



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Comisaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

II. AREA FUNCIONAL – COMISARIA DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros del núcleo familiar transgredidos por situaciones de violencia intrafamiliar o cualquier acto que atente contra ellos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Recepcionar denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delitos contra los niños, niñas y adolescentes.
3. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, cuota de alimentos y la reglamentación de visitas a favor de los niños, niñas o adolescentes, además de la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones por comportamiento conyugal, en situaciones de violencia intrafamiliar.
4. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las que otorgue el Alcalde o el Concejo Municipal.
5. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
6. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, ante los entes competentes.
7. Conocer y sancionar las contravenciones de policía cometidos por adolescentes.
8. Servir de intermediario y conciliador en la solución de conflictos de familia.
9. Relacionar las instituciones con la comunidad en el desarrollo de los programas de concertación familiar, clarificando los aspectos correspondientes, y así permitir una mejor calidad de vida a la comunidad en general.
10. Colaborar en los estudios e investigaciones que le corresponda, a fin de aplicar las acciones y procedimientos correspondientes para la atención del menor y de la familia.
11. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades en la atención del menor y de la familia.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

- 12 Cumplir los procedimientos y actividades propias dentro de la Comisaría, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Secretaría de Gobierno.
- 13 En los casos que no sean de competencia de las Comisarias y que se requiera de atención inmediata, se adoptaran las medidas provisionales de emergencia, protección o restablecimiento de derechos y se remitirá a la autoridad competente.
12. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
14. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
15. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
19. Participar en las reuniones, comités, eventos académicos o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Derecho de Familia
- Sistema de gestión en calidad
- Código Civil y de Procedimiento Civil.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Derecho Administrativo
- Plan de Desarrollo
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional