

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Comisario de Familia
CODIGO:	202
GRADO:	01
N. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno y del Recuso Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario General de Gobierno y del Recuso Humano

II.AREA FUNCIONAL
Área de Desempeño: Secretaria General de Gobierno y del Recuso Humano Área de Procesos: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Integral del territorio• Vigilancia y control

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Tramitar todo lo relacionado con conflictos de orden familiar. Así como dirigir en coordinación con las instituciones y autoridades del orden municipal, departamental y nacional el conjunto de acciones necesarias para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia Intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.2. 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.3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar5. 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 intrafamiliar.

6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña, adolescente o mujeres, cuando la urgencia del caso lo demande.

7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.

8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.

9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le confieran la Ley y los Concejos Municipales.

10. Garantizar el manejo adecuado de la información generada en la Comisaría de Familia y velar por el control, seguridad y preservación de la misma.

11. Velar por la correcta prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la entidad y atender con diligencia y amabilidad a los usuarios y demás personas que solicitan los servicios ofrecidos por la Comisaría de Familia

12. Responder por el cuidado y uso racional de los bienes, elementos y equipos puesto a su disposición y velar por el manejo adecuado de la correspondencia interna, así como por el archivo de los documentos de la Comisaría de Familia, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar los informes relacionados con las actividades propias de la Comisaria de Familia, que le sean solicitados por el Alcalde, los organismos de control y las demás autoridades del orden municipal, departamental y nacional.

14. Dar fe de las situaciones de familia en la jurisdicción del Municipio de Taraza.

15. Actuar como conciliador en los conflictos de orden familiar

16. Asistir al niño en los juzgados cuando deban rendir declaración o estén involucrados asuntos que tienen trámite en el juzgo promiscuo municipal de Taraza.

17. Auxiliar comisarías de familia del país, en diligencias como Regulación de visitas, custodia, elementos,

18. Presentar demandas relacionadas con niños niñas y adolescentes ante la jurisdicción de Taraza.

19. Trabajar coordinadamente con la policía nacional y el Ejército
20. Recibir denuncias y tomar las medidas pertinentes en los casos de infracción a la ley penal por parte de los niños y niñas menores de 14 años.
21. Custodiar los archivos de gestión de la oficina.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Civil y Código de Procedimiento Civil.
- Código Penal y Código de Procedimiento Penal.
- Ley 1098 de 2006 de Infancia y Adolescencia y normas concordantes
- Código de Policía
- Ley 640 de 2001
- ley 1306 de 2009
- Ley 1257 de 2008 y normas concordantes
- Normas para la prevención de la violencia intrafamiliar
- Derecho de Familia
- Código de ética profesional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación.

II. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional NBC: Núcleos Básicos del Conocimiento Abogado con tarjeta profesional vigente Título de posgrado en	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias sociales siempre y cuando es este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.</p> <p>Área del conocimiento</p> <p>Ciencias sociales y Humanas.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A