

Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho Alcalde



**DECRETO No.063
(AGOSTO 04 DE 2016)**

“POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL DECRETO 074 DE MAYO 29 DE 2015, EN DONDE SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO 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 sus atribuciones Constitucionales, en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7 de la Constitución Política; y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Decreto 785 de marzo 17 de 2005, Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, y Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014.

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 074 del 29 de mayo de 2015, se ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Municipio de Tenjo Nivel Central, por disposición del Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, por medio del cual se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005 del Gobierno Nacional.

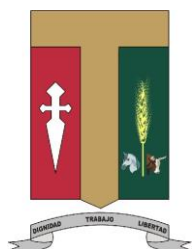
Que se hace necesario adicionar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales,

En mérito de lo anterior expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- Adiciónese el Decreto 174 del 29 de Mayo de 2015, en el sentido de adicionar el artículo segundo el numeral 4, así:

TRABAJO - TRANSPARENCIA - SEGURIDAD



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho Alcalde



FUNCIONES ESENCIALES PARA EL TECNICO OPERATIVO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de tecnólogo o título de formación técnica profesional en Obras civiles, tecnólogo en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de formación universitaria en Arquitectura o Ingeniería civil.	Experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses

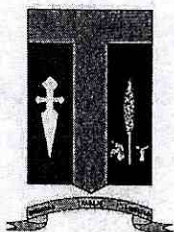
ARTICULO SEGUNDO: el presente Decreto rige a partir de la fecha de su sanción.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JUAN GABRIEL GOMEZ CAMPOS
Alcalde Municipal

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:			
Nombre:	Patricia Arias Ramos	Nicol Quinche Mendoza	Nicol Quinche Mendoza
Cargo:	Profesional Universitario	Secretario de Desarrollo Institucional	Secretario de Desarrollo Institucional
Fecha:	04/08/2016	04/08/2016	04/08/2016

TRABAJO - TRANSPARENCIA - SEGURIDAD



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho Alcalde



**DECRETO No.068
(AGOSTO 09 DE 2016)**

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 074 DE MAYO 29 DE 2015, EN DONDE SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO 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 sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7 de la Constitución Política, por el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Decreto 785 de marzo 17 de 2005, Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, y Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014.

CONSIDERANDO

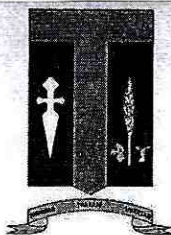
Que mediante Decreto 074 del 29 de mayo de 2015, se ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Municipio de Tenjo Nivel Central, por disposición del Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, por medio del cual se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005 del Gobierno Nacional.

Que el Municipio de Tenjo Cundinamarca, evidencia que de acuerdo a la normatividad vigente frente al Régimen Disciplinario; consagrado dentro de las leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, y que es la Secretaria de Desarrollo Institucional el ente encargado del área de gestión de recursos humanos de la Administración Municipal de Tenjo, siendo necesario que haga parte del control interno disciplinario en la entidad Municipal.

Que se hace necesario modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales,

En mérito de lo anterior expuesto,

TRABAJO - TRANSPARENCIA - SEGURIDAD



DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- Modifíquese el Decreto 074 del 29 de Mayo de 2015, en el sentido de adicionar en el artículo segundo el numeral 2, así:

2. DEL SECRETARIO DE DESPACHO

FUNCIONES ESENCIALES PARA TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

En el área de control interno disciplinario

1. Organizar, proyectar, sustentar, dentro de la Indagación Preliminar, de acuerdo como se encuentra establecido dentro del Manual de Procesos y Procedimientos, buscando que los procesos se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, salvaguardando el derecho de defensa y el debido proceso, velando por su adecuado cumplimiento.

ARTICULO SEGUNDO. - El presente Decreto rige a partir de la fecha de su sanción y solo modifica lo relacionado con la Secretaria de Desarrollo Institucional, el Decreto 074 del 29 de Mayo de 2015 se mantiene en sus demás artículos como se encuentra a la fecha.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JUAN GABRIEL GOMEZ CAMPOS
Alcalde Municipal

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:			
Nombre:	Nicol Quinche Mendoza	Nicol Quinche Mendoza	José Alberto Higuera
Cargo:	Secretario de Desarrollo Institucional	Secretario de Desarrollo Institucional	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha:	09/08/2016	09/08/2016	09/08/2016

TRABAJO - TRANSPARENCIA - SEGURIDAD



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



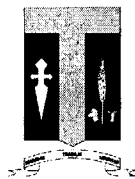
Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TENJO CUNDINAMARCA

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

TABLA DE CONTENIDO

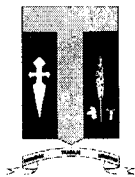
"POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE TENJO, NIVEL CENTRAL". 3

DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL DIRECTIVO:	4
1. DEL ALCALDE:	4
2. DEL SECRETARIO DE DESPACHO	6
3. DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	18
DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL ASESOR:	24
1. DEL JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	24
2. DEL ASESOR.....	26
DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL PROFESIONAL:	28
1. DEL COMISARIO DE FAMILIA	28
2. DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	32
DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL TÉCNICO:	48
1. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	48
2. DEL TÉCNICO OPERATIVO	61
DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL ASISTENCIAL:	65
1. DEL SECRETARIO.....	65
2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	67
3. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70
4. DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	75
5. DEL CONDUCTOR MECÁNICO	77
6. DEL OPERARIO.....	80
DISPOSICIONES FINALES	84

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

DECRETO No. 074 DE 2015
(Mayo 29)

**"POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL MUNICIPIO DE TENJO, NIVEL CENTRAL".**

El Alcalde Municipal de Tenjo – Cundinamarca, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7 de la Constitución Política; y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Decreto 785 de 17 de marzo de 2005, Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, y Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, por medio del cual se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, el Gobierno Nacional, dispuso que los organismos y entidades del orden territorial deberían ajustar sus Manuales de Funciones y Competencias Laborales dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del mismo.

Que mediante Decreto No. 135 del 28 de diciembre de 2012, se aprobó la modificación de la planta de personal del Sector Central de la Alcaldía de Tenjo – Cundinamarca.

Que como consecuencia de lo dispuesto en el Decreto 2484 de 2014, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Requisitos Específicos por Niveles y Empleos de la Alcaldía Municipal de Tenjo.

En mérito a lo anteriormente expuesto,

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- Artículo 1o. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, nivel central, fijada por el Decreto 135 del 28 de diciembre de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de Tenjo, Cundinamarca, así:

ARTICULO SEGUNDO.- DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL DIRECTIVO:

1. DEL ALCALDE:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Alcalde
CÓDIGO:	005
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde
JEFE INMEDIATO:	No aplica
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde Municipal	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



Decreto N° 074 de 2015. “por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central”.

III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejercer la autoridad que le ha sido delegada, generando desarrollo sostenible al Municipio, Gestionar y aplicar las atribuciones y competencias que le confieren la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Corresponde al Alcalde ejercer las atribuciones y competencias que le confiere los artículos 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 132 del Decreto Nacional 1333 de 1986, el artículo 91 y 92 de la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012 y demás que le señalen la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Las atribuciones y competencias que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 132 del Decreto Nacional 1333 de 1986, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y demás que le señalen la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo, son ejercidas de acuerdo a las necesidades de la población y proyección de la misma.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ser Elegido por Voto popular y las señaladas por la Constitución Política de Colombia y las Leyes	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A.	N.A.

“HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD”

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

2. DEL SECRETARIO DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Siete (07)
DEPENDENCIA:	Secretaria de Desarrollo Institucional Secretaria de Gobierno Secretaria de Hacienda. Secretaria de Infraestructura. Secretaria de la Protección Social. Secretaria de Educación y Cultura. Secretaria de Desarrollo Económico y de Ambiente.
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
Secretario de Desarrollo Institucional Secretario de Gobierno Secretario de Hacienda. Secretario de Infraestructura. Secretario de la Protección Social. Secretario de Educación y Cultura. Secretario de Desarrollo Económico y de Ambiente.	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar la gestión político-administrativa del Alcalde, teniendo en cuenta las leyes y decretos establecidos para tal fin. Siendo el responsable de la planeación, organización, y evaluación de los planes, estrategias y programas de desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA TODOS LOS SECRETARIO DE DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Administración Municipal en la formulación coordinación y ejecución de las políticas y planes generales contextualizadas dentro del Plan de Desarrollo local Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral de la 	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

dependencia, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.

3. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
4. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
5. Adelantar las gestiones necesarias, para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o Canals de información para la ejecución y seguimiento.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.
7. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Dirigir, organizar y ejecutar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes correspondientes; rendir informes requeridos y velar por la oportuna prestación del servicio.
9. Las demás señaladas en La constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine en la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

En el área de gestión administrativa y logística

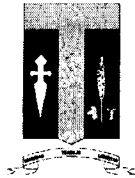
1. Planear dirigir, coordinar y evaluar la formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con el sistema de gestión administrativa y evaluación de resultados; con el sistema de información e informática integral para la 2. Administración Municipal, y formular, desarrollar procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de la entidad oficinas a su cargo para un adecuado manejo de la información.
3. Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas relacionados con la actualización de la estructura orgánica y funcional de la Administración, de los manuales de procesos,

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

procedimientos, funciones y de gestión de personal, cumpliendo con los requerimientos de ley.

4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programa y procesos relacionados con evaluar los sistemas de comunicación, con sistema de Gestión Documental, mensajería, correspondencia, Almacén General, transporte interno, cafetería, aseo y celaduría, para que estos servicios se presten adecuadamente.

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programa y procesos relacionados con el mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y muebles al servicio de la Administración Municipal en términos de calidad y oportunidad.

En el área de información, orientación y atención al usuario

1. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la formulación y adopción de la política, 1. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con el sistema de información, orientación y atención al usuario en sus diferentes ámbitos aplicando procedimientos, tecnología y normatividad vigente.

2. Diseñar y aplicar los procesos de atención e información a los usuarios interna y externos de uso oficial en la Alcaldía municipal.

Diseñar y aplicar los procesos tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y trámites para la prestación de los servicios a los usuarios y velar por la permanente actualización del sistema de control interno.

En el área de gestión de recursos humanos

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar la función administrativa en su calidad de órgano técnico y especializado en la administrar de personal dentro de los principios que orientan la función administrativa.

2. Adoptar las políticas, concertación e implementación de los sistemas de selección de personal, plantas de personal, sistema de carrera administrativa, sistema de evaluación de personal, para garantizar el acceso y permanencia de personal.

3. Desarrollar, aplicar y controlar programas sobre sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas y demás situaciones administrativas derivadas de la gestión del Talento Humano.

4. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos sobre estímulos, incentivos, bienestar social y laboral de los servidores públicos de la Entidad.

5. Planear, diseñar, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar los planes institucionales anuales de

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

capacitación, PIC., previo diagnóstico y priorización de necesidades de capacitación y demás actividades necesarias para potenciación del talento Humano.

6. Planear, dirigir y ejecutar la política, planes y programas de Salud Ocupacional.

En el área de control interno y gestión de la calidad

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el sostenimiento del sistema de control Interno, desarrollando métodos en la implementación y actualización de procesos y procedimientos del mismo.

