



<b>CODIGO</b>	<b>FT-GDOF-001</b>
<b>FECHA</b>	<b>ABRIL -2009</b>
<b>VERSION</b>	<b>01</b>
<b>PAGINAS</b>	<b>01 DE 01</b>

las autoridades para efectos de obtener el pago de las compensaciones e indemnizaciones consideradas en la ley

- Intervenir en los procesos de policía por razones de convivencia o cuando el contraventor o perjudicado así lo soliciten.
- Intervenir en los procesos civiles en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
- Interponer acciones populares para la indemnización de perjuicios, cuando se afecten los intereses de la comunidad.
- Vigilar la distribución e intervención de los ingresos corrientes de la nación en el municipio de Dosquebradas
- Vigilar los procesos y diligencias de adecuación de bienes baldíos en el área rural del Municipio de Dosquebradas
- Fomentar el ejercicio de las acciones populares, de tutela y cumplimiento en las materias de su competencia (policiva, civil y urbana)
- Instruir los procesos disciplinarios que le delegue el personero
- Interponer recursos por vía gubernativa o solicitar la declaratoria de nulidad de los procesos de restitución de bienes de uso público adelantados por la Secretaría de Control Físico del Municipio
- Presentar mensualmente en forma oportuna y precisa el informe de las labores adelantadas en su despacho al personero.
- Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asigne acorde con la naturaleza de su cargo.

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

- Tramitar los expedientes disciplinarios que sean asignados por el Despacho en las Oficinas de Control Interno Disciplinario de la Administración Municipal, para lo cual se realiza coordinación y definición de políticas con los Auxiliares Administrativos a fin de tener indicadores para el control de términos y demás disposiciones de la ley 734 de 2002 y normas concordantes
- Participar en los Comités de Usos del Suelo, Áreas de Cesión, Veedurías a las Curadurías e Invasiones, promoviendo los derechos Humanos y actuando en defensa de los intereses de la comunidad, de acuerdo a la misión y visión de la Entidad.
- Tramitar las vigilancias y respuestas de los derechos de Petición que se deleguen por parte de la Personera Municipal, teniendo en cuenta la efectiva aplicación de las leyes y la Constitución Nacional, realizando con el Auxiliar Administrativo revisiones constantes a los resultados obtenidos, para determinar el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos en ese deber Constitucional.
- Asistir a las diligencias relacionadas con los operativos realizados por la fuerza pública a los establecimientos de comercio con el fin de constar la aplicación de las Leyes y el respeto de las mismas en la ejecución de dichas diligencias
- Asistir como Agentes del Ministerio Público a las Diligencias de demolición de bienes que se ocupan de forma ilegal, verificando el respeto de los derechos humanos y la solución de políticas de vivienda por parte del Municipio.
- Ejercer como Ministerio Público las notificaciones que las querrelas policivas que son tramitadas ante las Inspecciones de policía para actuar en defensa de los intereses de la comunidad, interponiendo los recursos de Ley.
- Instruir las acciones a seguir, de las labores asignadas a la delegación con los Auxiliares Administrativos, determinando el seguimiento y la aplicación de las leyes para elaborar los documentos que se requieran y tomar decisiones de acuerdo a lo solicitado por la comunidad, interponiendo los recursos de Ley.
- Instruir las acciones a seguir, de las labores asignadas a la Delegación con los Auxiliares Administrativos, determinando el seguimiento y la aplicación de las leyes para elaborar los documentos que se requieran y tomar decisiones de acuerdo a lo solicitado por la comunidad
- Ejercer el control adecuado a los productos laborales, con el fin de determinar adecuados indicadores y estándares establecidos con la periodicidad requerida por el Despacho de la Personería Municipal.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 1801 de 2016
- Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2022. Código General Disciplinario
- Ley 152/94 y Ley 388/97. Plan de Ordenamiento Territorial
- Ley 99/93. Conservación, preservación y uso de aquellas áreas inmuebles, declaradas como patrimonio cultural de la nación, Departamental y Municipal
- Ley 136/94. Se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
- Ley 87/93. Se establecen las normas para el ejercicio de Control Interno en las Entidades y organismos



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

del Estado:

- Ley 80/93. Régimen de contratación estatal
- En materia de estratificación
- Ley 850/2003. Se reglamenta las veedurías ciudadanas
- Manejo del Derecho de Petición, Acción de tutela y mecanismos de control ciudadano
- Todo lo relacionado con el manejo oportuno en referencia en el área civil, Policivo y Derecho Urbano
- Decreto 1600 de 2005
- Ley 57 de 1905
- Manual de Convivencia Ciudadana

