



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

- Ley 136-94
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2022. Código General Disciplinario
- Ley 715-2001. Sistema General de Participaciones
- Ley 617-2002. Ajuste Fiscal
- Ley 909-2005. Carrera Administrativa y Gerencia Pública
- Plan Nacional de Capacitaciones
- Políticas Públicas en Administración de Personal
- Normas sobre la Administración de Personal

**- VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA**

**CAPÍTULO 5. (Decreto ley 785/2005 artículo 25 equivalencias entre estudios y experiencia. Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes**

**Título profesional. EN DERECHO**

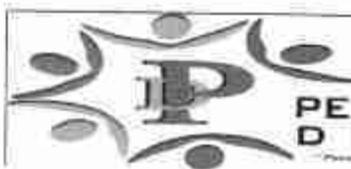
Título de postgrado en la modalidad de especialización

**EXPERIENCIA.** Dos (02) años de experiencia profesional relacionada con las funciones de su cargo.

**EQUIVALENCIAS**

**CAPÍTULO 5. DECRETO LEY 785/2005. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</p> <p>. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</p> <p>. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</p>
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por	<p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</p> <p>. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</p> <p>. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</p>
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</p> <p>. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</p> <p>. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo</p>



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería  
Denominación del empleo: **ASESOR**  
Código: 105  
Grado: 04  
No de cargos: Uno (01) Dependencia: Oficina  
Control Interno Cargo del jefe inmediato: Personero (a)  
Naturaleza del cargo: Nivel Asesor. Libre Nombramiento y Remoción.

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar porque todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por el Personero y en atención a las metas y objetivos previstos (artículo 1 ley 87-93)

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Propender políticas para la protección de los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante los posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la efectividad en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros
- Formular políticas para prevenir y corregir de los riesgos, que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación
- Diseñar, difundir y velar por la existencia de los procesos de planeación y mecanismos adecuados en el desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y funciones.
- Informar al personero sobre las falencias detectadas en las dependencias y proyectar los correctivos necesarios
- Efectuar el seguimiento de todos los proyectos adelantados por la Personería Municipal, incluyendo los convenios interadministrativos
- Velar por la atención a las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Personería se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la gerencia un informe trimestral sobre el particular
- Diseñar el manual de indicadores de eficiencia y eficacia y Financieros de la Personería Municipal de Dosquebradas, como también los indicadores competentes en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, de la Dependencia y de la entidad en su conjunto.
- Velar por el buen manejo del archivo de su dependencia
- Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asignen acordes con los objetivos y naturaleza de la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Acompañar y asesorar con base en la cual se debe desarrollar la capacidad de gestión, con el fin de mejorar la efectividad de la Entidad
- Valorar los riesgos que pueda comprometer el buen funcionamiento del sistema, acompañar y asesorar en implementación y desarrollo del proceso de la administración del riesgo
- Realizar evaluaciones periódicas como herramienta de medición y seguimiento al cumplimiento de la misión institucional en las diferentes áreas y sus procesos. Así como la evaluación del sistema de control interno
- Fomentar la cultura de control, por medio de capacitaciones, divulgación y sensibilización en el ambiente de control. Diseñando valores éticos organizacionales y el logro de compromiso de los niveles directivos con el tema de control interno
- Establecer una relación con los Entes Externos, realizando visitas periódicas y con la coordinación en la elaboración de los informes de la Entidad ante los organismos de control
- Construir, difundir y aplicar los indicadores de gestión
- Dar información permanente a la jefe del despacho sobre el estado del sistema de control interno, proponiendo los respectivos ajustes.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
- Normas sobre control interno.
- Directrices gubernamentales sobre control interno y organizacionales (Modelo estándar de control interno, planeación, control de gestión, riesgos, gestión de la calidad, trámites, entre otras).
- Componentes y elementos del Sistema de Control Interno.
- Normas de la Contraloría General de la República relacionadas con planes de mejoramiento:
- Técnicas de auditoría.
- Conocimiento general sobre las áreas, funciones y normatividad de la entidad.
- Manejo intermedio de herramientas de ofimática

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO**

**ARTÍCULO 2.2.21.8.5. DECRETO 989/2020** Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. (municipios de categoría segunda, tercera y cuarta).