2. Dirigir Coordinar, administrar y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad de conformidad con métodos y estándares ofrecidos para el logro de la misión Institucional.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

En el área de orden público, convivencia, seguridad ciudadana y protección del consumidor

1. Dirigir, Coordinar, y promover la formulación de políticas, planes y programas de orden público, convivencia y seguridad ciudadana, para garantizar el cometido estatal en materia de seguridad en el Municipio.

2. Cumple las funciones de jefe inmediato de las inspecciones de policía. Asesorar y asistir al Despacho del Alcalde, en la resolución de los procesos policivos y contravencionales de competencia del Alcalde o que le sean delegados.

3. Dirigir y coordinar asuntos policivos de competencia del despacho como: control de funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, rifas, juegos, concursos, espectáculos públicos, ventas ambulantes y espacio público en el municipio. Así como garantizas as acciones tendientes a la protección del consumidor

4. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el sistema de tránsito y transporte público dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las competencias asignadas a los Municipios.

En el área de derechos humanos

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes y programas relacionados con el sistema de protección de derechos humanos, tanto sociales, políticos, culturales, de ambiente, étnicos y libertades públicas, encaminados a defender los derechos de la comunidad
2. Promover la institucionalización de los programas de acceso a la justicia, centros de convivencia, casas de justicia, conciliación en derecho, conciliación en equidad y tratamiento integral y pacífico de los conflictos comunitarios o particulares, a través de la jurisdicción de paz.
3. Planear, diseñar e implementar programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas conforme con los lineamientos establecidos.
4. Coordinar, controlar procesos de protección, que se relacionen con la trata de personas dentro de la jurisdicción del municipio y garantizar los derechos de la población diferencial presente en el municipio.

En el área de gobierno comunitario y participación ciudadana

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, para ejercer las políticas democráticas. Así como asistencia y apoyo a organizaciones cívicas y comunitarias, incentivando la autogestión en las comunidades
2. Adelantar investigaciones y estudios de tipo psicosocial, sobre problemáticas de este tipo a Nivel Municipal y proyectar alternativas de solución.

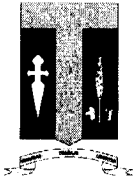
En el área de prevención y atención de desastres

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas de fomento y capacitación a nivel comunitario e institucional, relacionados con el sistema de prevención y atención de desastres a Nivel Municipal, respondiendo a las necesidades reales de la población.
2. Coordinar y controlar y desarrollar acciones que brinden apoyo para el fomento, funcionamiento de organismos comunitarios de seguridad convivencia social y beneficencia pública y prevención de desastres (Policía Cívica, Bomberos Voluntarios, Defensa Civil etc.)

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

SECRETARÍA DE HACIENDA

En las áreas de presupuesto y contabilidad

1. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación, ejecución y adopción de la política, programas, proyectos, análisis, estudios e investigaciones, relacionados con la Hacienda Pública Municipal y la gestión integral en las áreas fiscal, financiera, presupuestal, contable y de crédito público de acuerdo con lo establecido en la ley.
2. Participar en la planeación y formulación del Plan Financiero, PAC, Plan Plurianual de Inversiones, Presupuesto General del Municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la Entidad y/o sectorial, aportando ideas que propendan por el buen uso de los recursos del Municipio.
3. Desarrollar programas de racionalización del gasto público municipal y garantizar el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido la Administración municipal.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar el proceso referente al proceso de saneamiento contable de la entidad.
5. Administrar el Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso.

En las áreas de tesorería y recaudo

1. Formular, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y planes en materia tributaria de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Formular, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y planes en pagos y recaudos de acuerdo al plan de acción de la dependencia.

En el área de control, ejecuciones fiscales y jurisdicción coactiva

1. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación, la planeación, organización, dirección, ejecución y control de planes, programas y procesos relacionados con: Catastro de contribuyentes, impuestos tributarios e inspección y control fiscal.
2. Ejercer el proceso de jurisdicción coactiva y ejecuciones fiscales en la aplicación de la norma vigente.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

1. Planear, formular, dirigir, evaluar y ejecutar las políticas, plan táctico y operativo en materia de obras públicas, plan vial, equipamiento, infraestructura, señalética, movilidad, alumbrado público y saneamiento básico.
2. Dirigir, y coordinar con el área jurídica los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación del sector.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar los procesos de Interventoría y supervisión de obra que contrate o realice directamente la entidad.
4. Planear, formular, coordinar, ejecutar, y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con la prestación de otros servicios no domiciliarios que competan al municipio o que se le asignen.
5. Planear, formular, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, políticas, planes y programas en materia de vivienda de interés social mejoramiento, adquisición de vivienda nueva y reubicación de vivienda asentadas en zona del alto riesgo del municipio.
6. Administrar el Fondo de Vivienda de Interés Social.

SECRETARÍA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

En el área de salud

1. Planear, organizar, coordinar, controlar, vigilar y evaluar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS, y la concurrencia e integración de programas y proyectos en saneamiento básico y ambiental nivel Municipal, de acuerdo a las disposiciones reguladoras de la materia.
2. Planear, organizar, administrar, controlar y evaluar, Fondo Territorial de Salud, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes, presentando los informes correspondientes.
3. Adoptar y ejecutar las políticas de salud del orden departamental y nacional a nivel local, promoviendo a la vez la integración funcional de los entes y organismos responsables de la salud en el territorio del Municipio.
4. Diseñar y formular el plan y programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

PAB a Nivel Municipal, que respondan a las necesidades reales de la comunidad.

5. Realizar estudios relacionados con factores determinantes del estado de salud y enfermedad dentro de la población Municipal, para formular y actualizar el plan local de salud.

En el área de la promoción social y bienestar familiar

1. Planear, coordinar y ejecutar programas de diagnóstico sobre situaciones de marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad abandono o maltrato, dentro del Municipio y promover la inclusión de los grupos vulnerables en el sistema Municipal de beneficiarios.
2. Planear, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos de atención integral en las áreas de bienestar, asistencia y desarrollo social para la población del Municipio especialmente para grupos vulnerables.
3. Coordinar y participar en la ejecución de programas de bienestar, asistencia y desarrollo social que se originen a través de la Comisaría de Familia y/o Inspecciones de Policía, encaminadas a mejorar las relaciones sociales de la comunidad.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

En el área educativa

1. Planear, organizar, coordinar, ejecutar controlar y vigilarla Política Educativa a nivel Municipal, así como ofrecer asesoría y asistencia técnica en la planeación y desarrollo de sistemas y servicios educativos, jornada complementaria y control de los mismos.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos relacionados con la administración, gestión y desarrollo del personal docente Municipal, en lo que sea de su competencia, ajustada a normatividad vigentes.

En el área cultural

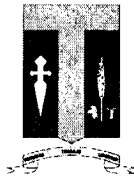
1. Planear, coordinar y evaluar las políticas planes y programas relacionados con el fomento y

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

administración del sistema de cultura a Nivel Municipal y adelantar su coordinación interinstitucional, con el fin de apoyar las manifestaciones culturales del Municipio.

2. Promover y fomentar programas y procesos de investigación para el conocimiento, consolidación, divulgación y fomento de las diversas formas de identidad cultural del Municipio.
3. Formular, coordinar y evaluar programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación y difusión del patrimonio histórico, de valores y de identidad histórica a Nivel Municipal.
4. Formular, coordinar y evaluar planes, programas y procesos de coordinación e interacción entre los sistemas cultural y educativo a Nivel Municipal.

En el área de la biblioteca pública municipal

1. Planear, formular, organizar y evaluar los programas y procesos administrativos relacionados con el servicio público de biblioteca, encaminado a la prestación del servicio actualizado de consulta a la comunidad; así como coordinar el sistema de información histórica, cultural, artística, geográfica, ambiental y turística del Municipio, que permita despertar el sentido de pertenencia y compromiso hacia el Municipio.

En el área de la juventud

1. Planear, coordinar y ejecutar la política, planes y programas especiales para la juventud en materia de educación, capacitación, formación, salud, cultura, recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre, según las normas establecidas.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE AMBIENTE

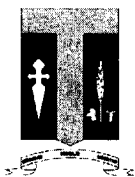
En el área de la promoción del desarrollo económico

1. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y procesos para el fomento, capacitación y desarrollo de sectores económicos de comercio, tecnología, servicios y demás actividades económicas.
2. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y procesos de cooperación con el sector público y/o privado para la generación de empleo a nivel Municipal además de implementación sistema de información y base de datos relacionados con el

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

directorio comercial y empresarial, demanda y oferta de empleo y estadísticas económicas relacionadas con el sector, con el fin de brindar de forma veraz la información solicitada.

3. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y procesos de asesoría y asistencia técnica para la capacitación, fomento y desarrollo de alternativas de producción, mercadeo y comercialización, así como la creación de formas asociativas de trabajo en todas las modalidades.

En el área de asistencia técnica agropecuaria

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, el plan operativo anual, formulación del plan de inversión, programa agropecuario Municipal, planes, programas y proyectos sectoriales del municipio.
2. Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar programas y procesos de diagnóstico para brindar de manera permanente asistencia técnica y transferencia de tecnología de manera directa o a través de convenios interinstitucionales, con Entidades y organismos del sector público y/o privado

En el área de gestión ambiental

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, el plan operativo anual, formulación del plan de inversión, programa Ambiental, Forestal y Ecológico del Municipio, planes, programas y proyectos.
2. Gestionar ante entidades públicas y privadas recurso técnico y económico para el fomento, conservación y recuperación del medio ambiente.

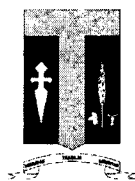
En el área de fomento y desarrollo del sector turismo

1. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Municipal de Turismo, sus programas y proyectos integrando las políticas planes y programas del sector nacional y departamental, así como al sector privado para el fomento, financiación y gestión del sistema turístico.
2. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el plan de integración, coordinación y capacitación para gremios y comunidad referente al sector turístico, con el fin de promover esta actividad en el Municipio.
3. Formular los planes y programas de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura turística previa ejecución del diagnóstico actualizado de necesidades, para

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

responder a la demanda turística.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI.
7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
8. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
9. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en administración, derecho, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería Industrial	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, administración, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo, ciencias políticas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA HACIENDA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

Administración o Contaduría Pública	relacionada.
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería civil, o arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Salud pública, medicina, administración, relaciones internacionales, psicología, trabajo social, Ingeniería Biomédica o sanitaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Educación, Sociología, Psicología o Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE AMBIENTE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en medicina veterinaria, zootecnia, agronomía, administración, ingeniería ambiental, sanitaria, agrícola, pecuaria o foresta	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A.	N.A.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

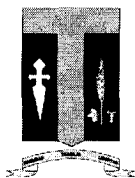
3. DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Administrativo
CÓDIGO:	55
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo de Planeación
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Su misión principal es formular coordinadamente las políticas y planes generales de orden económico, ambiental, físico, institucional y territorial necesarios para la construcción de un municipio competitivo, sostenible, equitativo y gobernable, desde las perspectivas sectorial, social y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas de planificación administrativa, financiera, de gestión, urbanismo y obras públicas según las normas vigentes.</p> <p>2. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos relacionados con legalización de predios, áreas de cesión del Municipio, asentamientos subnormales, población desplazada dentro de la jurisdicción del Municipio, dando cumplimiento a las normas vigentes.</p> <p>3. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con el sistema de gestión administrativa y evaluación de resultados; con el sistema de información e informática integral para la Administración Municipal.</p> <p>4. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución de los procesos de</p>	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
 asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

investigación, estudios y análisis para la gestión financiera, presupuestal y de inversiones a nivel municipal que traiga beneficios a las finanzas del Municipio.

