

**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**

Septiembre de 2022

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

DECRETO No. 0306 - DE 2022

(05 SEP 2022)

“POR EL CUAL SE CORRIGE 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.

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 en el proceso de implementación se observaron errores de digitación involuntarios en las fichas de requisitos de formación académica y experiencia, lo que hace necesario corregir el Decreto N° 0261 del 28 de julio de 2022.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

En mérito de lo expuesto,

D E C R E T A:

ARTÍCULO PRIMERO: Corregir el Artículo segundo del Decreto N° 0261 del 28 de julio de 2022 respecto a los empleos que se detallan a continuación y de conformidad con lo anterior quedarán de la siguiente forma:

“ARTÍCULO SEGUNDO: 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:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - COMISARIA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar la orientación necesaria a los usuarios que acuden a la comisaria de familia en temas de violencia intrafamiliar, restablecimiento de derechos, adolescente contraventor y todos los demás que sean competencia de la comisaria según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar orientación a los usuarios que requieran de los servicios que presta la Comisaría de Familia según los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 2. Llevar el registro y control de las solicitudes, trámites, títulos judiciales y de las decisiones a cargo de la Comisaría de Familia. 3. Realizar la digitación de las diligencias que se lleven a cabo en la Comisaría de Familia. 4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la entidad. 	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
5. Realizar la notificación de los actos administrativos que se profieran de acuerdo con el procedimiento dispuesto en la Comisaría de Familia. 6. Elaborar los informes que sean requeridos a la Comisaría de Familia respecto de las funciones propias de la misma. 7. Buscar los mecanismos para cumplir siempre las funciones de manera ágil eficaz y amable. 8. Organizar y responder por el manejo de la documentación a cargo de la Comisaría. 9. 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. 10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código contencioso administrativo. 2. Ley 594 de 2000 (Ley de Archivos) y sus decretos reglamentarios. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Procesos y procedimientos de la Entidad 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	GD-F-17
VERSIÓN	01
FECHA ELAB	Enero-2014
FECHA APROB	26-05-2021
TRD	800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - CENTRO DE RECEPCION E
INFORMACION – CRI-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar la orientación necesaria para que se pueda hacer un buen uso de los servicios de la Casa de Justicia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las responsabilidades y funciones de las Entidades presentes en la Casa de Justicia.
2. Recibir y orientar al usuario suministrando información sobre las Entidades participantes en la Casa de Justicia.
3. Llevar el registro de usuarios.
4. Cumplir con las diversas obligaciones de registro, reportes y controles del Sistema de Información de Casas de Justicia.
5. Atender las consultas de los usuarios de la Casa de Justicia registrando sus datos básicos y/o verificar los existentes y aquellos que permitan suministrar información sobre la efectividad del Programa.
6. Registrar la fecha, hora de la consulta, identificarla y clasificarla como asesoría, petición, denuncia o querrela.
7. Asignar los casos atendidos a los funcionarios de la Casa de Justicia de acuerdo con su competencia y disponibilidad, dejando registro de ello.
8. Realizar una asignación múltiple cuando el caso así lo amerite.
9. Remitir, mediante oficio, los casos que no sean competencia de la Casa de Justicia, a otras Entidades y si es posible, conseguir la cita al usuario para que sea atendido con prontitud.
10. Entregar el expediente con la historia del caso a las dependencias que van a atenderlo.
11. Hacer seguimiento y actualizar constantemente la información sobre los casos asignados, una vez sean asumidos por el funcionario correspondiente hasta su evacuación.
12. Informar sobre el estado del caso al usuario.
13. Llevar estadísticas sobre información básica de los usuarios y sus casos.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
14. Apoyar la realización de proyectos y actividades que se desarrollen con la comunidad. 15. 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. 16. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y habilidad en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 2. Código contencioso administrativo. 3. Ley 594 de 2000 (Ley de Archivos) y sus decretos reglamentarios. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Procesos y procedimientos de la Entidad 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA - GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el proceso de radicación y pago de cuentas garantizando la confiabilidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público personal y telefónicamente y orientarlo en la solución de sus inquietudes. 2. Verificar los soportes para el pago de cuentas según los lineamientos, procedimientos y normas vigentes. 3. Recepcionar y revisar los documentos presentados para la elaboración de órdenes de pago, según el procedimiento establecido. 4. Organizar y custodiar la existencia de cuentas por pagar, según los reportes que arroje el sistema financiero. 5. Mantener actualizadas las bases de datos de cuentas y demás que sean utilizadas en su área de trabajo. 6. Archivar la documentación generada en su área aplicando las normas que en materia documental sean aplicables. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. 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. 9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo. 	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en finanzas públicas. 2. Normatividad en contratación pública. 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Procesos y procedimientos de la Entidad 5. Administración indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiability técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica laboral en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	GD-F-17
VERSIÓN	01
FECHA ELAB	Enero-2014
FECHA APROB	26-05-2021
TRD	800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD- ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Salud con el objetivo de atender las necesidades de la población del municipio de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el área al que sea asignada brindando apoyo técnico y siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. 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. 3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 6. 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. 7. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que guarden relación con el nivel de su empleo y su área de trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes de atención al ciudadano 2. Ley Antitrámites 3. Competencias de las Secretarías de Salud Municipales 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Procesos y procedimientos de la Entidad 6. Manejo de herramientas ofimáticas 	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines.	Sin experiencia.
Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL- PROGRAMAS SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Social con el objetivo de atender las necesidades de la población del municipio de manera oportuna.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el área al que sea asignada brindando apoyo técnico y siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Brindar apoyo en el desarrollo de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social siguiendo los lineamientos institucionales. 3. 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. 4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 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. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que guarden relación con el nivel de su empleo y su área de trabajo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes de atención al ciudadano 2. Ley Antitrámites 3. Competencias de las Secretarías de Salud Municipales 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Procesos y procedimientos de la Entidad 6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Administración.</p> <p>Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	Sin experiencia.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GD-F-17

