



**GOBIERNO DE
FLORIDABLANCA**

unidos
avanzamos
ALCALDE MIGUEL MORENO

**MODIFICACIÓN AL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA
LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN
CENTRAL DEL MUNICIPIO DE
FLORIDABLANCA SANTANDER**

Junio de 2023

	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	02
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	SECRETARÍA GENERAL	FECHA ELAB	Enero de 2014
		FECHA APROB	19-10-2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

DECRETO No. 0234 - DE 2023

(06 JUN 2023)

“POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 0261 DE 2022 “EL CUAL ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en particular las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 1551 de 2012, el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 489 de 1998, Consagra el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo del talento humano y de los demás recursos, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, con el fin de aumentar la efectividad del Estado para producir resultados que satisfagan los intereses ciudadanos, el cual se implementará a través del modelo que se adopta en el presente acto administrativo.

Que en relación con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, al alcalde le corresponde la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, por una parte, y por la otra, velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración, entre otras.

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

	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	02
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	SECRETARÍA GENERAL	FECHA ELAB	Enero de 2014
		FECHA APROB	19-10-2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

0234 -

Que mediante Decreto N° 0261 del 28 de julio de 2022, se estableció el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Floridablanca.

Que mediante Decreto N° 0233 de fecha 06 de junio de 2023, se suprimieron y crearon unos empleos de la planta de personal de la Administración Central Municipal, siendo necesario adicionar las funciones y cantidades de los empleos creados.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la Planta Global de cargos de la administración central del municipio, así:

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Cantidad:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMISARÍA DE FAMILIA – GRUPO PSICOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención terapéutica en el área de psicología a los usuarios que acuden a la comisaria de familia ofreciendo un servicio integral que va más allá del derecho, invitando a mirar los conflictos como oportunidades de transformación, que crean alternativas de solución pacífica, fortaleciendo los principios de equidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el trabajo de las demás dependencias de la Casa de Justicia en materia de Psicología. 2. Brindar apoyo emocional a través de trabajo terapéutico y actividades comunitarias en el orden individual, de pareja o familiar. 	

	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	02
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	SECRETARÍA GENERAL	FECHA ELAB	Enero de 2014
		FECHA APROB	19-10-2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

0234-

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Brindar apoyo instrumental, mediante la remisión de ciertos casos a centros de protección especializados.
4. Brindar asesoría psicológica en el área familiar (individual, de pareja y familiar).
5. Intervenir a través de sesiones psicoterapéuticas en casos de riesgo, intento de suicidio, consumo de sustancias psicoactivas, etc.
6. Apoyar en el área legal durante las medidas de protección, violencia intrafamiliar, custodia, visitas y alimentos para menores.
7. Valorar psicológicamente a menores o adultos en casos de violencia intrafamiliar, conflictos de pareja, separación, abuso sexual.
8. Asistir a las instituciones educativas para dictar charlas sobre violencia intrafamiliar, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas.
9. Realizar valoraciones en casos de maltrato y abuso sexual.
10. Orientar grupos de intervención, de apoyo y otros que permitan dar solución a problemas de la comunidad.
11. Desarrollar programas de sensibilización en temas de interés para los funcionarios de la Casa de Justicia y para la comunidad, como es el caso del fortalecimiento de valores, la sexualidad, el maltrato, la autoestima, resolución pacífica de conflictos, las pautas de crianza y otros.
12. Hacer seguimiento a los casos atendidos.
13. Realizar acompañamiento al equipo interdisciplinario en las eventualidades que sean requeridas por la comisaria de familia.
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos y habilidad en mecanismos alternativos de solución de conflictos. Ley 640 de 2001 y demás que regulen y/o modifiquen.
2. Ley 1257 de 2008 y demás que regulen y/o modifiquen.
3. Ley de Infancia y adolescencia. Ley 1098 de 2006 y las demás que la regulen o reglamenten.
4. Ley 575 de 2000 y demás que regulen y/o modifiquen.
5. Ley 294 de 1996 y demás que regulen y/o modifiquen.
6. Conocimientos del trabajo en comunidad.
7. Conocimiento herramientas ofimáticas
8. Procesos y procedimientos de la Entidad
9. Administración indicadores de gestión

	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	02
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	SECRETARÍA GENERAL	FECHA ELAB	Enero de 2014
		FECHA APROB	19-10-2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

0234-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	02
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	SECRETARÍA GENERAL	FECHA ELAB	Enero de 2014
		FECHA APROB	19-10-2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