#### 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 el cargo.

##### EQUIVALENCIAS

**CAPÍTULO 5. DECRETO LEY 785/2005. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERENCIA.** 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 afín 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 afín 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 afín 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 afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) 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 afín 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 afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.  Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACION



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

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

Ejercer en defensa de la legalidad y de las garantías otorgadas en la Constitución y la Ley en los procesos penales y propender por la defensa, protección y promoción de los derechos humanos, del menor, la mujer, la familia, personas vulnerables y los desplazados

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actuar como Ministerio Público en la forma prevista por las disposiciones procedimentales
- Recepcionar las quejas y reclamos que las personas naturales presenten referentes a la violación de los derechos humanos e instituir las diligencias preliminares.  
Remitir a las autoridades competentes las quejas y reclamos sobre la violación de los derechos humanos, debidamente instruidas en su parte preliminar y hacer el seguimiento posterior de los trámites que se adelantan.
- Recepcionar quejas y reclamos de personas jurídicas, de organizaciones gubernamentales o no gubernamentales relacionadas con la violación de los derechos humanos, llevar a cabo su instrucción preliminar, enviarla al funcionario competente y efectuar el seguimiento posterior sobre el trámite adelantado.
- Velar por la protección de todos los derechos humanos fundamentales para lo cual adelantará, bajo la dirección del personero, campañas de educación y difusión en tal sentido y sobre las garantías otorgadas en los pactos internacionales de derechos humanos de la constitución nacional y la Ley.
- Solicitar a los funcionarios de la rama jurisdiccional informes sobre hechos investigados relacionados con la violación de los derechos humanos dentro del respectivo municipio
- Poner en conocimiento de las respectivas autoridades aquellos hechos que puedan constituirse como violatorios de los derechos humanos
- En concurrencia con la secretaría de Educación municipal impulsar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y fundamentales y los medios de defensa existentes.
- Instruir a todos los habitantes del municipio sobre la forma de ejercer sus derechos ante las autoridades, cuando ellos lo requieran
- Velar por la defensa de los derechos humanos en los establecimientos carcelarios, judiciales, de policía, de internación psiquiátrica o similares de su jurisdicción, a fin de que las personas internas sean tratadas con el respeto debido a la persona humana, para el efecto practicará visitas periódicas a dichos lugares, realizando los informes pertinentes a las autoridades competentes.
- Visitar mensualmente los establecimientos de que trata el numeral anterior, para verificar la situación personal, jurídica y de las condiciones de permanencia estén acordes con los derechos y garantías debidos y en el evento de encontrar irregularidades ponerlas en conocimiento de las autoridades y organismos competentes.
- Ejercer el control y vigilancia sobre las inspecciones municipales
- Asistir a las diligencias y destrucción de sustancias estupefacientes, alucinógenos, llevadas a cabo por autoridad competente.
- Asistir a las declaraciones de menores ante la comisaría de familia o juzgados de familia
- Asistir a las diligencias de retiros de menores y demás diligencias programadas por la comisaría de familia
- Promocionar y divulgar la debida aplicación de los derechos del menor y la mujer
- Vigilar la adecuada atención y aplicación de los derechos al menor, la familia, personas vulnerables y los desplazados que asistan a la delegación.
- Coordinar las labores de su dependencia con los despachos judiciales
- Promover y coordinar ante las notarias brigadas para el registro de menores de escasos recursos.
- Velar por la protección de los derechos a la vida, la integridad y dignidad personal, la libertad y demás valores fundamentales de la persona humana.  
Servir como Agente del Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, y Veedor Ciudadano, ante las comisarías de familia y demás entidades y personas vinculadas con la problemática del menor, la mujer, la familia, las personas vulnerables y desplazados que independientemente de su calidad pública o privada municipal, departamental o nacional tengan su ámbito de acción en nuestra municipalidad.
- Actuar como organismo rector en la promoción, divulgación y vigilancia de las normas vigentes que regulan la jurisdicción de los derechos del menor, la mujer, la familia, población vulnerable, los



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

desplazados y el código del menor

- Vigilar, organizar, asesorar y coordinar operativos con las entidades públicas o privadas tendientes a solucionar la problemática de prostitución, niños menores trabajadores y de la calle y mendicidad de los mismos.
- Mantener actualizado en normatividad sustantiva y procedimental penal y brindar asesoría al personero en tal sentido.
- Coordinar bajo la dirección del personero, las veedurías para la defensa de los derechos humanos, del menor, la mujer y la familia
- Instruir los procesos disciplinarios en asuntos que tengan que ver los inspectores de policía y comisaria de familia.
- Responder por el control interno de su despacho
- Recepcionar las declaraciones de los desplazados que acuden al despacho
- Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales o autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo.

