familiar, o NBC: Terapias Disciplina académica: Psicología, fisioterapia, fonoaudiología.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	# CARGOS
Profesional Universitario	219	4	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Protección Social.		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Protección Social.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	EXPERIENCIA		
Título de Profesional en NBC: Psicología. Disciplina Académica: Psicología con énfasis en Psicología Familiar, Primera Infancia, o, NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. Disciplina académica: Trabajo Social, o NBC: Educación,	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.		

Disciplina académica: Licenciatura en educación infantil, licenciatura en preescolar, licenciatura en pedagogía de la primera infancia, licenciatura en pedagogía infantil.	

ARTÍCULO QUINTO: Modifíquese el Decretos 015 de 2019 en el numeral VI. **REQUISITOS** de estudio y experiencia para los profesionales universitarios, Código 219, Grado 04 y Grado 03 y VI. **REQUISITOS** experiencia para el Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 01 asignados a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, los cuales quedan así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Profesional Universitario	**219**	**4**	**1**
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial.		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa.		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Profesional en NBC: Derecho y Afines. Disciplina Académica: Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Profesional Universitario	219	3	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa.		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Profesional en NBC: Administración. Disciplina Académica: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Auxiliar Administrativo	407	1	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Asistencial		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		

Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEXTO: Modifíquese el Decreto 015 de 2019 en el numeral VI. **REQUISITOS** de estudio y experiencia para los niveles Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 y Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, asignados a la Secretaría de Desarrollo Institucional, los cuales quedan así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Profesional Universitario	219	3	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Institucional		
NIVEL	Profesional		
NATRURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretaría de Desarrollo Institucional.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de profesional en NBC: Administración, Disciplina Académica: Administración de Empresas, Administración Pública, o NBC: Economía, Disciplina Académica: Finanzas y Comercio Exterior, o NBC: Ingeniería Industrial o afines Disciplina Académica: Ingeniería, Ingeniería Industrial.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS**
Profesional Universitario	219	3	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Profesional		
NATRURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretaría de Desarrollo Institucional.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Profesional en NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Disciplina Académica: Bibliotecología y Archivística.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Técnico Administrativo	367	1	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Técnico		
NATRURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretaría de Desarrollo Institucional.		

VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Seis (6) Meses de tecnológica en NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Disciplina Académica: Tecnología en documentación y archivística, Tecnología en archivística, Tecnología en gestión bibliotecaria, Tecnología en gestión documental.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Modifíquese el Decreto 015 de 2019 en los numerales **III. DESCRIPCÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**, y **VI. REQUISITOS** de estudio y experiencia para los niveles Técnico Administrativo, Código 367, Grado 02, y Auxiliar Administrativo, Código 407, Código: 2, asignados a la Secretaría de Desarrollo Institucional, los cuales quedan así:

I.IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Técnico Administrativo	367	2	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Técnico		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Institucional.		

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Orientar al ciudadano respecto a los trámites y procedimientos adoptados por la entidad.
3. Brindar atención eficiente, oportuna, eficaz y de calidad a los usuarios como principal objetivo de buen servicio.
4. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el jefe inmediato.
5. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
6. Apoyar el cumplimiento de las Políticas y Objetivos del SG-SST.
7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto internos como externos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas, PQRS y demás según le sean requeridos por su jefe inmediato, por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar estudios previos y apoyar en los procesos contractuales de la dependencia.
10. Apoyar en la organización de las diferentes actividades que realiza la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Seis (6) meses de Tecnológica en NBC: Administración. Disciplina Académica: Tecnología en	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Administración, Tecnología en Gestión de Mercadeo y Publicidad, Tecnología en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Tecnología en Gestión de Logística Empresarial.	

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Auxiliar Administrativo	407	2	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.		
NIVEL	Asistencial.		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa.		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Institucional.		

