



MANUALES DE FUNCIONES PROYECTADOS

JESSICA PAOLA LAVERDE FLOREZ
CONTRATO SILOS-MC-018-2025

1. TRABAJADOR SOCIAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Trabajador Social
CODIGO	237
GRADO	02
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Comisaria de Familia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Comisario(a) de Familia
II. PROPOSITO DEL CARGO	
Profesional responsable de analizar, intervenir y acompañar situaciones relacionadas con la protección integral de niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y núcleo familiar, mediante acciones de orientación, prevención, restablecimiento de derechos y apoyo psicosocial, conforme a la Ley 1098 de 2006, Ley 294 de 1996, Ley 2126 de 2021 y demás normas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar intervenciones profesionales en trabajo social orientadas a la identificación, valoración, acompañamiento y seguimiento de situaciones de riesgo o vulneración de derechos en el entorno familiar, contribuyendo a la protección integral, el restablecimiento de derechos y la convivencia, mediante la aplicación de metodologías técnicas y el apoyo a los procedimientos legales liderados por la Comisaría de Familia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar valoraciones integrales de las dinámicas familiares, entornos y factores de riesgo que afecten a niños, niñas, adolescentes, adultos mayores u otros miembros del hogar, aplicando metodologías técnicas de trabajo social.2. Elaborar informes sociales, diagnósticos, conceptos técnicos y actas de visitas requeridas para los procesos adelantados por la Comisaría de Familia.3. Realizar visitas domiciliarias, entrevistas, estudios sociofamiliares y verificación de condiciones de vida según lineamientos técnicos y jurídicos aplicables.4. Apoyar la orientación y acompañamiento psicosocial a las personas involucradas en casos de violencia intrafamiliar, conflictos familiares, abuso, negligencia vulneración de derechos.5. Participar en los procesos de restablecimiento de derechos, brindando información técnica para la toma de decisiones de la Comisaría.6. Implementar acciones de prevención, promoción y fortalecimiento familiar a través de talleres, campañas, espacios comunitarios y articulación con instituciones del SNBF.7. Mantener actualizados los registros, bases de datos, historias sociofamiliares y soportes documentales de los casos asignados, garantizando reserva y cadena de custodia.8. Realizar seguimiento periódico a las familias y beneficiarios, verificando el cumplimiento de las medidas de protección, acuerdos y recomendaciones institucionales.	

9. Articular con entidades como ICBF, Policía, salud, educación, jueces, Fiscalía, y demás instancias del SNBF para la adecuada gestión de los casos. 10. Apoyar a la Comisaría en la respuesta a requerimientos judiciales, administrativos y de control, dentro del marco de su competencia profesional.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación relacionada con familia, niñez y adolescencia (Ley 1098/2006, Ley 294/1996, Ley 2126/2021, Ley 1257/2008). • Lineamientos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – SNBF. • Métodos y técnicas de trabajo social. • Elaboración de estudios socioeconómicos y sociofamiliares. • Gestión de casos y enfoque diferencial. • Normas de archivo, reserva de historia social y confidencialidad. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información institucionales. • Normativa general del sector público (Ley 909/2004 y Decreto 1083/2015). 	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Sensibilidad y contención emocional Orientación al usuario Ética y confidencialidad Comunicación asertiva Trabajo interdisciplinario	Visión estratégica Liderazgo efectivo Toma de decisiones Gestión de desarrollo Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Trabajo Social. (Conforme al Decreto 1083/2015 y equivalencias de nivel profesional)	No exige experiencia para grado 02, salvo que el manual institucional establezca una mínima.

