



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |
|---|---|
| <b><i>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</i></b>  |   |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Personero Delegado para los Derechos Colectivos y el Ambiente |
| <b>Código</b>   | 040   |
| <b>Grado</b>  | 01  |
| <b>Nivel</b>  | Directivo   |
| <b>Dependencia</b>  | Derechos Colectivos y el Ambiente                             |
| <b>Naturaleza del cargo</b>   | Libre Nombramiento y Remoción                                 |
| <b><i>II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL</i></b>  |   |
| <b><i>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</i></b>  |   |
| <p>Velar por la promoción y defensa de los derechos colectivos de la comunidad Itagüiseña, así como en todo lo relacionado con el ambiente desde un enfoque integral, los recursos naturales de nuestro municipio, incluyendo a los seres sintientes como sujetos de derecho y parte activa del equilibrio sistemático.</p>   |   |
| <b><i>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</i></b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que deban ser investigados, a fin de que sean corregidas y sancionadas situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores.</li><li>2. Promover o iniciar acciones populares y de grupo en defensa de los intereses colectivos.</li><li>3. Acompañar a la comunidad en los diferentes procesos verbales abreviados, proceso contravencionales a petición o de manera oficiosa.</li><li>4. Contribuir a la formación de una cultura participativa, mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación.</li><li>5. Capacitar a la comunidad para que sea protagonista del desarrollo municipal, a través del derecho que tiene todo ciudadano de participar en la</li></ol> |   |



# Personería Itagüí

conformación del ejercicio del poder político.

6. Ejercer el control de las políticas de servicios públicos y de todos aquellos programas y subprogramas del Plan de Desarrollo que incluyan temáticas sobre veedurías y participación ciudadana.
7. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente, así como de los bienes muebles e inmuebles en el municipio de Itagüí.
8. Velar por la correcta inscripción de los Veedores Ciudadanos.
9. Intervenir en cualquier proceso de policía, cuando crea o lo considere pertinente para la protección del interés, por los bienes fiscales y los bienes de la nación.
10. Intervenir en los procesos especiales de policía entre ellos: ocupación del espacio público, lanzamiento por ocupación de hecho, restitución de bienes de uso público, querrelas civiles de policía.
11. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14. 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.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeriaitagui.gov.co  
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





16. 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.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
20. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Legislación ambiental
- Normas de participación ciudadana
- Control Interno
- Régimen Municipal

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  |
|--|---|
| <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> |

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADEMICA                            | EXPERIENCIA                 |
|--|-----------------------------|
| Título profesional en el área de conocimiento: | Dos (2) años de experiencia |



# Personería Itagüí

de las Ciencias Sociales y Humanas,  
específicamente con el Título profesional en  
Derecho.

profesional.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeraiitagui.gov.co  
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

