



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Personero Delegado para los Derechos
Código	Humanos
Grado	040
Nivel	01
Dependencia	Directivo
Naturaleza del cargo	Derechos Humanos Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad Itagüiseña.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. propender por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.
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.
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.
4. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio.
5. Promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados



Personería Itagüí

por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos.

6. Propender por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. 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.
10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
11. 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.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Apoyar el sistema de gestión de calidad implementado en la Entidad.
15. Acompañar, verificar, y apoyar la implementación de los programas de gobierno escolar y comunidad educativa; Asesorar y ejecutar acciones de

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





prevención y sensibilización en temas sobre protección de derechos institucionales y legales en conflictos escolares, asimismo en la orientación e instrucción en el ejercicio de sus derechos y deberes.

16. Programar, organizar, coordinar y realizar concurso de oratoria como un escenario para la promoción de los derechos humanos.
17. Promover acciones tendientes a la solución de diversas problemáticas y el goce efectivo de los derechos de la población vulnerable (Población migrante, discapacidad, Tercera edad, personas de y en situación de calle, Apoyo en temas de salud, mesa inter religiosa, mesa de diversidad sexual LGTBIQ+, entre otros), teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
18. Propender por el goce efectivo de los derechos de la población vulnerable (Población privada de la libertad), teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
19. Acompañar a la Policía en operativos que se lleven a cabo en las requisas a los colegios; con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
20. 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



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.