



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS

Código: FOR-TH-144
Versión: 0
Fecha: Memo I2023027410 - 13/09/2023
Página: 1 de 1

TIPO DE ENCARGO:	ENCARGO POR VACANCIA DEFINITIVA	DURACION DEL ENCARGO:	Mientras se surte el proceso de selección respectivo.		
UBICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Ficha 07 PC.2024	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	ASIGNACIÓN BÁSICA
AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA INCLUSION Y LAS FAMILIAS - SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA –COMISARÍAS DE FAMILIA- ABOGADO (A)	Profesional Universitario	219	5	71	4.277.599

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo a la gestión administrativa en los procesos que adelantan los despachos comisariales para la atención a quienes sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y víctimas de otras violencias en el contexto familiar, conforme al objeto misional previsto en el artículo 1 de la Ley 2126 de 2021. (Pgna 21-23 Manual de Funciones adoptado mediante resolución 2900 del 5 de septiembre de 2024)

- Emitir las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar dentro de las acciones y procesos adelantados en Comisaría de Familia.
- Expedir los oficios que correspondan, en vía de garantizar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Comisaría y demás que deriven de la responsabilidad del Despacho.
- Apoyar a la familia o de familia en la sustanciación de las actuaciones dentro de los procesos que adelanta el despacho, en el marco de las competencias asignadas por la ley.
- Comunicar en oportunidad al Comisario, los memoriales, peticiones, tutelas, informes, entre otros asuntos a su cargo, presentando informe secretarial y dejando registro correspondiente.
- Remitir expedientes a Juzgados de Familia a través de la página recepción Generación de demandas en línea de la rama, cuando se interponen recursos, se remite en Consulta, a conversión de multa en arresto o se interponen tutelas.
- Digitalizar expedientes que deban ser remitidos a Fiscalía y Juzgados.
- Revisar el correo electrónico de la Comisaría de Familia.
- Realizar el reporte de quejas y sugerencias del buzón Bogotá te Escucha o cualquiera otro que corresponda
- Generar los informes de multas y fotocopias a SDIS.
- Expedir los recibos de pagos de multas y fotocopias, ingresando al aplicativo SAP LOGON de la Secretaría de Hacienda Distrital.
- Atender requerimientos de la Fiscalía relacionados con copias de expedientes
- Expedir certificaciones sobre la existencia de procesos, estado de los mismos y ejecutoria de las decisiones adoptadas dentro de las acciones de protección y PARD.
- Expedir copias de las providencias adoptadas por la Comisaría, sin necesidad de auto que lo autorice.
- Autenticar las copias que se soliciten por el interesado.
- Revisar diariamente el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, asignando los trámites conforme a las directrices establecidas.
- Remitir a la autoridad competente, para efectos de la investigación del delito de violencia Intrafamiliar y posibles delitos conexos, los casos de quienes sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género y otras violencias en el contexto de la familia, conforme al objeto misional previsto en el artículo 1 de la Ley 2126 de 2021.
- Implementar los mecanismos para que la comisaría de familia realice notificaciones y citaciones por medios virtuales o telefónicos, de acuerdo con el literal d) del artículo 30 de la Ley 2126 de 2021.
- Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la 19. dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
- Registrar en el sistema de información disponible las actuaciones en que interviene dentro del proceso de atención a las víctimas por razones de género y otras violencias en el contexto familiar, con oportunidad y calidad del dato.
- Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones utilizando las herramientas con las que cuenta la entidad.
- Atender los requerimientos de la autoridad competente con el fin de dar cumplimiento al objeto misional y las funciones que la ley establece para las Comisarias de Familia.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en el (los) siguiente (s) núcleo (s) básico (s) del conocimiento NBC: Derecho y afines.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA REQUERIDA: •Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Orden de Mérito	Id Empleo	No.Cédula	Nombre del servidor(a) público(a) de carrera	Empleo de carrera del cual es titular			Requisitos de Estudio aportados por el aspirante	Requisitos de Experiencia aportados por el aspirante	Experiencia Profesional Total	Criterios de Desempate				Observaciones
				Denominación	Código	Grado				Puntaje Formación Académica Adicional	Puntaje Experiencia Profesional Adicional	Calificación Última Evaluación de Desempeño Definitiva	Calificación Última Evaluación de Desempeño Nivel de Cumplimiento	
1	Id* 1412	51876084	HILVA LUCIA SALAS PORRAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	- Universitaria / 10 / SI / UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA / ABOGADO / 2003-12-4 / 192095 - Especialización Universitaria / 2 / SI / UNIVERSIDAD LIBRE / ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA / 2005-2-25 / Sin información	- Secretaría Distrital de Integración Social / Pública / AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407- 24/ SI / 1991-01-10 / Sin Fecha	1,7	3	0,70	100	SOBRESALIENTE	

Orden de Mérito	Id Empleo	No.Cédula	Nombre del servidor(a) público(a) de carrera	Empleo de carrera del cual es titular			Requisitos de Estudio aportados por el aspirante	Requisitos de Experiencia aportados por el aspirante	Experiencia Profesional Total	Criterios de Desempate				Observaciones
				Denominación	Código	Grado				Puntaje Formación Académica Adicional	Puntaje Experiencia Profesional Adicional	Calificación Última Evaluación de Desempeño Definitiva	Calificación Última Evaluación de Desempeño Nivel de Cumplimiento	
2	Id* 1512	79371548	HECTOR ALFONSO CUBIDES PARADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Universitaria / 12 / SI / UNIVERSIDAD MILITAR-NUEVA GRANADA / ABOGADO / 2006-7-7 / 151894 - Especialización Universitaria / 2 / SI / UNIVERSIDAD MILITAR-NUEVA GRANADA / ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA / 2010-11-26 / Sin información	- Secretaría Distrital de Integración Social / Pública / PROFESIONAL 219-GRADO 09 En Encargo en Comisaría de Familia / SI / 2019-09-25 / 2021-03-18	1,5	3	0,5	99,64	SOBRESALIENTE	

Concepto: El derecho preferencial a encargo, corresponde, en este caso, a la provisión de las vacantes según el orden de mérito con los (as) servidores (as) públicos (as) con derechos de carrera administrativa, que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9 del Decreto 1227 de 2005

Proyectó: Nelson Leonardo Arias Valencia- Profesional Especializado