VERSIÓN 01

FECHA ELAB Enero-2014

FECHA APROB 26-05-2021

TRD 800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al proceso de talento humano en sus componentes de ingreso, desarrollo y retiro para el cumplimiento de los planes y responsabilidades del área y en concordancia con los procedimientos y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el área de talento humano para la realización de la caracterización de los funcionarios de la planta de personal de la Entidad.
2. Brindar apoyo para la realización del estudio de necesidades de capacitación y expectativas de actividades de bienestar para la formulación de los planes del área de talento humano.
3. Brindar apoyo para la ejecución del plan estratégico de talento humano de la Administración Central.
4. Apoyar la ejecución del plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo de la Administración Central.
5. Apoyar en la generación de los certificados solicitados al área de talento humano según las directrices de su superior inmediato.
6. Mantener actualizados los procedimientos del proceso de Gestión de Talento Humano de acuerdo con las necesidades y directrices institucionales.
7. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades del plan de capacitación institucional de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato.
8. Brindar apoyo para la socialización de los temas de interés del área de talento humano a los funcionarios de la planta de personal de la Administración Central.
9. Brindar apoyo en la recolección de información requerida para la elaboración de informes y respuesta a los PQRSD allegados al área de talento humano.
10. Apoyar al área de talento humano en la organización y archivo de los soportes documentales en las historias laborales del personal activo de la planta de personal de la Administración Central.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GD-F-17

VERSIÓN 01

FECHA ELAB Enero-2014

FECHA APROB 26-05-2021

TRD 800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Dar apoyo administrativo en la recopilación de la información requerida para los diferentes reportes de planta de personal ante los usuarios internos y externos, así como para los requerimientos presentados por autoridades constitucionales y legales.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que guarden relación con el nivel de su empleo y su área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de la dimensión de talento humano
2. Normatividad relacionada con los estímulos a los servidores públicos.
3. Procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	GD-F-17
VERSIÓN	01
FECHA ELAB	Enero-2014
FECHA APROB	26-05-2021
TRD	800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines, Derecho y Afines. Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO – GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades técnico-operativas que se generan del proceso de gestión del riesgo de desastres en el municipio de Floridablanca en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la información y atención requerida a los usuarios del área de gestión del riesgo. 2. Apoyar la recolección de información técnica para dar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño. 3. Realizar las visitas técnicas que sean necesarias para el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión del riesgo del municipio. 4. Proyectar los certificados que sean de competencia de su área de desempeño. 5. Apoyar la elaboración de los estudios previos y demás actividades de la etapa precontractual de los procesos de contratación que sean desarrollados por la dependencia. 6. Acompañar a la entidad en los eventos públicos que sea requerido con el fin de dar respuesta a situaciones de emergencia que puedan presentarse durante el desarrollo de estos. 7. Realizar los informes que le sean solicitados y que estén relacionados con su área de desempeño. 8. Apoyar las actividades relacionadas con la realización del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres. 9. Llevar y mantener al día el archivo de gestión de su área de desempeño, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la entidad. 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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

