



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección de Derechos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Seguridad

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar los planes, programas y proyectos relacionados con la prevención y protección de los derechos humanos en el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en los espacios institucionales relacionados con el diálogo, la formulación, aplicación y evaluación de la seguridad y la protección de los derechos humanos.
3. Articular con las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional, el desarrollo institucional y el diseño y aplicación de políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la prevención y protección de los derechos humanos, contribuyendo a la seguridad en el municipio.
4. Articular y acompañar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana, logrando respeto por la vida, la integridad y la libertad de los ciudadanos.
5. Articular los temas de paz y reconciliación con la prevención y protección de derechos humanos en el municipio.
6. Liderar la articulación de los derechos humanos con la política penitenciaria y carcelaria en el municipio, de acuerdo la normatividad vigente.
7. Coordinar la implementación de acciones de articulación interinstitucional y relacionamiento con organizaciones no gubernamentales y mesas civiles, para la promoción, prevención y protección de los derechos humanos.
8. Implementar las disposiciones legales y constitucionales concernientes a la prevención y protección de los derechos humanos, cumpliendo con los lineamientos



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

establecidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, y acompañar el fortalecimiento de las políticas públicas en la materia.

9. Articular y acompañar la activación de rutas y mecanismos para la prevención y protección de los derechos humanos.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
15. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
16. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>