

NIT. 800.103.180-2

República de Colombia  
Municipio de San José del Guaviare  
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social  
Alcaldía Municipal



**CIRCULAR SADSM-034-2021**

San José del Guaviare, 21 de Diciembre de 2021

**DE:** SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

**PARA:** PERSONAL INTERESADO EN PRESENTAR LA HOJA DE VIDA PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS – COMISARIO (A) DE FAMILIA- EN PROVISIONALIDAD, PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE.

**ASUNTO:** CONVOCATORIA ABIERTA.

La Administración Municipal se permite informar a las Personas residentes en el Municipio de San José del Guaviare, que cumplan con el perfil de los requisitos de estudio y experiencia, para ser encargado temporalmente en el siguiente empleo:

EMPLEO NIVEL PROFESIONAL	
Denominación Del Empleo:	Comisario de Familia
Código	202
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Asignación Básica mensual	\$3.896.413.00

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, las demás establecidas por la ley. Garantizar la protección de los derechos de la infancia, adolescencia, articulando acciones concretas con las autoridades competentes en la materia.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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.



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)



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 intrafamiliar.
5. 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. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
7. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
8. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
9. 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.
10. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
11. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos
12. Tramitar asuntos de familia susceptibles de conciliación.
13. Orientar jurídicamente sobre los derechos y deberes de los miembros de la familia.
14. Facilitar la solución de los conflictos familiares
15. Brindar atención a los menores que se encuentren en situación irregular
16. Las demás que le sean asignadas y que sean compatibles con la naturaleza de su cargo.

### **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Código de la Infancia y la Adolescencia Ley 1098 de 2006
2. Código penal y procedimental y Código Nacional de Policía.
3. Conciliaciones de conflictos
4. Derecho de Familia.

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **Planeación**

Establece eficazmente las metas y prioridades de la oficina, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

#### **Liderazgo**

Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos de la oficina.

#### **Toma de decisiones**

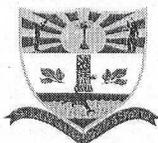
Elige entre varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





Nit. 800.103.180-2

República de Colombia  
Municipio de San José del Guaviare  
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social  
Alcaldía Municipal



**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<u>ESTUDIOS</u>	<u>EXPERIENCIA</u>
Ser abogado en ejercicio con Tarjeta profesional Vigente y acreditar título de Posgrado en derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derechos Humanos o Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Si cumplen con los requisitos los interesados podrán hacer llegar a este Despacho los soportes de estudio y experiencia.

La presente circular se publicara en la cartelera de la Entidad, la intranet, página web y correo interno por el término de 3 días hábiles.



**FRANCISCO ELADIO CUELLAR GUZMAN**  
Secretario Administrativo y Desarrollo Social

Ordenó	Ramón Guevara Gómez, Alcalde municipal
Revisó	Francisco Eladio Cuellar Guzman, Sec. Administrativo
Digitó	Dolly Esperanza Restrepo toro, Técnica Administrativa



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)