11. Las demás que le sean asignadas, en concordancia con las funciones del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal. 2. Normatividad en gestión del riesgo de desastres. 3. Conocimientos básicos en respuesta ante emergencias y desastres naturales. 4. Manual de Procesos y Procedimientos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiability técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de formación en educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Curso básico de defensa civil colombiana con una intensidad de 150 horas.	



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	GD-F-17
VERSIÓN	01
FECHA ELAB	Enero-2014
FECHA APROB	26-05-2021
TRD	800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TURISMO Y DLLO ECONÓMICO- DIRECCIÓN DE TURISMO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento del sector turismo en el municipio de Floridablanca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones que permitan la implementación de la política de promoción y mercadeo del Municipio como destino turístico y adelantar los estudios que sirvan de soporte técnico para las decisiones que se tomen al respecto. 2. Adelantar labores de vigilancia y control de los atractivos turísticos del municipio que a juicio merezcan una vigilancia especial. 3. Atender labores de información turística del municipio. 4. Orientar a los turistas que visiten el municipio y canalizar las quejas que se presenten. 5. Apoyar las investigaciones que se requieran por parte de la Dirección de Turismo. 6. Apoyar la implementación de las políticas, planes y proyectos turísticos aprobados en el plan de desarrollo del municipio, que permitan el fortalecimiento de los procesos de formación, promoción y fortalecimiento de cada uno de los sectores 7. Implementar los sistemas de información turística acordes con la infraestructura tecnológica disponible para optimizar los procesos turísticos de orden Municipal. 8. Apoyar en el diseño de la política de desarrollo económico para el sector de turismo 9. Promover la identidad turística del Municipio como estrategia para el fortalecimiento de este renglón de la economía. 10. Fortalecer institucionalmente el sector turístico en el municipio, diseñando y formulando un programa de fortalecimiento de la competitividad y oferta turística. 11. 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. 12. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del titular del cargo. 	



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	GD-F-17
VERSIÓN	01
FECHA ELAB	Enero-2014
FECHA APROB	26-05-2021
TRD	800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental y Municipal.
2. Ley Nacional de Turismo
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Procesos y procedimientos de la Entidad
5. Ley 594 de 2000 (Ley de Archivos) y sus decretos reglamentarios.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Turismo, Ecología y Turismo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - NÓMINAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico al proceso de nóminas de los servidores públicos, trabajadores oficiales y pensionados de la Administración Central Municipal, teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las nóminas de los servidores públicos, trabajadores oficiales, pensionados del municipio, teniendo en cuenta las novedades presentadas en cada mensualidad y darle el trámite requerido para su pago. 2. Revisar los soportes y elaborar las liquidaciones relacionadas con trabajo suplementario efectuado por los funcionarios de la Administración Central. 3. Realizar la liquidación y proyectar el reconocimiento de pago o de las prestaciones sociales del personal que se desvincule de la Administración central. 4. Liquidar y dar trámite a las transferencias parafiscales y descuentos que se generen de la nómina según procedimientos vigentes. 5. Elaborar las autoliquidaciones y novedades mensuales por concepto de seguridad social de acuerdo con la normatividad legal existente. 6. Revisar los soportes y elaborar las liquidaciones sobre trabajo suplementario y horas extras, de los trabajadores oficiales y empleados de la Administración Central. 7. Realizar el cobro a las entidades que conforman el sistema de seguridad social en salud según la normatividad vigente. 8. Administrar las aplicaciones dispuestas por la entidad para el manejo de la nómina. 9. Realizar el trámite de cobro ante las EPS por licencias de maternidad, incapacidades de acuerdo con lo establecido legalmente. 10. Realizar el correspondiente trámite a las libranzas que presenten los trabajadores oficiales y empleados de la Administración Central Municipal. 11. Presentar los informes que se requieran sobre el área de nómina. 12. Elaborar actos administrativos por prestaciones sociales derivados de la relación laboral.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	GD-F-17
VERSIÓN	01
FECHA ELAB	Enero-2014
FECHA APROB	26-05-2021
TRD	800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. 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.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Prestacional, Pensional y Laboral de los Empleados Públicos
2. Sistemas de información y manejo de software de nomina
3. Normas sobre administración de personal
4. Convención colectiva de trabajo y ley de carrera administrativa
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad
7. Aplicación de novedades de descuentos, embargos, retención a terceros.
8. Sistema de liquidación de aportes parafiscales y seguridad social.
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a los procesos de planificación del territorio siguiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas técnicas y emitir conceptos de viabilidad de uso de suelo para establecimientos comerciales de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico según su área de desempeño. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Participar en los recibos de obra, verificando de áreas de cesión y visitas de control urbanístico. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Apoyar los peritajes realizados por las inspecciones civiles de policía municipal. 9. Mantener actualizada y clasificada la relación de predios de propiedad del municipio y suministrar información al respecto. 10. Realizar la evaluación técnica de las obras urbanísticas que se desarrollen en el Municipio. 11. Clasificar el archivo de cartas catastrales. 12. Realizar las solicitudes de nomenclatura con la plancha catastral y hacer las observaciones complementarias que se requieran