En el área de la planificación socioeconómica y de la inversión pública

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración, seguimiento y articulación de planes, programas y proyectos de Desarrollo Municipal articulándolos con los de Desarrollo Regional, Departamental y Nacional, con el fin de darle proyección al Municipio de acuerdo a las políticas nacionales vigentes.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para la elaboración de los planes indicativos de gestión o planes anuales de acción, en la elaboración e implementación de manuales de control interno, indicadores de gestión y evaluación de resultados, para que estos procesos sean adelantados de conformidad con las normas.
3. Participar en la planeación y formulación del Plan Financiero, PAC, Plan Plurianual de Inversiones, Presupuesto General del Municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la Entidad y/o sectorial, aportando ideas que propendan por el buen uso de los recursos del Municipio.
4. Dirigir, coordinar, evaluar, el funcionamiento y actualización del Banco Municipal de Programas y Proyectos, así como diseñar e implementar metodologías y mecanismos para la identificación, factibilidad, viabilidad formulación y evaluación de programas y proyectos para todas las dependencias de la Administración Municipal, cumpliendo con los parámetros de ley para tales efectos.
5. Ejercer la coordinación técnica a nivel Municipal del sistema y programa de prevención y atención de desastres, dando respuesta a las necesidades que presente el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres – CMGRD, o quien haga sus veces.
6. Coordinar y ejercer funciones de interventoría a contratos de consultoría del Municipio y a proyectos relacionados con el área de gestión de planificación, urbanismo, y estratificación socio económica, con el fin de observar que se cumplan según lo estipulado.

En el área de la planeación territorial

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

U

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

1. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes programas y proyectos de desarrollo urbano, espacio público y usos del suelo dentro de la jurisdicción Municipal.
2. Coordinar y evaluar el banco inmobiliario, el sistema de archivo e información geográfica y cartográfica Municipal, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social estratificación socioeconómica y programación de obras por el sistema de valorización.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar procesos y procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos, cerramientos, demarcaciones, certificación de uso de suelo, estratificación, nomenclatura y preservación y protección del patrimonio cultural del municipio
5. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con el diseño, implementación y regulación de planes parciales y actuaciones administrativas que operativicen el plan de ordenamiento territorial.

En el área de Sistemas e Información Municipal

1. Planear, coordinar, formular, ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo de informática, estadística y sistemas de información integral, para la Administración Municipal.
2. Planear, dirigir, 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.
3. Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de selección de beneficiarios, SISBEN, a Nivel Municipal, donde las personas vulnerables sean las favorecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



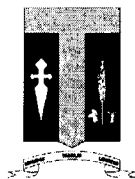
Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI.	
7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.	
8. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.	
9. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en economía, administración, relaciones internacionales, arquitectura e ingeniería civil o catastral.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A	N.A

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Control Interno
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Control Interno	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Verificar y evaluar en forma permanente el desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad, Asesorar al Nivel Directivo y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993 y demás norma que la modifiquen o adicionen, llevando a cabalidad todas las obligaciones del cargo. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley. 3. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad o dependencia, recomendando a los directivos todo aquello que se evidencie como necesario en las diferentes áreas. 4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Administración Municipal. 5. Planear, dirigir y organizar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, conforme a los señalamientos y procedimientos legales. 	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

6. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad NTCGP-1000-2004, de acuerdo con los mandamientos legales.
7. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desempeño del mandato constitucional legal, diseñe la Administración Municipal, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la Entidad o dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Verificar que se implanten las medidas recomendadas con relación al Sistema de Control Interno, procesos y procedimientos, que repercutan en el mejoramiento continuo de la Entidad.
10. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✓ Conocimiento del Estado y del sector Público Territorial
- ✓ Conocimiento específico en políticas públicas, y sistema de control interno.
- ✓ Naturaleza, estructura y política institucional.
- ✓ Conocimiento sistémico de la administración pública
- ✓ Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad
- ✓ Técnicas e instrumentos de evaluación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

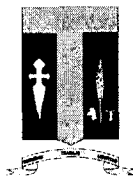
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Experiencia mínima de 3 años en asuntos de Control Interno Ley 1474 de

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

	2011)
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A	N.A

ARTICULO TERCERO.- DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL ASESOR:

1. DEL JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
CÓDIGO:	115
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Liderar, coordinar, asistir y asesorar los asuntos jurídicos y de contratación necesarios para el cumplimiento de las políticas públicas municipales, al Despacho del Alcalde y a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con base en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en el área	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

jurídica y administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

2. Formular y desarrollar los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con asuntos jurídicos, administrativos, contratación, policivos, acordes con las políticas administrativas de la Administración Municipal.
3. Prestar asesoría y asistencia jurídica y administrativa en las diferentes ramas del derecho al Despacho del Alcalde y a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con base en la normatividad vigente.
4. Diseñar, revisar y expedir los actos administrativos y conceptos que en materia jurídica le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la Administración, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión y funciones del cargo o de la Administración Municipal.
5. Proyectar para el Despacho del Alcalde las providencias y actos administrativos que aquel deba expedir relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, personerías jurídicas, permisos, licencias y demás actos de competencia del Despacho del Alcalde.
6. Brindar asesoría jurídica y asistencia técnica en asuntos relacionados con legalización de predios, áreas de cesión del Municipio, asentamientos subnormales, población desplazada dentro de la jurisdicción del Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✓ Conocimiento del Estado y del sector Público Territorial
- ✓ Conocimiento específico en políticas públicas.
- ✓ Conocimiento sistémico de la administración pública
- ✓ Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad
- ✓ Técnicas e instrumentos de evaluación
- ✓ Conocimiento específico en Derecho.
- ✓ Conocimiento profesional actualizado
- ✓ Metodología de Investigación y diseño de proyectos

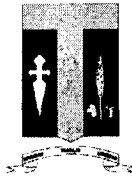
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A.	N.A.

2. DEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Interna	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar, apoyar y asistir al Alcalde Municipal en la identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos misionales en la gestión Interna y asuntos comunitarios y enlace del Despacho, con miras al logro de metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y participar en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Integral del Municipio y de los planes sectoriales, con el fin de responder a las necesidades reales del Municipio. Asesorar y asistir al Alcalde en la adopción, coordinación y desarrollo de la gestión institucional que asegure el mejoramiento continuo y eficiente de la 	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

Administración Municipal.

3. Asesorar y/o desarrollar la formulación de procesos y procedimientos que se requieran en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas
4. Asesorar y asistir al Alcalde en la adopción, coordinación y desarrollo de políticas públicas del orden social, educativo, económico, político, cultural, ambiental y de desarrollo físico, que garanticen el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población y la efectiva satisfacción de las necesidades de sus habitantes.
5. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios del Despacho de las necesidades de los consultantes.
6. Asistir los procesos de cooperación y articulación de planes, programas y proyectos de desarrollo Municipal con los de desarrollo regional, departamental y nacional, con el fin de darle proyección al Municipio de acuerdo a las políticas dictadas por el Gobierno Nacional.
7. Proponer al Alcalde un plan de comunicación, con criterios unificados para su aplicación en todas las dependencias de la entidad y con la comunidad igualmente en el manejo de la imagen Institucional y relaciones con los medios de comunicación.
8. Asesorar a las dependencias en el estudio, evaluación y seguimiento de los planes y programas que se lleven a cabo relacionados con la comunicación organizacional.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✓ Conocimiento del Estado y del sector Público Territorial.
- ✓ Conocimiento específico relacionado con las funciones del cargo en Asuntos de Gobierno.
- ✓ Conocimiento profesional o técnico profesional actualizado.
- ✓ Metodología de Investigación y diseño de proyectos
- ✓ Técnicas de redacción y comunicación organizacional

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

✓ Manejo de Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A	N.A

ARTICULO CUARTO.- DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL PROFESIONAL:

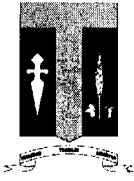
1. DEL COMISARIO DE FAMILIA

COMISARIA DE FAMILIA	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	: Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: Comisario de Familia
Código	: 202
Grado	: 05
NÚMERO DE CARGOS	: Uno (01)
DEPENDENCIA	: Comisaría de Familia
SUPERIOR INMEDIATO	: Secretaría de Protección Social
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comisaria de Familia. Proceso Misional relacionados con la protección la infancia y la adolescencia establecidos en la Ley 1098 de 2006.	
III. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Dirigir y ejecutar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la comisaría de familia, relacionadas con la protección de menores, atención y resolución de conflictos familiares, dentro de las atribuciones y condiciones que establece la ley y el código	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

del menor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la recepción a prevención de quejas y denuncias sobre hechos configurativos de contravención policiva o de delito en donde se involucren a menores de edad como ofendidos o sindicados y realización del trámite pertinente frente a las autoridades competentes de conformidad con el código del menor, de policía, de procedimiento penal y demás leyes o normas sobre la materia.
2. Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la recepción a prevención de denuncias sobre hechos, quejas, denuncias o informes relacionados con conflictos familiares o de maltrato, abandono, explotación, mendicidad, explotación con fines comerciales, abuso o cualquier otra forma de violencia al menor o a nivel intrafamiliar.
3. Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las diligencias, comisiones, procedimientos, y actuaciones relacionadas con aplicación de medidas de protección, investigación, custodia, traslado de menores dentro de las competencias legales asignadas a la comisaría y que adelante de oficio o que sean solicitadas por el I.C.B.F., la Jurisdicción de Familia o Defensoría de Menores.
4. Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar el sistema de control interno y del plan de acción anual para la oficina.
5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, Códigos o por el Alcalde, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

EN EL ÁREA DE ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA PSICOLÓGICA Y SOCIAL

6. Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos a través de convenios para la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables.
7. Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la orientación, formación y capacitación para la prevención de la violencia intrafamiliar y social; así como de la problemática social a todo nivel.
8. Asistir y colaborar a la Secretaria de salud y Desarrollo Social e Inspección de Policía en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector de bienestar social, convivencia y desarrollo comunitario.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, Códigos o por el

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



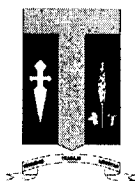
Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

Alcalde, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
10. Régimen jurídico municipal. 11. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 12. Conocimiento sistémico de la administración pública. 13. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 14. Conocimiento específico del sistema nacional de bienestar familiar. 15. Conocimiento sobre administración de personal. 16. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión y en relación con el código del menor y normas complementarias. 17. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: 1. Derecho, con tarjeta profesional vigente. 2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios. <u>Ver el Concepto del Consejo de Estado 1915 de 2008.</u> Acreditar título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales, siempre y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
 asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

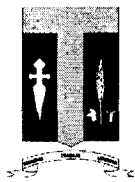
cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. (Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-149 de 2009, siempre que se entienda que para el cumplimiento del requisito se pueden acreditar también otros títulos de postgrado que resulten afines con los citados y que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al defensor de familia, conforme a los Artículos 81 y 82 de la misma ley).	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A.	N.A.

2. DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	: Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 03 (9) – 04 (16) – 05 (4)
NÚMERO DE CARGOS	: Veintinueve (29)
DEPENDENCIA	: Donde se le ubique
SUPERIOR INMEDIATO	: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo, de acuerdo al proceso que maneje.	
III. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"	

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

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.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA PROFESIONAL
UNIVERSITARIO GRADO 05**

SECRETARIA DE HACIENDA - ÁREA CONTABLE (LNR)

1. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar el Sistema de Contabilidad Pública del Municipio, así como coordinar con las diferentes dependencias el suministro

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

de la información que requiera, bajo los parámetros establecidos.

2. Diseñar mecanismos y procedimientos que permitan la conformación del sistema contable, base para la elaboración del balance general. Implementar modelos actualizados de libros y formas contables, que permitan que el proceso contable sea efectivo.
3. Presentar mensualmente un balance y estados financieros que demuestren la situación fiscal del Municipio al finalizar el periodo contable.

OFICINA ASESORA JURÍDICA – Área Jurídica

1. Colaborar 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 dependencia.
2. Preparar y proyectar auto, actos administrativos, en el impulso de procesos jurídicos que son competencia de la dependencia y/o del despacho del Alcalde Municipal.
3. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Participar en la formulación, coordinación de las políticas generales sobre Régimen Disciplinario acorde con lo señalado por las normas, entidades de vigilancia y control.
2. Organizar, proyectar, sustentar y fijar procedimientos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso, velando por su adecuado cumplimiento.
3. Coordinar, organizar y divulgar planes y programas de capacitación y divulgación del Régimen Disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia, a fin que la administración los conozca.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO - Área Empleo:

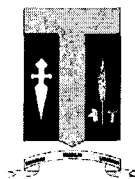
1. Participar en la planeación, coordinación y ejecución de la política de empleabilidad a nivel municipal.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

U

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

2. 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.
3. Coordinar, promocionar y participar en programas y eventos para incentivar la formación para el trabajo en la comunidad
4. Diseñar, Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con el banco de empleo y la gestión turística, para articular las necesidades del mercado y el comportamiento de la demanda laboral del municipio, así como el fomento del turismo y el aprovechamiento de las potencialidades contribuyendo y garantizando una mejora en la calidad de vida de los habitantes del municipio.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - Área Casa de La Cultura

1. Participar, en la gestión, ejecución, coordinación y evaluación de las políticas planes, proyectos y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a municipal.
2. Proponer programas y procesos de investigación para el conocimiento, consolidación, divulgación y fomento de las diversas formas de identidad cultural del Municipio, así como apoyar programas en defensa del patrimonio cultural en todas sus variables.
3. Coordinar y evaluar planes, programas y procesos de coordinación e interacción entre los sistemas cultural y educativo a Nivel Municipal.

Biblioteca Municipal

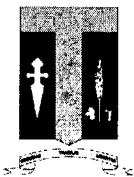
1. Participar en la formulación, organización y evaluación de programas y procesos administrativos relacionados con el servicio público de biblioteca, encaminado a la prestación del servicio actualizado de consulta a la comunidad.
2. Apoyar programas y procesos administrativos relacionados con el sistema de información histórica, cultural, artística, geográfica, ambiental y turística del Municipio, que permita despertar el sentido de pertenencia y compromiso hacia el Municipio.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca

U



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - Área sostenimiento Control Interno y Gestión de Calidad

1. Participar en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de los procesos para la implementación de los Sistemas de Desarrollo Administrativo, de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en sus diferentes versiones.
2. Coordinar, promover y participar en los procesos de su competencia, que se implementen en las diferentes dependencias.

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - Área Informática y Sistemas

1. Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el área de sistemas de la Alcaldía, tecnologías de la información y comunicaciones, el software y hardware y los sistemas de información administrativos, para facilitar el proceso de toma de decisiones de la Alta Dirección.
2. Participar en la formulación de proyectos y procesos para el soporte técnico informático, como: compra, suministro, administración, traslado, mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico eléctrico e infraestructura de red, de acuerdo con las necesidades específicas de cada dependencia de la administración.
3. Brindar soporte técnico a usuarios en servicios como las tecnologías para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus, de acuerdo con las necesidades percibidas y específicas.
4. Conceptuar, capacitar, informar sobre el uso legal de sistemas de información a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la administración municipal.

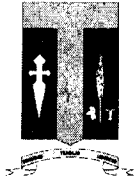
SECRETARIA DE GOBIERNO

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

1. Coordinar y ejecutar labores profesionales en el manejo y atención de víctimas, fortalecimiento a la Secretaría de Gobierno en derechos humanos y derecho internacional humanitario, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, participar en la formulación de la política de víctimas buscando su articulación con los planes, políticas y proyectos del orden nacional, departamental y municipal.
2. Administrar el Centro de Memoria Histórica a nivel municipal.
3. Gestionar y Coordinar con entes y dependencias que corresponda, la atención integral prioritaria de víctimas, conforme las normas vigentes e indicación del superior inmediato.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1. Coordinar, acompañar y controlar los procesos y procedimientos profesionales relacionados con el desarrollo psico-social de los estudiantes en las instituciones educativas públicas municipales, contribuyendo al avance integral los estudiantes.

SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - Programa Adulto Mayor

1. Definir, coordinar y participar en la ejecución de las actividades programadas en planes y proyectos dirigidos a la atención y protección de los derechos del adulto mayor.

SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - Programa Discapacidad Diversamente Habil

1. Coordinar, promover, formular y ejecutar los programas y proyectos dirigidos a la población con discapacidad - diversamente hábil en pro de la mejora de su calidad de vida e integración a los programas que ofrece la alcaldía de Tenjo.

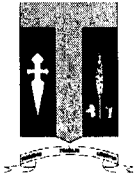
SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – Psicologa

1. Planear, coordinar y ejecutar labores profesionales para el desarrollo de los

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

planes, programas, proyectos, procesos y actividades, orientadas a la protección y atención integral de la infancia, niñez y adolescencia.

SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - Aseguramiento y Regimen Subsidiado

1. Coordinar, supervisar, controlar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la programación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones del aseguramiento de la población residente en el municipio al Sistema General de Seguridad Social y contribuir al ejercicio del derecho a la salud

SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - Equidad y Genero

1. Planear, coordinar, promover e implementar labores profesionales para el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades, relacionados con la equidad de género, la violencia intrafamiliar y el abuso sexual, que contribuyan a elevar la calidad de vida de estas poblaciones vulnerables del municipio.

SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - Salud Publica

1. Coordinar, supervisar, controlar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la programación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones relacionados con los ejes programáticos de salud pública, promoción social, prevención, vigilancia y control de riesgos profesionales y emergencias y desastres del Plan Territorial de Salud

SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - Primera Infancia

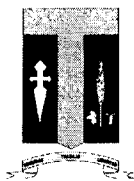
1. Planear, coordinar y ejecutar labores profesionales para el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades, orientadas a la protección y atención integral de la primera infancia.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

u

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

1. Asistir y asesorar al Director del Departamento Administrativo de Planeación en el ámbito jurídico en torno a la recuperación de cesiones, banco inmobiliario y en la ejecución de actividades con base a los diferentes instrumentos de ordenamiento, desarrollo territorial y las normas urbanísticas vigentes.

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA – Contratación

1. Apoyar y asesorar jurídicamente a los distintos niveles de la administración municipal, para permitir que las actuaciones administrativas se enmarquen en la Ley y la Constitución y que los procesos de contratación en que sea parte el Municipio sean atendidos oportunamente, en beneficio del interés general y de la Comunidad.
2. Asistir jurídica y legalmente, coordinar, proyectar, hacer seguimiento y evaluar procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación, manejo de la página Web y cumplir los términos y etapas de los procesos contractuales.

COMISARIA DE FAMILIA - Área de Psicología

1. Planear, coordinar, absolver consultas y ejecutar labores profesionales de psicología relacionadas con el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades de la Comisaría de Familia, orientados a la ejecución de los objetivos de la dependencia, en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
2. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
3. Ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos a través de convenios para la orientación, capacitación, prevención, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables.
4. Asistir y colaborar a la Secretaria de salud y Desarrollo Social e Inspección de Policía en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector de bienestar social, convivencia y desarrollo

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

11

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

comunitario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – Area Talento Humano

1. Participar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, procesos y proyectos en materia de gestión de recursos humanos, siguiendo orientaciones del jefe de la dependencia.
2. Organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y 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 de personal; evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro; régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Administración Municipal nivel central.
3. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el bienestar laboral, estímulos (Bienestar social e Incentivos), promoción y desarrollo integral del empleado que logren la motivación de los empleados de la Administración Municipal, acordes con las normas administrativas vigentes.
4. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la formación, motivación y capacitación de los empleados de la administración municipal para mejorar las condiciones de vida.
5. Coordinar la adopción las políticas y programas relacionados con el medio ambiente laboral y mejoramiento del entorno físico, salud ocupacional a fin de establecer espacios sanos de trabajo.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1. Planear, coordinar y ejecutar labores profesionales de trabajo social relacionadas con el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades de la Secretaria de educación y cultura, orientados a la ejecución de los objetivos que se persiguen con esta dependencia.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

1. Apoyar la coordinación y la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de obras de infraestructura física del municipio
2. Coordinar y desarrollar estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilización, contratación y desarrollo,
3. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de Interventoría al desarrollo, mantenimiento y remodelación de obras que contrate o realice directamente la entidad.
4. Brindar asistencia técnica en el sector de obras a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.

