

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Personero Delegado para los Derechos Humanos
<b>Código</b>	040
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Derechos Humanos
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad Itagüiseña, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.</li> <li>2. Velar por la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo o marginalidad, promoviendo acciones de divulgación, instrucción y sensibilización en todos los sectores sociales.</li> <li>3. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Económico y Social de Itagüí en los programas en donde estén involucrados desplazados, víctimas del conflicto armado establecidos en la Ley.</li> <li>4. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio.</li> <li>5. Promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos.</li> <li>6. Orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.</li> <li>7. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación,</li> </ol>	

conurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
16. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derechos Humanos
- Derecho Penal y Administrativo
- Normas de participación ciudadana
- Control Interno
- Régimen Municipal

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el área de conocimiento: de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente con el Título profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.