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	GD-F-17
VERSIÓN	01
FECHA ELAB	Enero-2014
FECHA APROB	26-05-2021
TRD	800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Realizar visitas técnicas especiales de inspección ordenadas por el jefe inmediato.
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 técnicos en topografía.
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Procesos y procedimientos de la entidad
4. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION TÉCNICA DE DESARROLLO RURAL – EMPRENDIMIENTO RURAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones tendientes al mejoramiento técnico del sector agropecuario del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de proyectos relacionados con la transferencia de tecnología y asistencia técnica básica, dirigida a los pequeños y medianos productores del sector agropecuario del Municipio. 2. Apoyar el diseño de programas que estimulen y garanticen el crecimiento de la productividad agropecuaria del municipio. 3. Apoyar en la elaboración de proyectos de inversión en el área agropecuaria de acuerdo con el Plan de Desarrollo. 4. Prestar la asesoría, asistencia técnica y orientación en procesos agropecuarios que desarrollen los pequeños y medianos productores del municipio. 5. Apoyar en la elaboración de los informes que sean solicitados por los entes de control o demás partes interesadas. 6. Realizar las visitas técnicas que sean necesarias para el desarrollo de las funciones de la dependencia. 7. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 8. 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. 9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos técnicos o profesionales en el área agropecuaria y /o ambiental 2. Competencias básicas en asesorías técnicas ambiental y agropecuaria. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Procesos y procedimientos de la Entidad. 5. Normatividad ley 607 del 2000, Ley 99 de 1993 y demás que modifiquen o reglamenten.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agrícola, Forestal y Afines, Agronómica, pecuaria y afines.</p> <p>Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GD-F-17

VERSIÓN 01

FECHA ELAB Enero-2014

FECHA APROB 26-05-2021

TRD 800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - COMISARÍAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a los procesos que son desarrollados en las comisarías de familia principalmente en lo relacionado con la distribución y seguimiento de la correspondencia y la elaboración de informes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la correspondencia de las Comisarías de Familia para la respectiva notificación y entrega al comisario según sean el caso realizando su respectivo registro.
2. Alimentar la base de datos de correspondencia de la Casa de Justicia con el objetivo de ejercer control y seguimiento a la misma.
3. Elaborar las rutas diarias para la distribución y entrega de la correspondencia de las Comisarías de Familia.
4. Realizar seguimiento al recibo y distribución de las notificaciones y demás correspondencia entregada para reparto.
5. Apoyar las solicitudes de fotocopias y autenticaciones de documentos que se encuentren en los archivos de la comisaria dando respuesta al peticionario.
6. Apoyar la revisión de los archivos documentales que brinden soporte a las respuestas proyectadas de los PQRSD allegados a la Casa de Justicia.
7. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Realizar el reparto de las denuncias, solicitudes y quejas allegadas, de competencia de las comisarías, atendiendo el procedimiento establecido.
9. Proyectar los informes de su competencia que le sean requeridos por su superior inmediato.
10. Apoyar las actividades de campo realizadas por la Casa de Justicia en el municipio.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>11. 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>12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento del Municipio de Floridablanca y su área circundante.</p> <p>2. Conocimientos básicos de archivo y correspondencia.</p> <p>3. Procesos y procedimientos de la Entidad</p> <p>4. Manejo de herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GD-F-17