COMISARIA DE FAMILIA - Área De Trabajo Social

1. Planear, coordinar y ejecutar labores profesionales de trabajo social relacionadas con el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades de la Comisaría de Familia, orientados a la ejecución de los objetivos que se persiguen con esta dependencia, en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
2. Brindar asesoría y aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
3. Ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos a través de convenios para la orientación, capacitación, prevención, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables.
4. Asistir y colaborar a la Secretaria de salud y Desarrollo Social e Inspección de Policía en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector de bienestar social, convivencia y desarrollo comunitario.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE - Área de Ambiente Y Desarrollo Agropecuario

1. Participar, coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos, orientados a los procesos productivos primarios y al fomento de la

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

U

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

- Agroindustria, con el fin de fortalecer los desarrollos productivos y asociativos del municipio en esta materia.
2. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad, desarrollar actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos
 3. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
 4. Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilización, gestión, financiación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

En el área de la planificación socioeconómica y de la inversión pública

1. Participar en la planeación y formulación del Plan Financiero, PAC, Plan Plurianual de Inversiones, Presupuesto General del Municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la Entidad y/o sectorial, aportando ideas que propendan por el buen uso de los recursos del Municipio.
2. Dirigir, coordinar, evaluar, el funcionamiento y actualización del Banco Municipal de Programas y Proyectos, así como diseñar e implementar metodologías y mecanismos para la identificación, factibilidad, viabilidad formulación y evaluación de programas y proyectos para todas las dependencias de la Administración Municipal, cumpliendo con los parámetros de ley para tales efectos.
3. Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la programación, seguimiento y evaluación de la inversión pública municipal y del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para la elaboración de los planes indicativos de gestión o planes anuales de acción, en la implementación de manuales de control interno, indicadores de gestión y evaluación de resultados, de conformidad con las normas vigentes.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

En el área de la planeación territorial

1. Coordinar, supervisar, controlar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión y el ordenamiento territorial para asegurar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y de las normas urbanísticas.
2. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes programas y proyectos de desarrollo urbano, espacio público y usos del suelo dentro de la jurisdicción Municipal.
3. Coordinar y evaluar el banco inmobiliario, el sistema de archivo e información geográfica y cartográfica Municipal, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social y programación de obras por el sistema de valorización

En el área de Sistemas e Información Municipal

1. 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.
2. Participar, coordinar, formular, ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo de informática, estadística y sistemas de información integral para la Administración Municipal.
3. 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.
4. Coordinar y evaluar el sistema de selección de beneficiarios, SISBEN, a Nivel Municipal, donde las personas vulnerables sean las favorecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



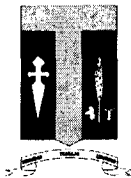
Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 05	
SECRETARIA DE HACIENDA - Área Contable (LNR)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Título Profesional en: Contaduría Pública	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA JURÍDICA – Área Jurídica	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional NBC en: Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO - Área Empleo	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional NBC en: Trabajo Social, Psicología, Administración, Comunicación social, Contador Público.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - Área Casa De La Cultura	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional NBC en: Artes Representativas, Diseño, Música, Bellas Artes, Artes Plásticas,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

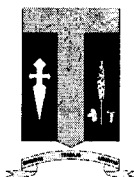
Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

Comunicación Social, Artes Liberales, Administración.	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04	
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - Área sostenimiento Control Interno y Gestión de Calidad	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional NBC en: Administración, Otras ingenierías, Economía, Comunicación social, periodismo, Psicología	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - Área Informática y Sistemas	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIA DE GOBIERNO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional NBC en: Derecho y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional NBC en: Psicología, Trabajo Social, Educación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - Programa Adulto Mayor	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional NBC en: Trabajo Social, Otros programas de ciencias de la salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - Programa Discapacidad Diversamente Hábil	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional NBC en: Profesional en Terapias u Otros programas de las ciencias de la Salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – Psicóloga	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Psicología	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - Aseguramiento y Régimen Subsidiado	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en administración o Programas de Ciencias de la Salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - Equidad y Género	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Comunicador social.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - Salud Publica	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en administración, Ciencias de la salud, salud pública, Enfermería, Trabajo Social, Psicología, Ingeniería sanitaria.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - Primera Infancia	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Ciencias de la Salud, Educación, Ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA – Área Psicología	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC en: Título Profesional en Psicología (2 cargos).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 03	
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – Área Talento Humano	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC en: Administración, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

Título profesional en NBC en: Trabajo Social	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC en: Ingeniería Civil.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
COMISARIA DE FAMILIA - Área De Trabajo Social	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC en: Trabajo Social.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE - Área De Medio Ambiente Y Desarrollo Agropecuario	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC en: Ingeniería Agrícola o Agronomía.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN-__área de la planificación socioeconómica y de la inversión pública	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC en: administración, Economía, Ciencias Políticas.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - área de la planeación territorial	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC en: ingeniería civil, ingeniería catastral, Geodesia o arquitectura.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - área de Sistemas e Información Municipal	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC en: economía, administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A.	N.A.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 - 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca

4



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

ARTICULO QUINTO.- DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL TÉCNICO:

1. DEL INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORIA:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
CÓDIGO:	303
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Inspección de Policía Urbana Inspección de Policía La punta
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección de Policía Urbano. Inspección de Policía La punta.	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar y aplicar planes, programas, procesos, procedimientos y normas, tendientes a garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y de sus bienes dentro de la jurisdicción Municipal, así como la aplicación de correctivos conforme a las atribuciones conferidas por la Ley, los Códigos de Policía y Acuerdos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer los asuntos o negocios que le asigne la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo y Decretos Municipales, para poder ejercer a cabalidad sus funciones.	
2. Conocer de las contravenciones comunes y especiales a que se refiere el Código Nacional de Policía, el Código Departamental de Policía y las demás disposiciones sobre la materia. Código de Régimen Político Municipal, Código de Tránsito Terrestre, para poder aplicar los respectivos correctivos.	
3. Tramitar y decidir los asuntos policivos de su competencia de conformidad con el procedimiento y demás conceptos que contengan las normas pertinentes.	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

4. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas periódicos relacionados con ocupación de espacio público control de horarios de establecimientos públicos, control de pesas y medidas, acaparamiento y especulación, control de vendedores ambulantes, seguridad y convivencia ciudadana, protección de derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas, encaminadas a hacer respetar los derechos de los ciudadanos.
5. Prestar colaboración y apoyo a la rama judicial y administrativa, de acuerdo a las competencias propias del cargo.
6. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar programas y procesos de orientación, asistencia y capacitación a nivel institucional y comunitario relacionado con temas de seguridad ciudadana y convivencia social, derechos humanos, garantías y libertades públicas, derecho policivo y contravencional y demás temas relacionados con la problemática social del Municipio, con el propósito de disminuir los índices de inseguridad en la comunidad.
7. Realizar los estudios, estadísticas e informes de manera periódica en relación con la política criminológica, orden público y seguridad, asuntos policivos y Contravencionales y demás actuaciones de la inspección para ser remitidos al superior inmediato.
8. Colaborar con las demás dependencias de la Administración Municipal en la ejecución de programas relacionados con asistencia social, beneficencia y socorro, para proteger los derechos de la población más vulnerable.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
2. Conocimiento específico en área técnica de gestión interna
3. Conocimiento Código Nacional de Policía, Reglamento de Policía y Convivencia Ciudadana del Departamento de Cundinamarca.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
1. Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

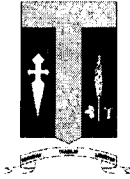
SECRETARIA DE GOBIERNO - Inspección de Policía	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de Educación Superior en Áreas Jurídicas o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) semestres aprobados en Derecho o afines o Técnico Judicial, Técnico Criminalístico	Experiencia relacionada de mínimo Treinta y seis (36) meses

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	01 (9) - 02 (3) – 04 (3) – 05 (3)
NUMERO DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se le ubique
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo, de acuerdo al proceso que maneje	
III. PROPOSITO DEL CARGO	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de 	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA TÉCNICO GRADO 05

DESPACHO ALCALDÍA - Área Administrativa- enlace

1. Adelantar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos de comunicación, imagen institucional y relaciones con los medios de comunicación, prensa con criterios unificados para su aplicación en todas las dependencias de la entidad y con la comunidad y promocionar y divulgar los eventos públicos organizados por el municipio.
2. Promover la ejecución del Plan Nacional de Formación de Veedores, con el propósito de fortalecer las veedurías ciudadanas e Incentivar la formación de asociaciones y mecanismos de asociación de intereses para representar a los usuarios y ciudadanos y velar, en consonancia con las directrices del Alcalde municipal, por la aplicación de mecanismos que brinden transparencia en el

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

ejercicio de la función administrativa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA TÉCNICO GRADO 04

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1. 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 de la dependencia, relacionados con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos educativos y culturales.
2. Contribuir a la identificación, preparación y evaluación de los proyectos de inversión de los sectores de educación, y administrar la consolidación de la información sobre los sectores de educación y sistema de información del sector educativo y mantenerlo actualizado.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

En el área de la planificación socioeconómica y de la inversión pública

1. Apoyar la ejecución del Plan Financiero, PAC, Plan Plurianual de Inversiones, Presupuesto General del Municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la Entidad y/o sectorial.
3. Ejecutar la Implementación de metodologías y mecanismos para la identificación, factibilidad, viabilidad formulación y evaluación de programas y proyectos para todas las dependencias de la Administración Municipal, cumpliendo con los parámetros de ley para tales efectos.
4. Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la programación, seguimiento y evaluación de la inversión pública municipal y del Plan de Desarrollo Municipal.

En el área de la planeación territorial

1. Verificar que la ejecución de las obras se realice conforme a las autorizaciones otorgadas por el Departamento Administrativo de

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

Planeación para garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas

En el área de Sistemas e Información Municipal

1. Ejecutar el plan táctico y operativo de informática, estadística y sistemas de información integral para la Administración Municipal
2. Alimentar el sistema de selección de beneficiarios, SISBEN, a Nivel Municipal, donde las personas vulnerables sean las favorecidas, de acuerdo a lineamientos

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

1. Apoyar jurídicamente a los distintos niveles de la administración municipal, para permitir que las actuaciones administrativas se enmarquen en la Ley y la Constitución y que los procesos de contratación en que sea parte el Municipio sean atendidos oportunamente, en beneficio del interés general y de la Comunidad.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Aplicar los conocimientos, principios y demás disposiciones legales vigentes dentro del campo de la contratación administrativa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA TÉCNICO GRADO 02

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – Área Almacén (LNR)

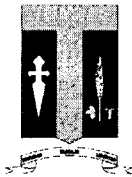
1. Mantener, programar la adecuada administración de las existencias del Almacén y velar porque éstas se conserven dentro de los stocks máximos y mínimos requeridos de elementos, y solicitar su reposición cuando sea necesario, buscando control y eficiencia en la administración de las existencias.
2. Implementar los procesos necesarios para el recibo, manejo, custodia y entrega de bienes muebles e insumos al servicio de la Administración

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

central de acuerdo con normas legales vigentes y las indicaciones del Jefe Inmediato.