0234-

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Cantidad:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA – APOYO JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar diversos procesos administrativos de la secretaria del interior, seguridad y convivencia ciudadana, fundamentalmente lo relacionado con las normas del Código Contencioso Administrativo, de procedimiento administrativo, policivas y de orden público vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar para la firma del secretario, las respuestas a los derechos de petición, informes, tutelas, acciones populares y solicitudes presentadas por la comunidad y por entidades de orden municipal, departamental y nacional, en los asuntos de competencia de la secretaria del interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana. 2. Asistir y brindar acompañamiento al secretario del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, en las diferentes reuniones y/o mesas de trabajo convocadas por las diferentes dependencias y entidades, para dar cumplimiento a las órdenes judiciales proferidas al interior de los procesos de protección de los derechos e intereses colectivos. 3. Proyectar los documentos requeridos en el proceso precontractual para la puesta en marcha de los programas y proyectos de la secretaria y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el secretario de despacho. 4. Proyectar los actos administrativos por medio del cual se resuelven recursos de apelación interpuestos ante los inspectores de policía dentro de los procesos de conocimiento. 5. Hacer seguimiento y elaborar informes de alertas tempranas en las que se encuentre vinculado el municipio, así como también Convocar a Comité Municipal de Prevención en el Municipio de Floridablanca.

	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	02
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	SECRETARÍA GENERAL	FECHA ELAB	Enero de 2014
		FECHA APROB	19-10-2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

0234 -

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>6. Realizar inspección, control y vigilancia de los organismos comunales de la jurisdicción del municipio de Floridablanca de conformidad con lo establecido en la ley 753 de 2002 y demás normas complementarias</p>	
<p>7. Dar cumplimiento a las políticas públicas que se encuentren lideradas por la Secretaria Del Interior, Seguridad Y Convivencia Ciudadana, o en aquellas en las que la secretaria sea responsable para la implementación dentro del Municipio de Floridablanca.</p>	
<p>8. Adelantar acciones de seguimiento y control a los procesos de protección de los derechos e intereses colectivos cuyo cumplimiento de la orden judicial hubiese sido delegada al secretario del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, mediante la utilización de las herramientas ofimáticas.</p>	
<p>9. Prestar apoyo técnico y jurídico al secretario del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana en los temas que sean de competencia de la Secretaría</p>	
<p>10. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.</p>	
<p>11. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>1. Conocimientos profesionales en Derecho.</p>	
<p>2. Conocimientos básicos en administración pública y organización y participación social y comunitaria.</p>	
<p>3. Normatividad en Gerencia Pública.</p>	
<p>4. Procesos y procedimientos de la Entidad.</p>	
<p>5. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
<p>6. Administración indicadores de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	02
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	SECRETARÍA GENERAL	FECHA ELAB	Enero de 2014
		FECHA APROB	19-10-2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

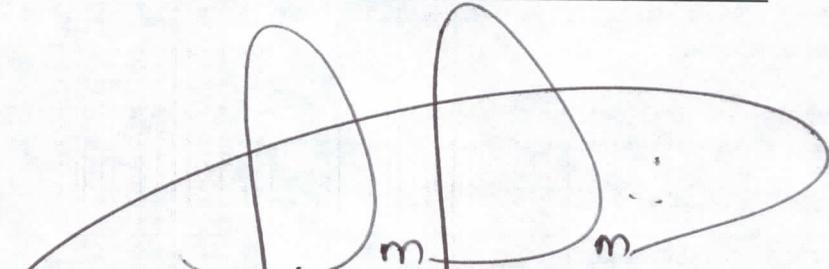
0234-

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

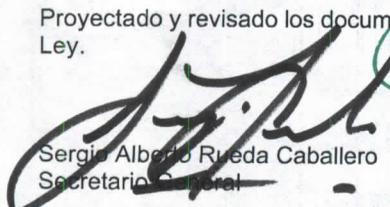
ARTÍCULO SEGUNDO. – El presente Decreto tendrá vigencia a partir de su expedición y corrige y se incorpora al Decreto 0261 del 28 de julio de 2022, según lo expuesto en este acto administrativo.

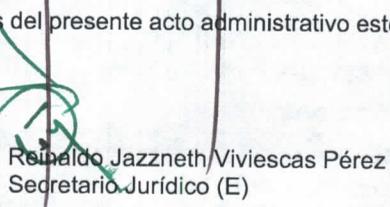
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

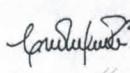
Dado en Floridablanca, Santander, a los 06 JUN 2023


MIGUEL ÁNGEL MORENO SUÁREZ
Alcalde Municipal

Proyectado y revisado los documentos del presente acto administrativo este cumple con todos los requisitos de Ley.


Sergio Alberto Rueda Caballero
Secretario General


Rinaldo Jazzneth Viviescas Pérez
Secretario Jurídico (E)


Firmado digitalmente por
CLAUDIA MILENA ROMERO RÍOS
Claudia Milena Romero Ríos
Prof. Univ. Talento Humano