VERSIÓN 01

FECHA ELAB Enero-2014

FECHA APROB 26-05-2021

TRD 800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN OPERATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las necesidades de apoyo técnico y/u operativo de las diferentes dependencias de la entidad, según los procedimientos establecidos, facilitando el desarrollo de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los servicios de mantenimiento general que requiera el Palacio Municipal, los edificios públicos a cargo del Municipio y los Entes Descentralizados con los que se tenga convenio como contraprestación de servicio.
2. Verificar los inventarios de equipos de construcción y maquinaria pesada pertenecientes al Municipio.
3. Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, maquinaria y vehículos de conformidad con las necesidades de las diferentes dependencias.
4. Apoyar en la elaboración de documentación de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la administración municipal y sus entes descentralizados
5. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
6. 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.
7. Ejercer las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos técnicos en mantenimiento de infraestructura. 2. Competencias básicas en redes eléctricas y de telecomunicaciones. 3. Manejo de herramientas ofimáticas y TIC's. 4. Procesos y procedimientos de la entidad. 5. Competencias básicas en manejo de inventarios. 6. Conocimientos en prácticas seguras según su actividad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado vigente de trabajo en alturas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFC. DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO – GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades técnico-operativas que se generan del proceso de gestión del riesgo de desastres en el municipio de Floridablanca en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la información y atención requerida a los usuarios del área de gestión del riesgo. 2. Apoyar la recolección de información técnica para dar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño. 3. Realizar las visitas técnicas que sean necesarias para el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión del riesgo del municipio. 4. Proyectar los certificados que sean de competencia de su área de desempeño. 5. Apoyar la elaboración de los estudios previos y demás actividades de la etapa precontractual de los procesos de contratación que sean desarrollados por la dependencia. 6. Acompañar a la entidad en los eventos públicos que sea requerido con el fin de dar respuesta a situaciones de emergencia que puedan presentarse durante el desarrollo de estos. 7. Realizar los informes que le sean solicitados y que estén relacionados con su área de desempeño. 8. Apoyar las actividades relacionadas con la realización del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres. 9. Llevar y mantener al día el archivo de gestión de su área de desempeño, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la entidad. 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. 	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

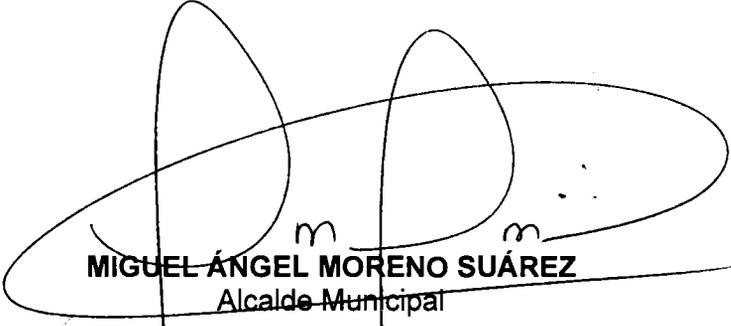
11. Las demás que le sean asignadas, en concordancia con las funciones del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal. 2. Normatividad en gestión del riesgo de desastres. 3. Conocimientos básicos en respuesta ante emergencias. 4. Manual de Procesos y Procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiability técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines. Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de formación en educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines. Curso básico de defensa civil colombiana con una intensidad de 150 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD-F-17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

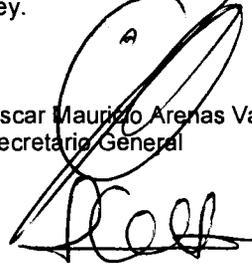
ARTÍCULO SEGUNDO. – El presente Decreto tendrá vigencia a partir de su expedición y corrige y se incorpora al Decreto 0261 del 28 de julio de 2022, según lo expuesto en este acto administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Floridablanca, Santander, a los 05 SEP 2022


MIGUEL ÁNGEL MORENO SUÁREZ
 Alcalde Municipal

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


 Oscar Mauricio Arenas Valdivieso
 Secretario General


 Tatiana del Pilar Tavera Arciniegas
 Secretaria Jurídica


 Liliana María Carrillo Gallego
 Contratista Apoyo Jurídico


 Claudia Milena Romero Ríos
 Prof. Universitario – Empleo Público