3. Elaborar, actualizar y responder por el inventario de bienes muebles devolutivos y de consumo, de conformidad con los procedimientos establecidos, presentar informes relacionados con el manejo del Almacén e inventarios al Alcalde, a entidades de control y demás autoridades competentes, con el visto bueno del Jefe Inmediato, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia.
4. Velar porque las compras y adquisiciones se ejecuten de acuerdo con las especificaciones requeridas, conforme al plan de compras para la vigencia y a las normas legales vigentes.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1. 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 relacionados con la administración de la Biblioteca Municipal que ejecute la Secretaría de Cultura para asegurar su funcionamiento

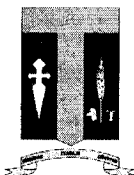
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Área Emprendimiento

2. Incentivar el desarrollo productivo de las micro y pequeñas empresas, liberando las potencialidades creativas de generar trabajo de mejor calidad, de aportar al sostenimiento de las fuentes productivas y a un desarrollo territorial más equilibrado y autónomo así como crear una base de datos de todos los proyectos productivos existentes en el municipio, con el fin de realizar un efectivo acompañamiento.
3. Brindar asistencia técnica en la ejecución del plan Municipal de Emprendimiento, sus programas y proyectos integrando las políticas planes y programas del sector nacional y departamental, así como al sector privado para el fomento, financiación y gestión del sistema de emprendimiento Municipal.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

4. Apoyar y coordinar la conformación de redes y asociaciones entre los comerciantes y pequeños productores del municipio, que por restricciones del mercado y estructura de costos, no han podido posicionar los bienes y servicios que generan e impulsar la actividad productiva a través de procesos de creación de empresas competentes, articuladas con las cadenas y clusters productivos reales relevantes para la región y con un alto nivel de planeación y visión a largo plazo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA TÉCNICO GRADO 01

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – Área Gestión Documental

1. Administrar el Sistema de Gestión Documental y verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, así como las normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.
2. Promover acciones tendientes a la conservación y adecuado uso del archivo municipal, en concordancia con los procedimientos establecidos.

SECRETARIA DE HACIENDA

1. 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.
2. 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
3. Velar por la simplificación de los procedimientos tributarios en documentos y estructura de acuerdo a la 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

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1. Realizar seguimiento a los contratos y convenios que celebre la Administración en materia de educación y rendir los informes de avance a que haya lugar y Apoyar los trámites relacionados con la etapa previa o pre-contractual de los proyectos a realizar mediante licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa, observando los principios del Estatuto General de Contratación Pública para garantizar la legalidad en los procesos contractuales.
2. Elaborar y/o proyectar, con base en los lineamientos de la Casa de la Cultura los informes de seguimiento, control e interventoría de los contratos, órdenes de prestación de servicios, convenios y demás acuerdos que suscriba la Administración con personas naturales o jurídicas, para formular, ejecutar o evaluar proyectos

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

1. Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos y administrativos preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la dependencia apoyando jurídicamente a los distintos niveles de la administración municipal, para permitir que las actuaciones administrativas se enmarquen en la Ley y la Constitución y que los procesos de contratación en que sea parte el Municipio sean atendidos oportunamente, en beneficio del interés general y de la Comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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)

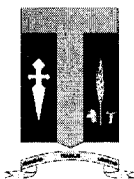
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 05	
DESPACHO ALCALDÍA - Área Administrativa- enlace	
Técnico o tecnólogo en periodismo, áreas administrativas, o sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en comunicación social, periodismo y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 04	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
Título de tecnólogo o título de formación técnica profesional en Administración Pública o Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de formación universitaria en Administración Pública, Administración de personal o Administración de Empresas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
Título de tecnólogo o título de formación técnica profesional en áreas afines a la ingeniería o Arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Dos (2) años aprobados en ingeniería Civil y afine, o arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
Título de tecnólogo o título de formación técnica profesional en Ciencias Judiciales	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de formación universitaria en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 02	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

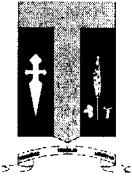
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – Área Almacén	
Título de formación técnica profesional o tecnólogo en administración, contabilidad o finanzas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de educación superior en administración, o contaduría, o diploma de bachiller en cualquier modalidad, en este último caso se debe acreditar curso sobre el manejo de Almacén e inventarios con una intensidad mínima de ciento veinte (120) horas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
Título de formación técnica profesional o tecnólogo en educación, administración o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de Educación Superior en administración, Ciencia Política.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Área Emprendimiento	
Título de formación técnica profesional o tecnólogo en administración, contabilidad o finanzas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración, Comunicación Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ciencias sociales.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01	
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – Área Gestión Documental	
Título de tecnólogo o título de formación técnica profesional en archivística.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de formación universitaria en administración o Archivo	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



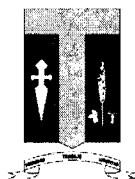
Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

SECRETARIA DE HACIENDA	
Título tecnólogo o técnico en áreas administrativas o contables.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de Educación Superior en Administración, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
Título de formación técnica profesional o tecnólogo en mantenimiento de sistemas y /o electrónica. Titulo de técnico o tecnologo en areas administrativas o sociales.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de Educación Superior en Ingeniería de sistemas o electrónica. Dos (2) años de Educación Superior en Administración, Ciencia Sociales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
Título de tecnólogo o formación técnica profesional en administración pública o asuntos judiciales.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de formación universitaria en Derecho o Administración Pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

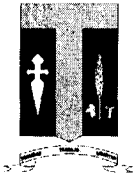
3. DEL TÉCNICO OPERATIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	01 (2), 02 (2), 04 (2)
DEPENDENCIA:	Secretaria de Desarrollo Económico 01 (2) Secretaria de Infraestructura 04 (2) Departamento Administrativo de Planeación 02 (1), 01 (2)
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES PARA EL TÉCNICO OPERATIVO	
<ol style="list-style-type: none">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.	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: Técnico Operativo Grado 04

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – Área Infraestructura

1. Prestar apoyo técnico en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, que realice el municipio y que le sean encomendados por el jefe inmediato, rindiendo los informes que correspondan.
2. Brindar asistencia técnica operativa en el seguimiento y control de supervisión e interventoría de obra pública que le sea delegada, rindiendo informes técnicos que correspondan.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – Área Vivienda

1. Prestar apoyo técnico en el proceso de vivienda de interés social, y/o mejoramiento de vivienda, conforme los lineamientos de ley, siguiendo instrucciones del jefe de dependencia, realizar vivistas técnicas, y presentando informes que correspondan.
2. Apoyar la coordinación del personal operativo de ornato, rocería, poda, jardinería y maquinaria, en la dependencia y la supervisión del mantenimiento de las vías rurales y edificios de equipamiento municipal, mediante visitas de inspección técnica ocular.
3. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: Técnico Operativo Grado 02

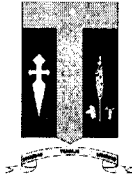
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO – Área Asistencia Técnica Agropecuaria

1. Coordinar, desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos técnico-operativos relacionados con la asistencia técnica directa rural a pequeños y medianos

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

productores con el fin de incrementar la competitividad municipal, rindiendo los informes que corresponda.

2. Prestar asesoría y asistencia técnica en la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes Agropecuario Municipal y de Asistencia Técnica Directa Rural para desarrollarlos conforme a las características del Municipio y las necesidades de los pequeños y medianos productores, presentando informes q corresponda.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

1. 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.
2. Apoyar a la dependencia en las actividades y proceso técnicas operativas que le indique el jefe inmediato, rindiendo los informes que correspondan.
3. Preparar y presentar los informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: Técnico Operativo Grado 01

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

1. Brindar asistencia técnica, operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Apoyar a la dependencia en las actividades y proceso técnicas operativas que le indique el jefe inmediato, rindiendo los informes que correspondan

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
7. Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda
8. Informática básica y nuevas tecnologías.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 04	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
Técnico o Tecnólogo en Ingeniería civil o Arquitectura	Experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses
ALTERNATIVA	
Cuatro (4) semestres aprobados de Ingeniería Civil o arquitectura	Experiencia relacionada de mínimo Veinticuatro (24) meses
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Técnico o tecnólogo en ciencias agropecuarias.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de educación superior en ciencias en agronomía, veterinaria o zootecnia	Experiencia relacionada de mínimo Veinticuatro (24) meses
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de tecnólogo o título de formación técnica profesional en Obras civiles	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de formación universitaria en Arquitectura o Ingeniería civil.	Experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
Tres (3) años de Educación Superior en Arquitectura, Ingeniería Civil o Administración.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
Dos (2) años de formación universitaria en Arquitectura o Ingeniería civil o	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

Administración	
----------------	--

ARTICULO SEXTO.- DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL ASISTENCIAL:

1. DEL SECRETARIO

ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde
CÓDIGO	438
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Ejecutar, apoyar y organizar las actividades de apoyo administrativo, y responder por la eficiencia en las actividades de secretariado y recepción en el Despacho del Alcalde, para garantizar su normal funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Asistir al jefe inmediato en los asuntos administrativos que le competan, para agilizar los trámites de responsabilidad del Despacho. 	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
 asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración. Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 07

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

N.A	N.A
-----	-----

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO	425
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde le ubique
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo. De acuerdo al proceso que maneje.	
III. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Asistir al jefe inmediato en los asuntos administrativos que le competan, para agilizar los trámites de la dependencia. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
<u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA SECRETARIO EJECUTIVO</u>	
<u>SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA- Área Juventudes</u>	
1. Asistir el fomento de diseño de estrategias pedagógicas y herramientas técnicas,	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

conceptuales y de gestión para la promoción de la participación de las nuevas generaciones.

2. Desempeñar funciones administrativas en el proceso de juventudes, minorías étnicas y de la juventud rural y decisorias que tengan que ver con el desarrollo y progreso de la juventud.

3. Apoyar el proceso de investigación y organización de formación de líderes juveniles, respecto a actividades culturales, recreativas, políticas, sociales, comunitarias.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE –Área Turismo

1. Desempeñar funciones administrativas materia de Turismo y Cultura en cumplimiento del Plan de Desarrollo.

2. Acompañar los procesos de integración de orden institucional para la promoción y el desarrollo de actividades turísticas en el municipio.

3. Desarrollar todas las actividades necesarias para sensibilizar, capacitar y prestar asistencia técnica a los actores turísticos locales.

SECRETARIA DE GOBIERNO DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE – Área Agropecuaria

2. Llevar el registro de quienes se benefician con los servicios de asistencia técnica directa rural que brinda el Municipio.

3. Apoyar el desarrollo de las funciones administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y de Ambiente,

4. Velar por una oportuna atención al cliente tanto interno como externo, con el fin de contribuir a un mejor servicio.

SECRETARIA DE GOBIERNO - Área- Inspección de Policía

1. Asistir los procesos que sean competencia de la Inspección de policía.

2. Desempeñar funciones de asistencia administrativa en los procesos de automatización de la de la información relacionada con los procesos, denuncias y tramites interpuestos por la comunidad.

SECRETARIA DE GOBIERNO

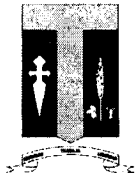
1. Desempeñar funciones administrativas en los procesos propios de la dependencia,

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

- guardando la confidencialidad requerida, especialmente en el tema de seguridad y convivencia ciudadana.
3. Coordinar la agenda del superior inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
 4. Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones que deba organizar la dependencia.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

1. Desempeñar funciones administrativas en los procesos propios de la dependencias, y llevar registros que permitan obtener información para la adecuada toma de decisiones.
2. Coordinar la agenda del superior inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
3. Mantener actualizado y ordenado los expedientes contractuales en los que haga parte la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración. Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A	N.A

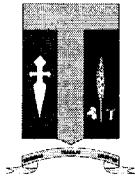
3. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	01 (11) – 02 (3)
NÚMERO DE CARGOS	Catorce (14)
DEPENDENCIA	Donde se le ubique
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo. De acuerdo al proceso que maneje.	
III. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA AUXILIAR	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

ADMINISTRATIVO GRADO 02

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – Área Almacén

1. Apoyar con la gestión de inventarios de la entidad.
2. Realizar la actualización del inventario general de bienes al servicio de la Alcaldía municipal, por dependencia y en forma individualizada y realizar el cierre al finalizar cada vigencia.

