

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ABOGADO)
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Universitario (Abogado)
CODIGO:	219
CATEGORÍA SALARIAL:	20 A
No. DE CARGOS:	38
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Auxiliar-Personero Delegado 20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del derecho en aquellos asuntos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los Derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar oportuna y eficazmente al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de Medellín de conformidad con la Constitución y la ley.
2. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
3. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
4. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
5. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.
6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la profesión, en la ejecución de los asuntos a su cargo. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades propias de la Unidad de desempeño.
7. Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato, sobre el desarrollo de asuntos asignados y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control.

8. Velar por la conformación y conservación de los expedientes físicos o electrónicos de los negocios, proyectos y actividades que le sean encomendados y garantizar su reserva cuando lo ordena la ley.
9. Cumplir dentro de términos legales y reglamentarios, las tareas, negocios y actividades que le sean asignados.
10. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.
11. Participar en los observatorios, investigaciones y mesas de trabajo que le sean encomendado.
12. Participar en el proceso de auditorias internas determinado por los Sistemas de Gestión de la Calidad a que obliguen las normas legales vigentes.
13. Asistir, en representación de la entidad, a comités, eventos o invitaciones para los que sea delegado.
14. Velar porque los procesos o procedimientos administrativos que conocen las autoridades administrativas y judiciales ante quienes se actúa como Ministerio Público se desarrollen con sujeción a la Constitución y a la Ley.
15. Realizar las actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por contingencia o apoyo.
16. Mantener contacto y relaciones permanentes con las entidades con las cuales se interactúa en la prestación del servicio.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ESENCIALES EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.

1. Adelantar y realizar la Vigilancia de los Actos de la Administración Municipal que por reparto se le asignen, con el propósito de prevenir la comisión de faltas disciplinarias y establecer el cumplimiento de la Constitución y la Ley, por parte de los servidores públicos del orden Municipal.
2. Realizar la Vigilancia de los procesos de contratación Estatal del orden municipal, con el fin de verificar el cumplimiento del objeto contractual y las disposiciones constitucionales y legales que rigen la materia.
3. Intervenir en los procesos contravencionales de policía y de tránsito que le sean asignados, para verificar el cumplimiento de la Constitución, la ley y el debido proceso.
4. Intervenir en los procesos de restitución de bienes de uso público, con el propósito de salvaguardar el patrimonio público y el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

5. Practicar las comisiones que le sean efectuadas al señor Personero y que deba cumplir la entidad en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.

FUNCIONES ESENCIALES EN ATENCIÓN AL PÚBLICO:

1. Resolver las consultas formuladas por los usuarios externos.
2. Elaborar acciones de tutela, incidentes de desacato, solicitudes de cumplimiento de fallo de tutela, derechos de petición, reiteraciones de derechos de petición, reclamaciones de los derechos del consumidor, solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho, en los casos en que se considere procedente, de conformidad con las políticas de la entidad y el criterio del abogado.
3. Recepcionar las quejas de carácter disciplinario y administrativo, dando traslado de las mismas a la autoridad competente.
4. Suministrar copia de normas jurídicas y jurisprudencia de las altas Cortes cuando los usuarios así lo requieran y éstas estén disponibles en la base de datos de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES EN PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO:

Realizar el estudio jurídico y elaborar, cuando sea procedente, las demandas de Acción Popular, de Cumplimiento, de Grupo, de Nulidad, de Inconstitucionalidad y/o la coayuvancia de las mismas. Así mismo, realizar el seguimiento de las actuaciones procesales, interviniendo en ellas según el caso y en las competencias conferidas.

1. Efectuar seguimiento a los Derechos de Petición que se elaboren en la entidad o de los que se reciba copia por parte del usuario, elaborando la reiteración del mismo o la acción de tutela respectiva, cuando así sea el caso.
2. Poner en conocimiento del funcionario competente el incumplimiento del deber de responder en los términos de ley el Derecho de Petición, con la finalidad de ejercer la acción disciplinaria respectiva.
3. Realizar el seguimiento a las reclamaciones de los derechos del consumidor, mediar entre las partes para la solución de las mismas, en caso de no acuerdo elaborar la respectiva solicitud de conciliación y brindar la respectiva orientación sobre el procedimiento a seguir.
4. Asistir a los comités en los que por mandato legal deba hacer presencia la Personería, previa asignación.
5. Diseñar y ejecutar los proyectos de formación ciudadana de acuerdo con la emanda de la comunidad y/o las políticas y planes institucionales.
6. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean encomendados por el señor Personero, de

conformidad con las solicitudes que lleguen a este despacho.

7. Brindar asesoría jurídica para la conformación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y garantizar su registro en el libro radicador de conformidad con la ley.