- Título profesional	o
- Título de posgrado en la modalidad de especialización	- Título profesional
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

**ARTÍCULO 2.2.21.8.6.** Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

**VIII. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**ARTÍCULO 2.2.21.8.2.** Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias, Decreto 989/2020:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a los Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superara los</li> </ul>



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- objetivos esperados</li> <li>- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>- Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>- Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>- Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Comunicación afectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>- Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</li> <li>- Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Mantiene la reserva de la información.</li> </ul>



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel: Personería Denominación  
del empleo: **TECNICO**

Código: 314

Grado: 18

No de cargos: Uno (01)

Dependencia: **OFICINA FINANCIERA Y TESORERIA**

Cargo del jefe inmediato: Personero (a)

Naturaleza del cargo: Carácter Técnico. Libre Nombramiento y Remoción.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir y ejecutar la política fiscal, financiera y económica de la Personería Municipal

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Asesora a la Personería Municipal en la formulación y ejecución de la política financiera y de la Entidad
  - Gestionar la obtención de los recursos con entidades de los niveles nacionales, departamentales, municipales y demás entidades públicas.
  - Diseñar el sistema financiero de la Personería Municipal
  - Dirigir y coordinar en concurrencia con el Personero la elaboración del proyecto de presupuesto, anual de rentas y gastos de la Personería Municipal.
  - Adelantar todas las acciones encaminadas a garantizar el eficiente recaudo, cobro, manejo y pago de las obligaciones de la Personería
  - Preparar los informes y cuentas de tesorería y enviarlos a la Contraloría Municipal, para efectos de control posterior
  - Efectuar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos y demás documentos del Patrimonio del Municipio
  - Recaudar los ingresos propios de Personería
  - Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Personería
  - Disponer lo necesario para llevar a cabo puntualmente los pagos de las obligaciones a cargo de la Personería
  - Coordinar y controlar que la ejecución del sistema contable, presupuestal y de tesorería de la Personería, que se desarrolle de acuerdo a la normatividad legal vigente.
  - Brindar veraz y oportunamente la información que le sea solicitada por el Personero.
  - Realizar informes periódicos al Personero sobre el manejo financiero y contable de la Entidad lo mismo que sobre su estado presupuestal
  - Responder por el adecuado sistema de Control Interno de la dependencia a su cargo.
  - Expedir certificados de los pagos efectuados por la entidad cuando fuera necesario
  - Coordinar diariamente la elaboración de los boletines de caja y bancos
  - Rendir cuentas a las respectivas Contralorías en los plazos establecidos y de acuerdo a las normas legales, sobre los dineros nacionales, propios y convenios.
  - Informar diariamente al Personero sobre el estado de tesorería de la Entidad
  - Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por funcionarios competentes ya sean de la propia Entidad o de Entidades externas.
  - Coordinar los recaudos por los diferentes conceptos, expedir los respectivos comprobantes y hacer registros respectivos.
  - Recoger y verificar los comprobantes de recaudo realizados por las corporaciones y bancos.
  - Llevar y responder por la caja menor de la Entidad
  - Efectuar los pagos de compromisos adquiridos por la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos, previo cumplimiento de los requisitos legales exigidos.
  - Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias
  - Velar por el archivo de su despacho
- Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asignen, acordes con la naturaleza del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

- Garantizar el autocontrol en todas las operaciones efectuadas en la dependencia.
- Ofrecer con oportunidad y confiabilidad la información requerida por el jefe del despacho, como también el de todas las operaciones y registros.
- Velar que todas las actuaciones de esta dependencia estén encaminadas y orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad
- Prevenir mediante procesos estratégicos la conservación de los recursos y bienes de la entidad
- Estar día a día actualizada en lo referente a la normatividad, para llevar en forma eficiente y eficaz todas las actuaciones del despacho (presupuestal, financiera y contablemente).
- Determinar las acciones necesarias en la fijación de metas y asignación de recursos en su ejecución y evaluación
- Velar por la viabilidad financiera de la Entidad
- Realizar en forma oportuna