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – Área Mensajería

1. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Efectuar puntualmente la entrega de correspondencia y documentos que le soliciten las dependencias de la administración municipal, o la que se genere desde éstas hacia la cualquier parte del territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 01.

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - Área Asistencial

1. Apoyar la realización de los estudios previos del talento humano, servicios y suministros necesario para la ejecución de programas, proyectos y/o actividades de la dependencia por funcionamiento e inversión.
2. Ejecutar el proceso de trámite de cuentas de contratistas que correspondan a la dependencia.

SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL Área – Comisaria

1. Participar en los programas, proyectos o actividades propias de la Comisaría de Familia,
2. Recibir, clasificar, analizar, registrar y controlar la información de las actividades que realice en concordancia con los procedimientos y las normas vigentes sobre la materia.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y verificar la exactitud de los mismos.
2. Participar en los programas, proyectos o actividades propias de la Secretaría de la Educación y Cultura.
3. Presentar los informes correspondientes con el ánimo de apoyar el desarrollo de las funciones competencia de la Secretaría de Educación y Cultura.

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – Apoyo Gestión Documental.

1. Recibir, clasificar, analizar, registrar y controlar la información relacionada con los asuntos de competencia de gestión documental de la entidad..
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar en la organización, clasificación, depuración, custodia, búsqueda y manejo del programa de gestión documental de la entidad.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – Área Sisben

1. 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.
2. Apoyar la aplicación de la encuesta SISBEN
3. Mantener actualizado el sistema de control de la información que reposa en el SISBEN, asegurando su calidad.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

1. Proponer y adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato..

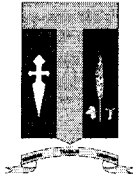
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - Área- Casa de La Cultura.

1. Proponer y adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

2. Contribuir en la ejecución de actividades administrativas del proceso de contratación necesarias para el oportuno funcionamiento de la dependencia.

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – Área de Atención E Información al Usuario

1. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes y programas relacionados con la Organización, Administración y funcionamiento efectivo del Área de atención
2. Apoyar, coordinar y desarrollar el sistema único de recepción, radicación y distribución de correspondencia Interna y externa.

SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

1. Proponer y adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Contribuir en la ejecución de actividades administrativas del proceso de contratación necesarias para el oportuno funcionamiento de la dependencia.

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

1. Proponer y adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Contribuir en la ejecución de actividades administrativas del proceso de contratación necesarias para el oportuno funcionamiento de la dependencia.

SECRETARIA DE GOBIERNO - Área – Inspección de Policía

- 1 Apoyar los procesos de planeación, organización, dirección y evaluación de las políticas, planes y programas establecidos por sus superiores relacionados con la formación y capacitación a nivel comunitario e institucional para la promoción y protección de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la convivencia pacífica.
2. Apoyar y desarrollar actividades administrativas relacionadas con los procesos

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

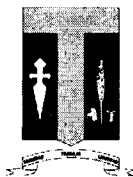
policivos, denuncias y tramites interpuestos por la comunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas. 2. Normatividad vigente sobre gestión documental 3. Conocimiento de la estructura del estado. 4. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración. Trabajo en equipo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 02	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 01	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A	N.A

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca

d



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

4. DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	Donde se ubique
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo. De acuerdo al proceso que maneje.	
III. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener en perfecto estado de aseo y ordenamiento físico las dependencias, instalaciones o sitios del Municipio que le sean asignadas.2. Responder por la adecuada y oportuna provisión de los servicios de cafetería, de las dependencias de la Administración, para los usuarios de la Entidad que se le indiquen y prestar el servicio en las actividades y eventos que le asigne la autoridad competente.4. Cumplir con su horario de trabajo, siguiendo las indicaciones de su jefe inmediato en relación con la distribución de las labores, en términos de tiempos y secuencias para atender efectivamente las necesidades de las diferentes dependencias en condiciones de eficiencia y eficacia.5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
D. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de aseo.2. Atención al cliente interno y externo.3. Atención de servicios de cafetería4. Programación y manejo del tiempo5. Normas de preparación y manipulación de alimentos.	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 - 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.	
E. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
AUXILIAR DE SERVICIOS GRADO 01	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.	12 meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A	N.A

5. DEL CONDUCTOR MECÁNICO

ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Conductor Mecánico
CÓDIGO	482
GRADO	02 (5), 05 (4)
NÚMERO DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se le ubique
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo. De acuerdo al proceso que maneje.	
III. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos técnico-operativos relacionados	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

con el manejo y mantenimiento del vehículo asignado.

IV. DESCRIPCIÓN 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
7. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad vial y de tránsito y transporte, aplicando las mejores prácticas para disminuir la accidentalidad en las vías.

FUNCIONES ESENCIALES PARA Conductor Grado 05

SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Programar el desarrollo de sus actividades laborales de acuerdo con la agenda que los jefes le asignen
2. Prever diferentes rutas de desplazamiento para garantizar la seguridad de los funcionarios de la Administración municipal.
3. Coordinar, con las autoridades competentes, los esquemas de seguridad para proteger la vida e integridad de los funcionarios de la Administración.
4. Cumplir con el horario establecido, de acuerdo con sus necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos laborales.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1. Transportar oportunamente a los estudiantes de los diferentes lugares a las instituciones educativas.
2. Atender diligencias oficiales cuando se requieran.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

- Cumplir con el horario establecido por, de acuerdo con las necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos laborales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA Conductor Grado 02

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- Aplicar las normas de seguridad exigidas para el desempeño de sus labores.
- Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso
- Atender las sugerencias del superior inmediato.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE - Área Agrícola

- Aplicar las normas de seguridad exigidas para el desempeño de sus labores.
- Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso
- Atender las sugerencias del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducción de vehículos
- Normas de tránsito vigentes
- Mecánica general
- Atención al cliente interno y externo.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONDUCTOR MECÁNICO 05

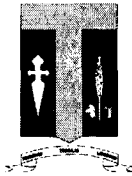
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca

u



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



Decreto N° 074 de 2015, por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central”.

ASISTENCIALES GRADO 02	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A	N.A

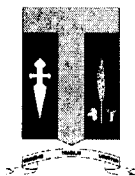
6. DEL OPERARIO

ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Operario
CÓDIGO	487
GRADO	04 (1) y 01 (11)
NUMERO DE CARGOS	Once
DEPENDENCIA	Donde se ubique
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo.	
III. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar actividades operativas en los procesos que se le indiquen y en que haga parte la dependencia, en términos de calidad, oportunidad y eficiencia. 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. 	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

FUNCIONES ESENCIALES OPERARIO Grado 04 - SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTE

1. Ejecutar actividades operativas de cuidado, mantenimiento, y pedagogía de los asuntos ambientales y sistemas productivos sostenibles del municipio.
2. Llevar y mantener actualizados los registros que correspondan 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. Administrar de forma oportuna los viveros que le sean asignados, para el correcto y eficiente funcionamiento de las tareas llevadas a cabo en el sitio de trabajo.
6. Proyectar los inventarios de insumos necesarios para el buen desarrollo de las actividades.
7. Manejar los residuos orgánicos a través de la implementación de técnicas de compostaje y lombricompostos.
8. Desarrollar procesos de educación ambiental práctica en escuelas y centros educativos con el fin de incentivar los conocimientos y desarrollar habilidades rurales en la niñez y juventud del municipio.
9. Apoyar en los procesos de reforestación que se adelanten en el municipio.

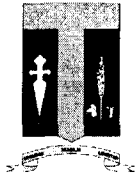
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES OPERARIO GRADO 01 - SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTE

1. Propagar y mantener en óptimas condiciones el material vegetal existente en el vivero municipal con el fin de desarrollar los programas de reforestación que se adelanten en el Municipio.
2. Realizar el mantenimiento de las áreas públicas que sean competencia de la Administración municipal, con el fin de contribuir al ornato Municipal.
3. Apoyar las talas de árboles que representen inminente riesgo para las edificaciones

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

4. cercanas y la seguridad de los habitantes del Municipio en términos de circulación.
4. Apoyar las jornadas de reforestación que realice la administración municipal en el marco de los objetivos y programas del Plan de Desarrollo.
5. Apoyar la ejecución de las actividades operativas que implique la operación del Sistema Municipal de Prevención y Atención de Desastres.
6. Realizar el mantenimiento de los equipos, maquinaria e insumos de la dependencia.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - Área Plaza de Mercado

1. Velar por el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones de la plaza de mercado del Municipio de Tenjo.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y de seguridad industrial.
5. Ejecutar trabajos que ordene el superior inmediato en la construcción, reparación, mantenimiento y conservación de edificaciones e instalaciones de obras públicas de infraestructura en las instituciones educativas del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas.
2. Manejo material de construcción.
3. Conocimientos básicos en seguridad industrial.
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015, "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
OPERARIO GRADO 04	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachillerato en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
OPERARIO GRADO 01	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A	N.A

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



Decreto N° 074 de 2015. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Nivel Central".

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO SÉPTIMO.- DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS: A los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal y a la entrada en vigencia de éste Decreto se encuentran prestando sus servicios y desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean incorporados a cargos de igual o equivalente denominación, funciones y grado de remuneración, no se les exigirá acreditar nuevos requisitos.

PARÁGRAFO: Quienes sean nombrados o ingresen con posterioridad, deberán cumplir los requisitos señalados en este manual.

ARTÍCULO OCTAVO.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL PRESENTE DECRETO: Corresponde al Jefe de la Entidad y a los Secretarios de Despacho, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTÍCULO NOVENO.- DE LA VIGENCIA: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Decretos anteriores que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Tenjo - Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de dos mil quince (2015).

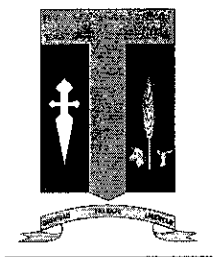
HANSY ZAPATA TIBAQUIRÁ
Alcalde Municipal

PROYECTO Y EDITO: Grupo Interno de Trabajo
REVISÓ: Elizabeth Rodríguez V., Asesora Externa

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



DECRETO No. 159 DE 2015
(Octubre 01)

"POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL DECRETO 074 DE MAYO 29 DE 2015, POR EL AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE TENJO, NIVEL CENTRAL".

El Alcalde Municipal de Tenjo – Cundinamarca, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7 de la Constitución Política; y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Decreto 785 de 17 de marzo de 2005, Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, y Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014,

CONSIDERANDO

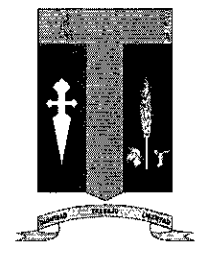
Que mediante Decreto N° 074 del 29 de mayo de 2015, se ajusto el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Municipio de Tenjo, Nivel Central, por disposición del Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, por medio del cual se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, el Gobierno Nacional.