FUNCIONES ESENCIALES EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN:

1. Analizar las solicitudes de conciliación para verificar la procedibilidad de las mismas.
2. Programar las respectivas audiencias de conciliación y citar a las partes.
3. Desarrollar las audiencias de conciliación con las formalidades de ley y elaborar las respectivas actas o constancias.
4. Remitir al director del Centro de Conciliación las actas de conciliación o constancias para su registro y refrendación.
5. Remitir al Centro Documental el negocio con el lleno de todos los requisitos de ley para su archivo.
6. Desempeñarse como capacitador en conciliación y materias afines, según los programas de formación implementados por la Personería.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención que se brinda a los usuarios internos y externos de la entidad cumple con las políticas de calidad, la Visión y la Misión Institucional.
2. La atención y orientación que se brinda a los usuarios es oportuna, eficaz y contribuye a satisfacer sus requerimientos.
3. Los conceptos jurídicos se proyectan de manera oportuna y son fundamentados en derecho.
4. La ejecución de los asuntos a cargo del Abogado Asesor se ajusta a los conocimientos, principios y técnicas de la profesión.
5. Los informes presentados al jefe inmediato son oportunos y reflejan objetivamente el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el servidor.
6. Los correctivos sugeridos como resultado de la evaluación de los informes se aplican de manera oportuna y contribuyen a mejorar la prestación del servicio.
7. Los expedientes físicos y/o electrónicos de los negocios, proyectos y actividades se conforman y

conservan de acuerdo con las normas internas de la entidad y las normas legales.

8. Las tareas, negocios y actividades asignados se ejecutan dentro de los términos de ley y de las normas internas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Internacional Humanitario.
3. Derecho civil, de familia, laboral y comercial, Seguridad Social.
4. Contratación Estatal.
5. Derecho Administrativo, disciplinario y policivo.
6. Código de Régimen Municipal.
7. Servicios Públicos Domiciliarios.
8. Régimen presupuestal y Control Fiscal.
9. Legislación ambiental.
10. Derecho del Consumidor.
11. Jurisprudencia y doctrina.
12. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (Ley 640 de 2001).
13. Legislación de Transportes y Tránsito.
14. Seguridad Social.
1. Derecho Penal.
2. Servicio al cliente o usuario.
17. Derecho Administrativo Laboral.
18. Sistemas de Gestión de la Calidad.
19. Conocimientos en informática (Word, Excel, power point, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título universitario en Derecho.

EXPERIENCIA:

Venticuatro meses (24) o más en el ejercicio de la profesión.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ABOGADO)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Búsqueda de Información.	Es la inquietud y curiosidad constante por	- Permanentemente (a diario) hace algo que le permite recoger información (por ejemplo

	<p>saber más sobre circunstancias fácticas y jurídicas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere para el desempeño del empleo. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p>	<p>lee sistemáticamente ciertas publicaciones). Habitualmente, se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. Obtiene información a través de diversos medios. - Aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema cuando normalmente no se haría. - Encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas. Recurre a personas que no están personalmente involucradas en la situación o problema. - Hace preguntas directas a las personas que están presente o que se supone conoce la situación, como las personas directamente implicadas aunque no estén presente. Utiliza la información que esté a mano o consulta las fuentes de información disponibles.
<p>Credibilidad técnica.</p>	<p>Es aquella que aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo, es la capacidad para conceptuar confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional y para investigar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es considerado el referente técnico clave en los diferentes medios donde actúa y lo consultan para la toma de decisiones de la entidad. - Logra demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas participando en foros de discusión. - Goza de mucha credibilidad; esto lo convierte en uno de los referentes técnicos de la entidad. - Resuelve problemas de usuarios, relacionados con los aspectos técnicos de los productos, sobre la base del conocimiento de sus aspectos positivos y negativos. - Establece contactos formales e informales con usuarios finales de los productos y/o servicios. - Comprende adecuadamente los requisitos del usuario demostrando conocimiento de

		los productos.
Negociación.	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.	<ul style="list-style-type: none"> - Es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. - Llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de las negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la entidad.
Pensamiento analítico.	Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente la parte de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establece sus conexiones y prioridades racionales. También incluye el entendiendo de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Desmenuza un problema complejo en varias partes. Es capaz de establecer vínculos causales complejos. Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Analiza las relaciones existentes entre las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

Autocontrol.	Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.	<ul style="list-style-type: none">- Maneja efectivamente sus emociones. Evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido; sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés. Puede utilizar técnicas o planificar actividades para controlar el estrés y las emociones.- Actúa con calma. Siente emociones fuertes tales como enfado y frustración extrema, pero continúa hablando, actuando o trabajando con calma. Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación. Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresar.- Controla sus emociones. Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación. No cae en la situación de actuar irreflexivamente. O bien siente emociones fuertes y consigue controlarlas- Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.- No se involucra. Siente la presión de la situación y se mantiene al margen de la discusión.
---------------------	--	--