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

- Velar por los principios y las directrices básicas sobre el derecho de las personas que acuden a la Institución, en referencia a violaciones, desplazamiento que manifiesta las normas de Derechos Humanos e internacionales en la misma materia.
- Implementar campañas donde se involucren la sociedad, la familia y la Secretaría de Educación, creando programas de concientización en el área de Derechos Humanos, en la niñez, centros educativos, población vulnerable, tercera edad y desplazados del Municipio.
- Uno de los problemas graves que vive nuestra región y en general el territorio Colombiano es el desplazamiento forzado con implicaciones sociales, políticas, económica, culturales y demográfica causadas por la violencia de los derechos humanos y la transgresión de las normas del Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto interno armado, por lo tanto es deber de la Personería como Agente del Ministerio Público y en desarrollo de sus funciones buscar los mecanismos necesarios para que esta población sea tratada de acuerdo a las normas legales y Constitucionales.
- Los niños que proceden a nuestro municipio del campo y se ubican en áreas marginales en circunstancias que hacen evidente el deterioro de su calidad de vida, además de los impactos sociales y culturales, son los impactos psicológicos que determinan en buena parte su comportamiento en el futuro y el desarrollo de su personalidad, la Entidad para lograr en esta población vulnerable (niñez), un desarrollo integral de su personalidad estará vigilante de los programas que otras entidades públicas o privadas establezca en beneficio de ellos como la Comisaría de Familia, Instituto de Bienestar familiar, Policía de Menores, Desarrollo Económico y Social entre otros.
- Promocionar, divulgar y crear espacios para dar a conocer los derechos fundamentales de las personas como la vida, la integridad, dignidad personal, la libertad y demás inherentes a la persona humana.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia del 91
- Ley 1952 de 2019, 2094 de 2022 . Código General Disciplinario
- Ley 80/93. Contratación estatal
- Ley 87/93 establecen las normas para el ejercicio del control interno
- Ley 472/98. Ejercicio de las acciones populares
- Ley 136/99. Modernización y funcionamiento de los Municipios
- Código Penal y de Procedimiento Penal (Sistema Penal antiguo vigente)
- Código Penal y de Procedimiento Penal, de acuerdo a las leyes 599/2000, 733,747,777,788,813/2003, 882,890 y 906 /2004, Nuevo Sistema Penal Acusatorio
- Manual de Convivencia Ciudadana

#### 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.

##### EQUIVALENCIA.

**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 posgrado en la modalidad de Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o



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

	<p>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,</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 afin 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 afin 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 afin 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 afin 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 afin 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: Personeria  
 Denominación del empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIA**  
 Código: 219  
 Grado: 12  
 No de cargos: Uno (01)  
 Dependencia: Personería  
 Cargo del jefe inmediato: Personero (a)  
 Naturaleza del cargo: Nivel Profesional, Carrera Administrativa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar, y asesorar el cumplimiento de la legalidad en la celebración de los contratos estatales, así como Efectivizar el control ciudadano en la participación comunitaria y en la conformación de las Veedurias Cívicas:

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### PARA LA CONTRATACION ESTATAL

- Efectuar la fiscalización de los distintos contratos y convenios hechos entre las distintas dependencias de la Administración Municipal y los particulares, para lo cual llevará un archivo de los contratos realizados por cada entidad y solicitará periódicamente informes sobre la marcha de los mismos y su cumplimiento, de lo cual reportará al Personero.
  - Emitir conceptos sobre Favorabilidad y regulación legal de los contratos y convenios mencionados, lo mismo que sobre el cumplimiento de los principios de la contratación pública.
  - Llevar el registro detallado de las irregularidades detectadas en la celebración y ejecución de los contratos a que hacen referencia los dos numerales anteriores y emitir concepto jurídico al personero para que realicen las investigaciones de rigor.
- Velar por el cumplimiento de las normas que establecen la inhabilidades e incompatibilidades de los funcionarios y en la contratación administrativa del municipio y sus entidades descentralizadas y llevar el



<b>CODIGO</b>	<b>FT-GDOF-001</b>
<b>FECHA</b>	<b>ABRIL -2009</b>
<b>VERSION</b>	<b>01</b>
<b>PAGINAS</b>	<b>01 DE 01</b>

registro de quienes las infrinjan o incurran en ellas.

- Para efectos de control de legalidad en el municipio y las entidades descentralizadas del orden municipal que corresponde al personero, todo contrato que celebre la administración podrá ser revisado por el Personero delegado para la contratación.
- Velar por la unidad jurídica en relación con los conceptos u opiniones que se emitan
- Asesorar jurídicamente a las juntas de acción comunal y juntas administradoras locales con asuntos relacionados con la contratación pública
- Promover bajo la coordinación del personero, la creación de veedurías cívicas sobre los grandes proyectos de inversión que se llevan a cabo en el municipio y que impliquen adelantar procesos de contratación pública.
- Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales o autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo.