Que por un error de digitación final, no se incluyo un empleo del Nivel Directivo, denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, responsable de la Oficina de Gestión Ambiental, dependencia adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico y de Ambiente, cuyo objeto es el desarrollo de las funciones del área de gestión ambiental municipal.

Que se hace necesario modificar alguna funciones esenciales para el Secretario de despacho de la Secretaria de Hacienda.

Que igualmente en la descripción de funciones esenciales para el Profesional Universitario, Grado 03, se enunció el área de asistencia técnica agropecuaria,

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



como: Área de Ambiente y Desarrollo Agropecuario, siendo en realidad área de asistencia técnica agropecuaria.

Que en el nivel técnico, en los cargos de técnico administrativo y técnico operativo, en los acápites: Identificación del Empleo, no son claros, por lo que se hace necesario ajustarlo.

Que se hace necesario en consecuencia realizar las correcciones antes enunciadas.

En mérito a lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- Modifíquese el Decreto 074 del 29 de mayo de 2015, artículo Segundo, numeral 2. **DEL SECRETARIO DE DESPACHO -SECRETARIA DE HACIENDA - FUNCIONES**

En las áreas de presupuesto y contabilidad

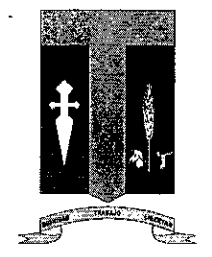
4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de sostenibilidad contable de la entidad.

En el área de control, ejecuciones fiscales y jurisdicción coactiva

- Dirigir, coordinar y evaluar la formulación, la planeación, organización, ejecución y control de planes, programas y procesos relacionados con: Tributos, Tasas y Contribuciones.
- Ejercer el proceso de fiscalización y cobro activo en materia de tributos del orden municipal.
- Ejercer el proceso de jurisdicción coactiva en ejecuciones fiscales según delegación del alcalde municipal y conforme la normatividad vigente.

ARTICULO SEGUNDO.- Suprimase, la función descrita en el numeral quinto, del área de presupuesto y contabilidad de las funciones para el Secretario de Despacho de la Secretaria de Hacienda, del Decreto 074 del 29 de mayo de 2015.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



ARTICULO TERCERO.- Adiciónese el Decreto 074 del 29 de mayo de 2015, en el sentido de adicionar el artículo segundo el numeral 4., así:

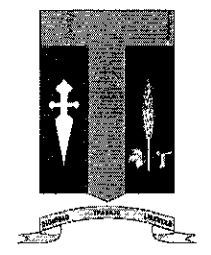
DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL DIRECTIVO:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial y afines o Artes Liberales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Ciencia Política, Antropología o Artes Liberales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA HACIENDA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en: ingeniería civil, o arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de

“HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD”

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



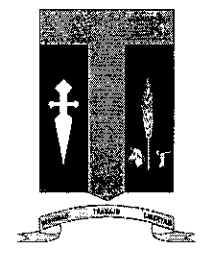
Salud Pública, Medicina, Administración, Relaciones Internacionales, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Biomédica, Industrial, Sanitaria, Antropología, o Artes Liberales.	experiencia profesional relacionada.
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación, Sociología, Psicología, Derecho, Antropología, Ingeniería Industrial, o Artes Liberales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE AMBIENTE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Agrícola, Pecuaria o Forestal.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A.	N.A.

ARTICULO CUARTO.- Adiciónese el Decreto 074 del 29 de mayo de 2015, en el sentido de adicionar el siguiente cargo, así:

4. DEL JEFE DE OFICINA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD" u



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

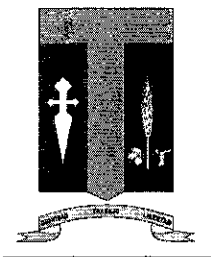


GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Gestión Ambiental
JEFE INMEDIATO:	Secretaria de Desarrollo Económico y Ambiente
II. AREA FUNCIONAL	
Area de Gestión Ambiental	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Dirigir, planear, ejecutar y controlar será funciones propias del área de gestión ambiental municipal. Asesorar al Nivel Directivo y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos que correspondan.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Ambiental Municipal, de acuerdo a los procesos establecidos, para el logro de los objetivos de la dependencia.• Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para el manejo, aprovechamiento, uso, conservación y protección de los recursos naturales y del ambiente.• Formular, dirigir, coordinar, gestionar y desarrollar proyectos de cofinanciación para la protección y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales.• Formular la política municipal en relación con el licenciamiento ambiental y su articulación con las políticas de los niveles nacional y departamental, de los organismos de control y vigilancia y de la Corporación Autónoma Regional.• Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área. <p>Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo..</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Estado y del sector Público Territorial	

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



**Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho**



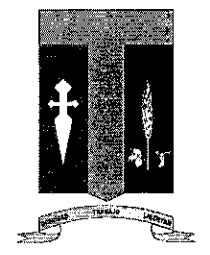
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento específico en políticas públicas, y sistema de control interno. • Naturaleza, estructura y política institucional. • Conocimiento sistémico de la administración pública • Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad <p>Técnicas e instrumentos de evaluación</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agrícola o Forestal	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A.	N.A.

ARTICULO QUINTO: ADICIONESE el artículo TERCERO del Decreto 074 de 2015, en el el numeral VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**, así:

1. DELASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo

HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho



JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho, Administración, Artes Liberales, Periodismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Trabajo Social, Psicología, Economía, Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A	N.A

ARTICULO SEXTO: ACLARAR el ARTICULO CUARTO, Numeral 2. del mismo Decreto, el cual quedará así:

2. DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES PARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03

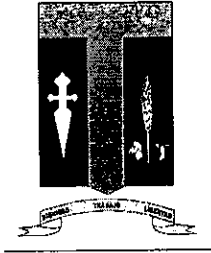
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE - Área de Asistencia Técnica Agropecuaria

- 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.
- 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.
- Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilización, gestión, financiación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de

JL "HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD" *U*

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

inversión relacionados con su área de desempeño.

ARTICULO SÉPTIMO: MODIFICAR el artículo Quinto, numeral 2. DEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	01 (9) – 02 (3) – 04 (3) – 05 (1)
NUMERO DE CARGOS:	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ADMINISTRATIVO; Identificación del empleo, el cual quedará así:

ARTICULO OCTAVO: MODIFICAR el artículo Quinto, numeral 3 DEL TÉCNICO OPERATIVO; Identificación del empleo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	01 (2) – 02 (2) – 04 (2)
NUMERO DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ARTICULO NOVENO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su sanción y

 "HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD" 4

Calle 3 No. 3 – 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HANSY ZAPATA TIBAQUIRÁ
Alcalde Municipal

Proyectó y Revisó: Elizabeth Rodríguez
Asesora Externa

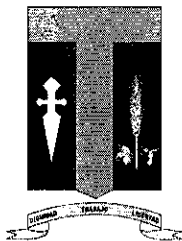
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE TENJO
CONSTANCIA DE PUBLICACION
El suscrito secretario(a) de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Tenjo hace constar que el presente decreto No. 159 de Primero 01 mes de Octubre de 2015 fue publicado en la cartelera del despacho cumplimiento en esta forma con el requisito legal exigido como es la publicación.
Secretario(a) Mónica Aurora Santacruz

ALCALDIA DE TENJO
Constancia de Ejecución
A los QUINCE (15) del mes Octubre de 2015
Firma MA S.

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 No. 3 - 86 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8646471/8646804/8646806 • Fax: 8646163
asistentedespacho@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho Alcalde

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

**DECRETO No. 176 DE 2015
(NOVIEMBRE 09)**

“POR EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 074 DE MAYO 29 DE 2015, SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE TENJO, NIVEL CENTRAL”.

El Alcalde Municipal de Tenjo – Cundinamarca, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7 de la Constitución Política; y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Decreto 785 de 17 de marzo de 2005, Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, y Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto N° 074 del 29 de mayo de 2015, se ajusto el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Municipio de Tenjo, Nivel Central, por disposición del Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, por medio del cual se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, el Gobierno Nacional.

Que por un error de digitación final, no se incluyeron los requisitos de estudio y experiencia, para unos empleos del Nivel Profesional, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, dos (2) de ellos de la Oficina Asesora Jurídica, y uno (1) del Departamento Administrativo de Planeación.

Que se hace necesario adicionar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, en ese sentido y por cuanto se debe cumplir con el requisitos de subir estos cargos al OPEC, para la oferta de empleos públicos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

“HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD”

4



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho Alcalde

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

En mérito a lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- ADICIONESE el artículo CUARTO del Decreto 074 de 2015, en el el numeral 2. **DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO, VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA, así:**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04	
OFICINA ASESORA JURIDICA - Área Contratación y Juridica	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HANSY ZAPATA TIBAQUIRÁ
Alcalde Municipal

*Proyectó y Revisó: Elizabeth Rodriguez V.
Asesora Externa*

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho Alcalde



**DECRETO No 200 DE 2015
(DICIEMBRE 29)**

**“POR EL CUAL SE ADICIONA Y EL DECRETO 074 DE MAYO 29 DE 2015,
POR EL AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL MUNICIPIO DE TENJO, NIVEL CENTRAL”.**

El Alcalde Municipal de Tenjo – Cundinamarca, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7 de la Constitución Política; y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Decreto 785 de 17 de marzo de 2005, Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, y Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto N° 074 del 29 de mayo de 2015, se ajusto el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Municipio de Tenjo, Nivel Central, por disposición del Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, por medio del cual se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, el Gobierno Nacional.

Que se hace necesario adicionar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales,

En mérito a lo anteriormente expuesto,

DECRETA

“HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD”

Calle 3 N° 3 – 86 • Código Postal • Teléfonos: 864 6471 – 864 6804 • Fax: 8646163
asesortejidosocial@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo, Cundinamarca



Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo
Despacho Alcalde

EN LA SUPERACION
DE LA POBREZA

ARTICULO PRIMERO.- Adiciónese el Decreto 074 del 29 de mayo de 2015, en el sentido de adicionar el artículo segundo el numeral 4., así:

DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL DIRECTIVO:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación, Sociología, Psicología, Derecho, Antropología, Ingeniería Industrial, Geografía, Historia o Artes Liberales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


HANSY ZAPATA TIBAQUIRÁ
Alcalde Municipal

"HONESTIDAD, CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

Calle 3 Nº 3 – 86 • Código Postal • Teléfonos: 864 6471 – 864 6804 • Fax: 8646163
asesortejidosocial@tenjo-cundinamarca.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo-Cundinamarca

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**MUNICIPIO DE TENJO
CONSTANCIA DE PUBLICACION**

El suscrito secretario(a) de Gobierno de la Alcaldía Popular de Tenjo hace constar que el presente decreto No. 200 de 29 (24) mes de Dic de 2015 fue publicado en la cartelera del despacho cumpliendo en esta forma con el requisito legal exigido como es la publicación.

Secretaria(a)

Maria Aurora Santana

ALCALDIA DE TENJO

Constancia de Esfijación

A los Trece (13) días del mes ENERO de 2015

En Constancia

Firma