2.PSICOLOGO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Psicólogo
CODIGO	237
GRADO	02
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Comisaria de Familia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Comisario(a) de Familia
II.PROPOSITO DEL CARGO	
Profesional encargado de realizar valoración, intervención clínica básica, acompañamiento psicosocial y apoyo técnico especializado en situaciones de violencia,	

conflicto familiar o vulneración de derechos, conforme a la Ley 1098 de 2006, Ley 2126 de 2021, Ley 1257 de 2008 y demás normativas asociadas al Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

III.PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar atención psicológica, orientación, diagnóstico, intervención y acompañamiento a las personas y familias atendidas por la Comisaría, apoyando la toma de decisiones en los procesos de restablecimiento de derechos mediante evaluaciones técnicas, informes psicológicos y acciones de prevención, contención emocional y fortalecimiento familiar.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar valoraciones psicológicas, entrevistas, pruebas y análisis clínicos básicos para identificar afectaciones emocionales, conductuales y contextuales en niños, niñas, adolescentes, adultos y familias vinculadas a procesos de la Comisaría.
2. Elaborar informes psicológicos, conceptos, diagnósticos, actas de intervención y estudios técnicos que soporten las decisiones administrativas y medidas de protección.
3. Realizar intervención inicial y contención emocional a víctimas de violencia intrafamiliar, abuso, maltrato, negligencia o conflictos familiares.
4. Apoyar el proceso de restablecimiento de derechos mediante la construcción de planes de intervención terapéutica o psicosocial, seguimiento y evaluación de progreso.
5. Participar en visitas domiciliarias cuando el análisis integral del caso requiera verificación in situ de dinámicas familiares o ambientales.
6. Implementar acciones de prevención, educación familiar y promoción de la salud mental, a través de talleres, campañas, encuentros comunitarios y trabajo articulado con instituciones del SNBF.
7. Realizar seguimiento psicológico a los casos asignados, verificando el cumplimiento de medidas de protección, recomendaciones terapéuticas y rutas institucionales.
8. Mantener actualizados los registros, historias psicológicas, bases de datos y soportes documentales, garantizando confidencialidad y reserva.
9. Articular con instituciones como ICBF, Policía, sector salud, educación, Fiscalía y demás entidades para asegurar rutas de atención oportunas y coordinadas.
10. Apoyar la Comisaría en la atención de urgencias psicológicas y en la gestión de crisis emocionales derivadas de situaciones de vulneración o conflicto.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Psicología clínica y social.
- Técnicas de evaluación psicológica y pruebas psicométricas.
- Intervención en crisis y contención emocional.
- Violencia intrafamiliar y atención a víctimas (Ley 1257/2008).
- Restablecimiento de derechos – Ley 1098/2006.
- Rutas de atención del SNBF.
- Enfoque diferencial y de género.
- Normatividad del sector público (Ley 909/2004 – Decreto 1083/2015).
- Ética profesional y reserva de información.

<ul style="list-style-type: none"> Ofimática y sistemas de información institucional. 	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Sensibilidad y contención emocional Orientación al usuario Ética y confidencialidad Comunicación asertiva Trabajo interdisciplinario	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología. (Conforme al Decreto 1083/2015 y equivalencias de nivel profesional)	No exige experiencia para grado 02, salvo que el manual institucional establezca una mínima.

