





unidos
avanzamos
ALCALDE MIGUEL MORENO

**MODIFICACIÓN Y ADICIÓN 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**

Diciembre 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. 0506 DE 2023

(21 DIC 2023)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA 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.

Que mediante Decreto N° 0261 del 28 de julio de 2022, modificado y adicionado por los Decretos N° 0306 del 05 de septiembre de 2022 y 0234 del 06 de junio de 2023, 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.

	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

Que mediante Decreto N° _____ de fecha _____, 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 de conformidad con lo establecido en la Ley 2126 del 2021 se dictaron disposiciones concernientes a la creación, conformación y funcionamiento de las Comisarías de Familia.

Que dentro de la planta de personal existen actualmente tres (3) empleos de profesional universitario con perfil de trabajador social, tres (3) empleos con perfil de psicólogo y dos (2) empleos de profesional universitario con perfil de abogado distribuidos entre las cuatro comisarías de familia a los cuales se les debe ajustar las funciones de acuerdo con lo establecido en la Ley 2126 del 2021.



En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos creados mediante Decreto N° _____ de fecha _____ y modificar las funciones de los empleos existentes que conforman el grupo interdisciplinario de las Comisarías de Familia y que forman parte de la Planta Global de cargos de la administración central del municipio, así:



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	09
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.	

	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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5 de la ley 2126 de 2021, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del Artículo 5 de la ley 2126 de 2021 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.



	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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Aplicar en casos de vulneración de derecho de niños, niñas y adolescentes en forma preferente el procedimiento establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione, sin perjuicio de que adicionalmente se adopten las medidas de protección o las demás que sean necesarias de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Las demás asignadas expresamente por la ley.
16. 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.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Código de la infancia y adolescencia.
4. Código Nacional de Policía y Convivencia.
5. Código de Procedimiento Civil
6. Código de Procedimiento Penal
7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. 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

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	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad en: Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derechos humanos, o en Ciencias Sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Cantidad:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - COMISARÍA DE FAMILIA (APOYO PSICOLOGICO)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los informes periciales, fundamentales para la toma de decisiones en procesos con víctimas de violencia en el contexto familiar de acuerdo con las normas vigentes y las directrices impartidas por el Comisario de Familia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la ley 2126 de 2021 se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
4. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
6. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
7. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
8. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.

	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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Solicitar la valoración a la autoridad de salud en los eventos en que se requiera verificar el estado de salud física de la víctima.
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.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Código de la infancia y adolescencia.
4. Código Nacional de Policía y Convivencia.
5. Código de Procedimiento Civil
6. Código de Procedimiento Penal
7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Indicadores de gestión.

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.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Cantidad:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL-	
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - COMISARÍA DE FAMILIA – APOYO JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Comisario de familia en la adopción de las medidas de emergencia y de protección necesarias en el ejercicio y restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar de acuerdo con las normas vigentes y las directrices impartidas por el Comisario de Familia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 2. Realizar la instrucción de las denuncias que generen investigación administrativa para que el Comisario de Familia adopte las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 3. Apoyar en la recepción de denuncias e informar al Comisario de Familia para que tome las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 4. Prestar apoyo de capacitación en el aspecto jurídico en los programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 5. Comunicar al Comisario de Familia sobre las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito cuando ello lo amerite. 6. Apoyar en los procesos de conciliaciones entre cónyuges, padres y demás familiares sobre los asuntos estipulados en la ley y sus normas reglamentarias. 7. 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. 8. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo. 	

	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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Código de la infancia y adolescencia.
4. Código Nacional de Policía y Convivencia.
5. Código de Procedimiento Civil
6. Código de Procedimiento Penal
7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Indicadores de gestión.

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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Cantidad:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - COMISARÍA DE FAMILIA (TRABAJO SOCIAL)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención y orientación en el ejercicio y restablecimiento de los derechos contra los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar de acuerdo a las normas vigentes y las directrices impartidas por el Comisario de Familia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas domiciliarias para constatar condiciones y/o situaciones de riesgo como apoyo a la comisaria de familia y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar. 3. Elaborar los conceptos de grado de vulneración. 4. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar. 5. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención. 6. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio. 7. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes. 8. Solicitar la valoración a la autoridad de salud en los eventos en que se requiera verificar el estado de salud física de la víctima. 9. Brindar apoyo emocional a través de trabajo terapéutico y actividades comunitarias en el orden individual, de pareja o familiar. 10. Brindar apoyo instrumental, mediante la remisión de ciertos casos a centros de protección especializados. 11. Orientar grupos de intervención, de apoyo y otros que permitan dar solución a problemas de la comunidad.

	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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
12. 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. 13. Realizar acompañamiento al equipo interdisciplinario en las eventualidades que requiera la comisaría 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. Constitución Política de Colombia. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Código de la infancia y adolescencia. 4. Código Nacional de Policía y Convivencia. 5. Código de Procedimiento Civil 6. Código de Procedimiento Penal 7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 10. Modelo Estándar de Control Interno. 11. Indicadores de gestión.	
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: Trabajo Social, Sociología. 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

ARTÍCULO SEGUNDO. – El presente Decreto tendrá vigencia a partir de la fecha de su expedición, modifica y adiciona el 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 21 DIC 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


Jaime Ordoñez Ordoñez
Secretario Jurídico (E)


Claudia Milena Romero Ríos
Prof. Univ. Talento Humano