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- La Constitución Política de Colombia 1991(artículos 345 a 355)
- Decreto 111 de 1996, denominado Estatuto Orgánico de Presupuesto, en él se compilan las leyes 38/89, 179/97 y 255 de 1995
- Ley 617/2000. Ajuste fiscal
- Ley 819/2003. Transparencia y Responsabilidad Fiscal
- Estructura presupuestal en Colombia
- Sistema Financiero
- Programa Anual Mensualizado de Caja
- Régimen de apropiaciones y reservas
- Responsabilidades fiscales emanadas del manejo del presupuesto
- Cajas menores
- Ley 344 de 1996. Racionalización del gasto público
- Ley 358/97. Capacidad de endeudamiento
- Contabilidad Pública (Ley 298/96 y decretos reglamentarios. Ley 716/2001. Saneamiento Contable Público)
- Ley 42/93. Organización del sistema fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
- Manejo de Word, Excel.(hoja de cálculo) Contabilidad Sistematizada (versión Apolo)
- Manejo de tesorería (fondos bancarios, traslado de fondos, avances, pagos y demás)
- Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2022. Código General Disciplinario
- Ley 80/93. Contratación Pública. Decreto 2170/2002

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO**

**ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

- Título de formación tecnológica o título de formación profesional.  
o tres (03) años de educación superior en modalidad de carreras afines con el cargo.  
Uno (01) años de experiencia relacionada con el cargo.

**EQUIVALENCIAS**

**CAPÍTULO 5. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. ARTICULO 25 Equivalencias.** Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION**



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

Nivel: Personería  
Denominación del empleo: **PERSONERO DELEGADO**  
Código: 040  
Grado: 12  
No de cargos: Tres (03)  
Dependencia: Personería  
Cargo del jefe inmediato: Personero (a)  
Naturaleza del cargo: Nivel Directivo. Libre Nombramiento y Remoción.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectivizar el ejercicio del derecho de petición, de las normas reguladoras de la prestación de servicios públicos domiciliarios, el cumplimiento de las garantías y derechos de los usuarios y velar por la protección del medio ambiente.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Orientar a los ciudadanos ante quien se debe ejercer el derecho de petición, razón al tema objeto de la petición
- Recibir, radicar y tramitar ante las autoridades competentes, las peticiones, quejas o reclamos que se presenten ante la Personería por la presunta violación del derecho de petición y velar porque los funcionarios presten pronta atención.
- Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley para la atención del derecho de petición.
- Conocer y difundir a los funcionarios de la Personería y toda la administración Municipal las normas legales, la jurisprudencia y la doctrina existente en materia de derecho de petición, información, consulta y expedición de copias
- Instruir los procesos disciplinarios que delegue el personero
- Responder por el control interno de la dependencia a su cargo.

## PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

- Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime.
- Atender las quejas y peticiones requeridas por el cobro de los servicios públicos y en especial la facturación señalada como acorde con el consumo o inexacta
- Investigar todo lo que tenga que ver con la no prestación, deficiencia o mala calidad de los servicios públicos.
- Estar permanentemente enterado de las decisiones que se llegaren a tomar y en la que estén de por medio las estructuras tarifarias para el cobro de los servicios
- Tener acceso permanente e información de todas las instituciones que manejan los servicios públicos estando siempre enterados sobre la medición de consumos, la facturación, manejo de liquidación y cobro.
- Estar al día en todo lo que tiene ver con los costos para la prestación de los servicios públicos, la forma como ellos se establecen y la forma de pagarlos. Establecer las repercusiones que estos costos tienen respecto a las tarifas
- Disponer de acuerdo con las investigaciones la revisión de las instalaciones de los servicios, no solo en el inmueble materia del problema, sino incluso en las redes y demás elementos relacionados con el servicio.
- Estar siempre enterados de las programaciones de servicios o suspensión de éste, sugerido de conformidad con las disposiciones legales, la inclusión de determinadas áreas o zonas como beneficiarias del servicio
- Solicitar el resultado de las lecturas de medidores o contadores cuando se estime necesario
- Asistir así cuando se solicite o se estime de oficio, el retiro de los medidores o contadores para su revisión o cambio.
- Estar siempre pendientes en cuanto a que los servicios públicos no sean suspendidos o sean de inmediato reconectados, cuando cursa una reclamación o recurso
- Hacer respetar el que se expidan los correspondientes actos administrativos cuando sea necesario suspender el servicio en un sector y que dichos actos sean debidamente publicados
- Hacer las visitas y estar siempre pendientes para que se cumpla con el proceso de revisión previa en la facturación por prestación de servicios
- Ejercer vigilancia permanente en la oficina de quejas de las instituciones o entidades que prestan los servicios públicos
- Estar siempre enterado del número y solución de quejas y reclamos que se presentaron ante las propias empresas
- Asesorar a todas las personas que lo soliciten, en el procedimiento de reclamación, incluso para efectos de diligenciar el documento escrito y la presentación y sustentación de los recursos de ley.