3.TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CODIGO	367
GRADO	01
N° DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Según Asignación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Según dependencia asignada
II.PROPOSITO DEL CARGO	
Encargado de apoyar técnica y operativamente los procesos administrativos, financieros básicos, documentales y de gestión interna de las distintas dependencias de la Alcaldía, mediante el manejo de información, elaboración de registros, seguimiento de trámites y apoyo logístico, asegurando eficiencia, orden y cumplimiento normativo.	
III.PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar actividades técnicas y operativas que faciliten el funcionamiento de las dependencias municipales, mediante el manejo de documentos, registros, información institucional, apoyo logístico y soporte administrativo básico en tareas generales o financieras, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los procesos internos.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de manera integral las actividades técnicas, operativas y administrativas que sean requeridas para el funcionamiento de la dependencia, mediante el manejo de información, documentación, comunicaciones, trámites, registros y apoyos logísticos o institucionales que se asignen, garantizando oportunidad, orden, eficiencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la gestión documental, incluyendo radicación, clasificación, foliación, organización y archivo físico o digital, de acuerdo con la normativa del Archivo General de la Nación. 3. Elaborar comunicaciones simples, como memorandos, oficios, citaciones, listados y reportes administrativos. 4. Registrar y procesar información en hojas de cálculo, bases de datos y sistemas institucionales, garantizando exactitud y actualización. 5. Apoyar la gestión de trámites internos, seguimiento de solicitudes, consolidación de información y carga de documentos. 6. Realizar verificación básica de documentos, completitud de requisitos y control de entregas y recibos internos. 7. Apoyar la revisión y verificación básica de documentos de soporte para trámites de pagos, solicitudes presupuestales u obligaciones contractuales. 8. Registrar información en formatos, listados, bases de datos o aplicativo financieros, conforme a lineamientos del área. 9. Apoyar el seguimiento a compromisos, gastos, movimientos internos o ejecución básica, consolidando información para reportes. 10. Preparar carpetas, soportes y documentos requeridos para auditorías, procesos de control interno o fiscal. 11. Brindar atención básica al ciudadano, orientar sobre trámites, recibir documentos y registrar PQRS en los canales establecidos. 12. Apoyar la logística institucional, incluyendo organización de reuniones, comités, eventos y apoyo general de salón o documentación. 13. Realizar inventarios básicos, control de elementos y seguimiento a suministros cuando la dependencia lo requiera. 14. Consolidar y mantener actualizados listados, reportes, evidencias y soportes documentales de actividades internas. 15. Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza técnica del cargo.
<p align="center">V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de gestión documental y archivo. • Elaboración de documentos administrativos. • Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo institucional). • Manejo básico de información financiera (sin carácter profesional). • Atención al ciudadano y lenguaje claro. • Normativa básica del sector público (Ley 909/2004, Ley 1437/2011 y Decreto 1083/2015). • Manejo de sistemas de información institucional.
<p align="center">VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a los Resultados Orientación al usuario Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Bachiller y un certificado de capacitación técnica en áreas administrativas, contables, informáticas o afines.	. un (1) año de experiencia relacionada

4.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	01
N° DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Según Asignación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Según dependencia asignada
II.PROPOSITO DEL CARGO	
Realizar actividades asistenciales orientadas al apoyo operativo y administrativo de las dependencias municipales, mediante el manejo básico de documentos, información, trámites, registros y tareas de soporte institucional, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la gestión pública	
III.PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar las labores administrativas y operativas de la dependencia mediante actividades básicas de registro, organización, manejo de documentos, atención de requerimientos y soporte institucional, que faciliten el funcionamiento continuo y eficiente de los procesos internos.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades asistenciales de apoyo administrativo y operativo necesarias para el funcionamiento de la dependencia, mediante el manejo básico de documentos, información, trámites, comunicaciones y tareas de soporte que se asignen. 2.Organizar, registrar y mantener actualizada la información y documentación requerida para los procesos internos de la dependencia, garantizando orden, claridad y disponibilidad cuando se solicite. 3.Apoyar la elaboración, digitación, revisión básica y entrega de comunicaciones, listados, reportes, actas, formatos y demás documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades institucionales.	

4. Atender de manera inicial a los usuarios internos y externos, orientando sobre trámites, canalizando solicitudes y registrando la información correspondiente, según indicaciones del jefe inmediato.
5. Colaborar en la radicación, distribución, organización y movimiento de documentos, elementos o suministros, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo logístico en reuniones, actividades, comités, jornadas, eventos o desplazamientos internos, facilitando la disponibilidad de insumos, documentos o elementos requeridos.
7. Realizar tareas rutinarias o de ejecución básica que contribuyan al desarrollo operativo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y la naturaleza asistencial del cargo.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el nivel asistencial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo básico de documentos y correspondencia.
- Conceptos elementales de archivo.
- Atención básica al usuario y orientación inicial.
- Redacción simple de comunicaciones.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel).
- Normativa mínima del sector público para el nivel asistencial.
- Organización de información y tareas operativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	No exige experiencia

Elaborado por:



Jessica Laverde, Contratista