

PERSONERO DELEGADO 20D
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CODIGO:	040
No. DE CARGOS:	07
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Municipal
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados públicos, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás disposiciones, garantizando la vigencia del orden jurídico en el municipio, así como dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones, programas de trabajo asignados y los planes estratégico y de acción de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar políticas y ejecutar los planes específicos de acción relacionados con la unidad administrativa respectiva.
2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución del Plan de Acción de la Unidad, Dependencia o actividad a su cargo.
3. Concertar los Acuerdos de Gestión con el superior inmediato.
4. Realizar los correspondientes Acuerdos de Gestión con los Personeros Delegados 17D.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en el desarrollo de las actividades de su dependencia.
6. Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden.
7. Garantizar la excelencia en la atención a los usuarios internos y externos.
8. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos puestos a disposición de la Unidad, para el desarrollo de sus actividades.

9. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos.
10. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignadas en cumplimiento de sus funciones.
11. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.
12. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la Unidad a su cargo.
13. Identificar y proponer proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería.
14. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.
15. Acatar y vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Institución.
16. Coordinar la Oficina Permanente de Derechos Humanos cuando sea designado para tal fin.
17. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal por delegación del Personero.
18. Dirigir y coordinar las investigaciones socio-jurídicas, observatorios y mesas de trabajo que le sean encomendadas.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO 20D ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

1. Dirigir conforme a la ley 640 de 2001 y demás disposiciones concordantes con ella, las actividades desarrolladas en el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín.
2. Ejercer el control de la legalidad de las actuaciones en el trámite conciliatorio.
3. Garantizar el adecuado registro de las actas de conciliación en el libro radicador de actas de conciliación y el adecuado registro de las constancias de que trata la ley 640 de 2001 en el Libro de Control de Constancias.
4. Asegurar la ubicación y conservación de los documentos de los trámites conciliatorios.
5. Remitir al Ministerio del Interior y de Justicia, en los periodos establecidos una relación del número de solicitudes radicadas, de las materias objeto de las controversias, del número de acuerdos

conciliatorios y del número de audiencias realizadas en cada período.

6. Diseñar, elaborar e implementar los cursos de capacitación para obtener el certificado de conciliador.

7. Tramitar ante el Ministerio de Justicia el reconocimiento como conciliadores de aquellos abogados que hayan participado y aprobado los cursos de capacitación realizados por la Personería de Medellín.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas específicos de la Unidad se ejecutan conforme a las políticas institucionales y responden a la misión de la Entidad.

2. Las metodologías y procedimientos de trabajo aplicados permiten vigilar eficazmente el cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las demás disposiciones del orden municipal garantizando la vigencia del orden jurídico.

3. El control sobre los funcionarios y procedimientos a su cargo se ejerce garantizando el cumplimiento de las normas internas de la Entidad.

4. Los indicadores de gestión aplicados permiten evaluar la gestión de la unidad y el cumplimiento de sus metas institucionales.

5. Los informes de gestión presentados al Personero responden a las exigencias del proceso de planeación estratégica de la Entidad.

6. La vigilancia y control ejercidos por el Delegado aseguran la ubicación y conservación de los documentos pertenecientes a los procesos de conciliación de acuerdo con las exigencias de Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Penal y Procesal Penal.

2. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.

3. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.

4. Derecho probatorio.

5. Régimen Disciplinario.

6. Derecho civil y procesal civil.

7. Estatuto anticorrupción.

8. Contratación Estatal.

9. Derecho Administrativo.

10. Derecho Tributario y Hacienda Pública.

11. Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point, Internet).

12. Administración pública y alta gerencia.

13. Conciliación extrajudicial en derecho.

14. Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Titulo Universitario en Derecho. Titulo de postgrado o especialización en Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Disciplinario, Derechos Humanos, Penal, procesales o Procesal Penal.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARGO DE PERSONERO 20D

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a los resultados.	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.	<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 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 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.- Promueve el mejoramiento de la calidad, la satisfacción al usuario.- Procura que todos realicen el trabajo bien y correctamente.
Dirección de equipos de trabajo.	Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo estimulando a sus miembros a trabajar con autonomía y	<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

	<p>responsabilidad y fijando objetivos que no requieran supervisión personal directa para fomentar las nuevas formas de trabajo.</p>	<p>de sus integrantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, de manera de volver a 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.
<p>Pensamiento analítico.</p>	<p>Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establece sus conexiones y prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divide 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. - Utiliza diversas técnicas para dividir los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas. - Descompone los problemas en partes. Establece relaciones causales sencillas. Identifica los pro y los contra de las decisiones. Marca prioridades en las tareas según su importancia.
<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. - Establece objetivos y plazos para la

	<p>requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>realización de las tareas. Define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse que se han ejecutado las acciones previstas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
<p>Liderazgo.</p>	<p>Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dicho objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establece claramente directivas, fija objetivos, prioridades y las comunica. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. - Plantea abiertamente los conflictos para optimizar la claridad de las decisiones y la 	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta la acción 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, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando feedback a los distintos integrantes. Escucha a los demás y es escuchado. - Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

	efectividad de la organización.	
--	------------------------------------	--