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

- Ejercer control para que oportunamente se respondan las reclamaciones o quejas formuladas ante las diversas dependencias que prestan los servicios públicos
- Analizar en cada caso particular la forma como se haya financiado el pago a quien deba cancelar luego de la reclamación o recurso
- Hacer respetar las garantías establecidas a favor de los usuarios.
- Conocer la normatividad existente en materia de servicios públicos domiciliarios, lo mismo que las normas reglamentarias, así como las competencias que en las mismas se otorgan a las Personerías Municipales.
- Difundir en la Personería Municipal, a toda la administración central y descentralizada del Municipio y al público en general sobre la competencia y funciones de la Personería en materia de servicios públicos.
- Promover y coordinar, bajo la dirección del Personero la conformación de veedurías cívicas en materia de servicios públicos domiciliarios.
- Las demás que autoridad competente o norma legal le asigne y que sea acorde con las funciones y naturaleza de su cargo.

#### **PARA EL MEDIO AMBIENTE**

- Coordinar bajo la dirección del Personero la creación de veedurías cívicas y comunitarias para la defensa del medio ambiente.
- Adelantar campañas de concientización sobre la protección del medio ambiente
- Velar porque las autoridades competentes cumplan las políticas trazadas por la Constitución, la Ley y los Reglamentos en materia ambiental en el municipio de Dosquebradas
- Fomentar el ejercicio de las acciones de cumplimiento en materia ambiental
- Requerir a las entidades competentes en materia ambiental en el evento de incumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.
- Conocer la normatividad existente en materia ambiental y asesorar al personero en tal sentido.
- Presentar ante las autoridades competentes en materia ambiental sugerencias sobre la adopción de medidas preventivas y correctivas tendientes a la protección del medio ambiente
- Intervenir como Ministerio Público en los procesos policivos relacionados con el medio ambiente
- Recepciones, tramitar las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos relacionados con el medio ambiente
- Presentar mensualmente en forma oportuna y precisa el informe de labores de su despacho al Personero
- Las demás que autoridad competente o norma legal le asigne y que sea acorde con las funciones y naturaleza de su cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Contribuir en el cumplimiento estricto del derecho Fundamental que los ciudadanos en general tienen como es el derecho de petición, consagrado en el Artículo 23 de la Constitución Nacional y es un deber para la administración pública.
- Capacitar a los ciudadanos y empleados públicos sobre El Derecho de Petición el cual se puede ejercerse en interés, general o particular u obrando en cumplimiento de una obligación o deber legal, desarrollado bajo los parámetros de los siguientes interrogantes. Qué es el derecho de Petición. Quién puede presentarlo. Cómo se debe presentar. Dónde se presenta o ante quién se presenta.
- Vigilar que las demás instituciones cumplan con lo contemplado en la Ley sobre el cumplimiento del Derecho de Petición.
- Sensibilizar en el ejercicio adecuado del derecho de petición, el cual obliga a las autoridades a contestar dentro los plazos indicados, so pena de que incurra en causal de mala conducta del funcionario.
- Garantizar y velar por la calidad del bien objeto como los servicios públicos domiciliarios (acueducto, alcantarillado, aseo, energía, distribución de gas combustible y telefonía fija pública) y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
- Crear y divulgar los mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios y su participación en la gestión y la fiscalización de su prestación
- Velar porque el régimen tarifario sea proporcional para los sectores de bajos ingresos de acuerdo de acuerdo con los preceptos de equidad y solidaridad
- Establecer estrecha relación con las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios, con el fin de verificar que su prestación del servicio sea continua, eficiente e ininterrumpida, sin excepción alguna; salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que así lo exijan.
- Verificar que la gestión y obtención de recursos por parte de la Administración Central sean los suficientes para llevar a las personas más necesitadas (estrato 1 y 2) los servicios básicos.
- Asegurarse que la Administración Municipal disponga del otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución y las Leyes vigentes.
- En acuerdo con la Contraloría Municipal, participar en la vigilancia de la gestión fiscal de la administración