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. Ejecutar las labores de mensajería, requeridas por las dependencias de la Administración Municipal, de manera oportuna.
3. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la Secretaría de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
4. Recoger en las diferentes instituciones y dependencias oficiales la correspondencia, para que se le dé el trámite correspondiente.
5. Colaborar en la organización del archivo, de acuerdo a instrucciones impartidas, para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
6. Devolver debidamente firmados en señal de recibo las copias de las planillas y oficios o documentos que le son entregados para otras dependencias, entidades, empresas o personas.
7. Llevar registro de control de la correspondencia entregada.
8. Realizar labores de mensajería interna.
9. Mantener la reserva y el buen nombre de los usuarios de los procesos policivos y administrativos que se encuentren en trámite.
10. Realizar citaciones y/o notificaciones atendiendo las instrucciones impartidas.
11. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el sistema de Gestión Integral en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño de su cargo y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia.
12. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.
13. Cuidar y velar por la adecuada conservación del vehículo que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencien de conducción Categoría A2.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO OCTAVO: Modifíquese los Decretos 015 de 2019, en el numeral I. **IDENTIFICACIÓN** # de cargos para el nivel Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, asignados a la Secretaría de Desarrollo Institucional, los cuales quedan así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Auxiliar Administrativo	407	2	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.		
NIVEL	Asistencial.		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa.		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Institucional.		

ARTÍCULO NOVENO: Modifiquese el Decreto 204 de 2022 en el numeral VI. **REQUISITOS** de estudio y experiencia para el nivel Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, asignado a la Secretaría de la Mujer y Equidad Género, los cuales quedan así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Auxiliar Administrativo	407	1	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Asistencial		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de la Mujer y Equidad de Género.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		

ARTÍCULO DECIMO: Modifiquese el Decreto 015 de 2019 en el numeral VI. **REQUISITOS** de estudio para el Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, de experiencia para el Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 04 y el Operario, Código 487, Grado 01, asignados a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, los cuales quedan así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS**
Profesional Universitario	219	3	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Infraestructura y Obra Pública.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Profesional en NBC: Arquitectura. Disciplina Académica: Arquitectura, o, NBC: Ingeniería Civil y Afines Disciplina Académica: Ingeniería Civil.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS**

Secretario Ejecutivo	425	4	1
DEPENDENCIA	Secretaria de Infraestructura y Obra Pública.		
NIVEL	Asistencial		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Infraestructura y Obra Pública.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Bachillerato.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Operario	487	1	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.		
NIVEL	Asistencial		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Infraestructura y Obra Pública.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Primaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Modifíquese el Decreto 015 de 2019 en el numeral **VI. REQUISITOS** de estudio y experiencia para los Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 y Grado 04, asignados a la Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales, los cuales quedan así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS**
Profesional Universitario	219	5	1
DEPENDENCIA	Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales.		
NIVEL	Profesional.		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa.		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Jurídica y de Asuntos Legales.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Profesional en NBC: Derecho y Afines. Disciplina Académica: Derecho y Ciencias Políticas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS**
Profesional Universitario	219	4	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Profesional.		

NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
JEFE INMEDIATO	Secretario de Jurídica y de Asuntos Legales.
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Profesional en NBC: Derecho y Afines. Disciplina Académica: Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Modifíquese el Decreto 015 de 2019 en el numeral **VI. REQUISITOS** para Comisario de Familia, Código 202, Grado 05; Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 y Grado 03; Inspector de Policía 3° a 6° Categoría, Código 303, Grado 05; Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 04, Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado: 01, asignados a la Secretaría de Gobierno y Convivencia, los cuales quedan así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS
Comisario de Familia	202	5	2
DEPENDENCIA	Secretaria de Gobierno y Convivencia.		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Gobierno y Convivencia.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	EXPERIENCIA		
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Derecho y Afines Disciplina Académica: Especialización en Derecho Constitucional, Especialización en Derecho Administrativo, Especialización en Derecho Penal, Especialización en Derechos Humanos, Especialización en Derecho De Familia, Especialización en Derecho Procesal, Especialización En Derecho Civil.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS
Profesional Universitario	219	4	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno y Convivencia.		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Gobierno y Convivencia.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	EXPERIENCIA		
Título de Profesional en NBC: Psicología. Disciplina Académica: Psicología.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS

Profesional Universitaria	219	3	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno y Convivencia.		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Gobierno y Convivencia.		
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Profesional en NBC: Ingeniería Civil y Afines. Disciplina Académica: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**# CARGOS**
Inspector de Policía de 3ra a 6ta Categoría.	303	5	2
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno y Convivencia.		
NIVEL	Técnico		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Gobierno y Convivencia.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de Profesional en NBC: Derecho y Afines. Disciplina Académica: Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS**
Secretario ejecutivo	425	4	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno y Convivencia.		
NIVEL	Asistencial		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Gobierno y Convivencia.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**		
Título de Bachillerato.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**#CARGOS**
Auxiliar administrativo	407	1	1
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno y Convivencia.		
NIVEL	Asistencial		

NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
JEFE INMEDIATO	Secretario de Gobierno y Convivencia.
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachillerato.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Modifíquese el Decreto 015 de 2019, específicamente el numeral **I. IDENTIFICACIÓN**, en lo relacionado con el Profesional Universitario Código 219, adscrito a la Secretaría de Hacienda. Se corrige el grado asignado al servidor, que por error involuntario se registró Grado 03 y el correcto es el Grado 04, el cual queda así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS
Profesional Universitario	219	4	1
DEPENDENCIA	Secretaria de Hacienda.		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda.		

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Modifíquese el Decreto 015 de 2019 en el numeral **VI. REQUISITOS** para Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, asignado a la Secretaría de Hacienda, el cual quedan así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS
Profesional Universitario	219	4	1
DEPENDENCIA	Secretaria de Hacienda.		
NIVEL	Profesional		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretario de Hacienda.		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	EXPERIENCIA		
Título de Profesional en NBC: Contaduría Pública. Disciplina Académica: Contaduría Pública, o, NBC: Administración. Disciplina Académica: Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.		

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Modifíquese el Decreto 015 de 2019 en el numeral **VI. REQUISITOS** para el Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, y Técnico Operativo Código 314, Grado 01, asignados a la Secretaría de Urbanismo, el cual queda así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	#CARGOS
Profesional Universitario	219	3	1
DEPENDENCIA	Secretaria de Urbanismo		
NIVEL	Profesional		

NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa.
JEFE INMEDIATO	Secretario de Urbanismo.
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Profesional en NBC: Arquitectura. Disciplina Académica: Arquitectura, Urbanismo, Gestión y Desarrollo Urbanos, o, NBC: Ingeniería Civil y Afines. Disciplina Académica; Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	# CARGOS
Técnico Operativo	314	1	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
NIVEL	Técnico		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa		
JEFE INMEDIATO	Secretaría de Urbanismo		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	EXPERIENCIA		
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de tecnológica en NBC: ingeniería civil y afines disciplina académica: tecnología en obras civiles, tecnología en construcciones de obras civiles ,o, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de tecnológica en NBC: arquitectura disciplina académica: tecnología en construcciones arquitectónicas.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.		

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Modifíquese el Decreto 015 de 2019 en el numeral **VI. REQUISITOS** para el Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, asignado a la Oficina de Prensa y Comunicaciones, el cual queda así:

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	#CARGOS
Profesional Universitario	219	4	1
DEPENDENCIA	Oficina de Prensa y Comunicaciones.		
NIVEL	PROFESIONAL		
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción.		
JEFE INMEDIATO	Alcalde		
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS	EXPERIENCIA		
Título profesional en NBC: Comunicación Social y Periodismo. Disciplina Académica: Comunicación, Cine y	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.		

Televisión, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, o, NBC: Publicidad y Afines. Disciplina Académica: Mercadeo y Publicidad, Diseño Gráfico, Publicidad.	

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: Los demás aspectos del Decreto 015 de 2019, 113 de 2022 y 204 de 2022, no modificados en el presente acto administrativo se mantienen vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: El presente Decreto rige a partir de la fecha.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tenjo, Cundinamarca a los cinco (05) días del mes de agosto de 2024.

IVÁN DAVID NEMOCÓN ESPINOSA
Alcalde Municipal

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Aprobó:
Patricia Arias Ramos - Profesional Universitario	GEIA LTDA – Asesor Jurídico Alcaldía de Tenjo	Liliana Romero Morales – Secretario de Despacho de Jurídica y Asuntos Legales	Iván Darío León Espinosa – Secretario de Despacho de Desarrollo Institucional