

PERSONERO AUXILIAR
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Auxiliar
CODIGO:	017
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería Auxiliar
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero de Medellín
CATEGORÍA SALARIAL:	Fuera de curva
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la adecuada gestión de los recursos humanos y logísticos de las diferentes dependencias de la Personería de Medellín para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas adoptadas por la Dirección y garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Implementar la correcta administración del personal de conformidad con la Constitución Política y Ley.
3. Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Personería.
5. Administrar los bienes muebles e inmuebles garantizando su correcta utilización y conservación.
6. Garantizar el adecuado manejo y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
7. Elaborar y presentar, al jefe inmediato, informes de gestión sobre los procesos a su cargo.
8. Velar por la excelencia en la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos de la Personería.
9. Garantizar el correcto manejo del archivo de los documentos físicos y electrónicos de la Personería.
10. Asegurar la gestión y control de los procesos de manejo y conservación de la correspondencia de la Personería.

11. Recopilar el material necesario para consolidar el informe de gestión que el Personero debe presentar ante el Concejo.
12. Actuar por delegación, como ordenador del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
13. Garantizar la aplicación y el análisis de los indicadores de gestión diseñados para los procesos de la dependencia a su cargo.
14. Proponer modificaciones y actualizaciones de normas y procedimientos, a las diferentes dependencias.
15. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería.
16. Dirigir la elaboración del ante-proyecto de presupuesto para cada vigencia y efectuar la consolidación del mismo para su presentación ante las instancias requeridas.
17. Liderar el proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de carrera administrativa.
18. Garantizar la inducción, reinducción y entrenamiento específicos en el puesto de trabajo, del personal que ingresa a la Personería.
19. Seleccionar el personal necesario para la correcta marcha de la entidad, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales y la Ley.
20. Participar en el diseño de los planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos para los funcionarios de la Personería y asegurar su adecuada ejecución y administración.
21. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por el Sistema de Gestión de la Calidad a que obliguen las Normas legales vigentes.
22. Proyectar oportunamente la respuesta a los derechos de petición efectuados al Personero.
23. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o que le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión de los recursos humanos corresponde a la misión institucional y al desarrollo de los Planes de Acción y Estratégico de la Entidad.

2. Los Planes y Programas en materia de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Incentivos, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal de la Entidad y del Estado Colombiano.

1. Los Planes y Programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales, del personal de la entidad y del desarrollo de las competencias laborales.

2. La ejecución del gasto se adelanta de conformidad con las proyecciones presupuestales de cada vigencia y con fundamento en la normatividad aplicable.

3. La contratación se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales y el cumplimiento de los requisitos legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derechos humanos e internacional humanitario.
4. Derecho de policía.
5. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
6. Derecho penal y procedimiento penal.
7. Régimen municipal.
8. Normas sobre solución alternativa de conflictos.
9. Derecho disciplinario.
10. Normas sobre participación ciudadana.
11. Régimen de contratación estatal.
12. Servicios públicos.
13. Administración pública y alta gerencia.
14. Normas sobre carrera administrativa y administración de recursos humanos.
15. Normas de presupuesto y gasto público.
16. Normas contables para la administración pública.
17. Conocimientos en informática (Word, Excel, power point, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Titulo Universitario en Derecho. Titulo de postgrado o especialización en derecho público, administrativo, Constitucional, Disciplinario, Administración Pública o en áreas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
CARGO PERSONERO AUXILIAR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Liderazgo</p>	<p>Es la habilidad necesaria para orientar las actividades de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de ese grupo, para fijar objetivos, el seguimiento a dichos objetivos y la capacidad de brindar feedback, integrando las opiniones de los otros, estableciendo claras directivas, objetivos y prioridades. Implementa acciones efectivas para la comunicación.</p> <p>Tener energía y transmitirla a otros. Motiva e inspira confianza.</p> <p>Posee convicción para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones.</p> <p>Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la claridad de las decisiones y la efectividad de la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta las actividades del grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. - Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes. - Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo. - El grupo lo percibe como líder, sintetiza los problemas, traza metas, señala rutas de solución y mejoramiento. Escucha a los demás y es escuchado. - Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

<p>Desarrollo estratégico de los recursos humanos.</p>	<p>Es la capacidad para analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desempeño para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la entidad, adoptando un rol de facilitador y guía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a mediano y largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico. - Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la entidad. Promueve acciones de desarrollo. - Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. - Utiliza las herramientas disponibles para evaluar a su equipo de trabajo. - Planifica algunas acciones formales de desarrollo a corto plazo.
<p>Orientación a los resultados.</p>	<p>Es la capacidad para actuar con prontitud y oportunidad cuando se deban tomar decisiones para responder a las necesidades de los usuarios o procurar el mejoramiento continuo de la entidad, de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización. Se considera que es un referente en esta competencia. - Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijando para sí y/o para otros las metas a alcanzar. - Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. - Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente.
<p>Capacidad de planificación y de organización.</p>	<p>Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su proceso y proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa los puntos críticos de una situación o problema con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos.

	<p>requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso. - Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controla la calidad del trabajo y verifica la información para asegurar que se han ejecutado las acciones previstas. - Organiza el trabajo y administra los tiempos de forma adecuada los tiempos.
<p>Dirección de equipos de trabajo.</p>	<p>Es la capacidad de conducir, desarrollar y consolidar un equipo de trabajo, estimulando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad, fijando objetivos que no requieran supervisión personal directa para fomentar las nuevas formas de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exige alto desempeño estableciendo los estándares necesarios que consensúa con sus colaboradores. - Logra que el equipo se fije objetivos desafiantes pero posibles y que éstos guarden relación con los planes de la organización y con las competencias de sus integrantes. - Asigna objetivos claros a mediano plazo, mostrándose disponible para brindar apoyo cuando el equipo lo considere necesario. Promueve la distribución de experiencias entre los miembros del equipo, para aprovechar el conocimiento adquirido y aumentar la productividad. - Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de actividad y delegando algunas a los integrantes del mismo.