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del estado. Esta vigilancia incluirá la gestión fiscal del Estado, el financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

- Crear escuelas o grupos que propendan en la defensa de los intereses colectivos como son los del medio ambiente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 1755 de 2015
- Ley 99/93. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente
- Ley 142/94. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Ley 286/96. Por la cual se modifica la Ley 142/94 y la Ley 143/94
- Ley 472/98. Por la cual se desarrolló el artículo 88 de la CP en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo
- Ley 632/2000. Por la cual se modifican parcialmente las Leyes 142, 143/94 y 286 del 96
- Ley 555/2000. Por la cual se regulan la prestación de los servicios de telecomunicaciones
- Actos administrativos básicos de la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios
- Directivas presidenciales sobre servicios públicos domiciliarios
- Ley 1952/2019 y 2094 de 2022. Código General Disciplinario
- Derecho de petición
- Acción de tutela
- Acciones populares. Ley 472/98
- Acciones de Grupo. Ley 472/98
- Acciones de Cumplimiento

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA**

**ESTUDIOS**

- Título profesional de abogado y título de posgrado en la modalidad de especialización y uno (01) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

**EQUIVALENCIAS**

**CAPÍTULO 5. DECRETO LEY 785/2005. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o,  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo</p>
---	---

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel: Personería  
Denominación del empleo: **PERSONERO DELEGADO**  
Código: 040  
Grado: 12  
No de cargos: Tres (03)  
Dependencia: Personería  
Cargo del jefe inmediato: Personero (a)  
Naturaleza del cargo: Nivel Directivo. Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar por delegación del Personero en los procesos civiles y policivos, cuando sea de su competencia, en la defensa de los derechos de los ciudadanos y verificar el cumplimiento por parte del estado y de los ciudadanos de las normas urbanas y de ordenamiento territorial.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Verificar la destinación de los bienes de uso público y fiscales, en el evento de cambio mirar que su reemplazo por otro sea con características equivalentes
  - Ejercer vigilancia sobre el uso de los parques, zonas verdes y demás bienes de uso público de tal forma que se garantice que los mismos no sean encerrados impidiendo el goce y disfrute de la generalidad de la población.
  - Proyectar para la firma del Personero las autorizaciones a los representantes legales de los incapaces, para efectuar la negación voluntaria de un inmueble propiedad de éstos, declarado de utilidad pública e interés social, previa verificación de hecho.
  - Recepcionar las quejas presentadas ante el despacho por los habitantes de zonas donde se lleva a cabo la legalización de títulos de vivienda de interés social, sobre las irregularidades presentadas en dicho proceso y dar trámite, de tal forma que se efectivice el cumplimiento de las garantías establecidas en la Ley 9 /89 y la Ley 388/97
  - Verificar las áreas de cesión y de las vías públicas por quienes adelantan proyectos de construcción, urbanización y parcelación.
  - En el evento de verificar la no existencia de la entrega de áreas de cesión y vías públicas, informar a la autoridad competente para efectos de que se tomen los correctivos conforme a las normas legales vigentes.
  - Efectuar visitas periódicas a las oficinas de la curaduría urbana para efectos de obtener información sobre licencias de construcción, urbanización o parcelación concedidas
  - Coadyuvar con los procesos de reubicación de inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo, buscando armonizar los intereses del estado y de los pobladores
  - Concurrir como defensor de los derechos ciudadanos a las diligencias de restitución de bienes de uso público
  - Adelantar campañas tendientes a evitar las construcciones en áreas de alto riesgo
  - Coordinar, bajo la dirección del personero las veedurías cívicas encaminadas a la protección de los bienes de uso público y a su adecuado uso y mantenimiento.
  - Adelantar ante los jueces civiles del circuito las acciones de cumplimiento tendientes al acatamiento de las normas y actos administrativos urbanos, de conformidad con la Ley 388/97
  - Propender porque las autoridades públicas, frente a los propietarios de inmuebles afectados por obras de utilidad pública e interés social, actúen conforme al debido proceso.
- Propender por la búsqueda del equilibrio entre cargas y beneficios en materia urbana; interviniendo ante