#### **PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA**

- Propender por la efectivización del control ciudadano.
- Asesorar a todos los ciudadanos sobre los mecanismos de participación ciudadana existentes y sobre la forma de ser ejercidos
- Ilustrar a los ciudadanos del municipio sobre el derecho político que les asiste de ejercer la iniciativa normativa ante las corporaciones públicas (asambleas, concejos, juntas administradoras locales) presentando proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- Ilustrar a los ciudadanos en general sobre las nociones de referendo, revocatoria del mandato, plebiscito, consulta popular, cabildo abierto y veedurías y respecto al procedimiento a llevarse a cabo.
- Coordinar con la colaboración de otras dependencias municipales las jornadas de capacitación sobre mecanismos de control ciudadano en las cuales podrá participar comunidades organizadas públicas y la ciudadanía en general.
- Dictar conferencias en diferentes organismos educativos del municipio sobre el mecanismo de participación ciudadana y veedurías cívicas
- promover la creación de veedurías cívicas como mecanismo que efectiviza el control ciudadano
- garantizar la participación ciudadana en las veedurías cívicas
- asesorar y coordinar con las otras delegaciones la creación de las veedurías relacionadas con sus funciones
- mantener actualizado al personero sobre toda la normatividad sustantiva y procedimental existente sobre el control ciudadano, lo mismo que sobre los pronunciamientos de las altas cortes en esta materia
- representar al personero por delegación en las veedurías cívicas de las cuales haga parte
- adelantar los procesos disciplinarios que por disposición del personero le sean delegados
- presentar en forma oportuna y precisa los informes de labores de su despacho mensualmente ante el personero
- responder por el archivo de su dependencia según las norma legales y vigentes en esta materia
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente relacionadas con las funciones de su cargo.

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

- Las autoridades administrativas, en desarrollo de su importante función de satisfacer las necesidades generales de los habitantes, se ven determinadas a realizar contratos con particulares o con otras personas jurídicas públicas de acuerdo con los fines establecidos por la Constitución y la Ley, reconociendo así que la contratación administrativa es uno de los principales medios para el cumplimiento de los planes y programas diseñados por las entidades estatales.
- Debido a su gran importancia se evidencia también que el manejo de la contratación administrativa es una de las grandes dificultades en el sector público pues actuaciones irregulares en este campo motivan una gran parte de los procesos penales por delitos contra la administración pública, de los procesos de responsabilidad fiscal ante la Contraloría General de la República y de los procesos disciplinarios adelantados ante los organismos de control interno disciplinario y la procuraduría general de la nación, sin dejar de lado la responsabilidad patrimonial del Estado y la consiguiente responsabilidad del servidor público a través de la acción de repetición por un inadecuado tratamiento de la contratación administrativa.
- Los servidores que cumplen funciones relacionadas con la contratación administrativa adquieran un dominio de los aspectos legales del tema, y de igual modo, que las personas que contratan con el estado conozcan cómo debe desarrollarse legalmente la actividad contractual y cuáles son las prerrogativas y responsabilidades que se desprenden de dicha actividad, mencionando de igual manera que ello resulta indispensable para el ciudadano celoso del manejo transparente de la administración, cuyo conocimiento le permitirá adelantar un control social eficaz frente a la contratación estatal.
- Brindar instrumentos que permitan adoptar decisiones ajustadas a Derecho en materia de contratación administrativa, un manejo sólido de las actuaciones y conceptos básicos y frecuentes en el tema de la contratación estatal y identificar los errores más frecuentes en el campo de la contratación estatal y prevenir actuaciones irregulares de los servidores públicos.



- Colombia tiene establecido un sistema de democracia, participativa y pluralista. La participación implica el reconocimiento constitucional y legal de que los fines del Estado se cumplen entre otros a través de la participación de todos los ciudadanos en las decisiones en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.
- Velar porque la participación sea un ejercicio legítimo como ciudadanos de nuestro deber de construir nuestro propósito como nación y ejercer el control y vigilancia de la gestión pública.
- Incentivar a la comunidad del municipio en participar en forma masiva en todos los mecanismos que la Ley y la constitución otorga al ciudadano, como en un proceso electoral a través del ejercicio del derecho al voto. Acciones populares, acciones de grupo y veeduría.
- Encaminar a la ciudadanía en crear conciencia en la defensa y valoración de lo público, siendo este un legítimo derecho inherente a nuestra condición de ciudadanos, que debe ser interiorizado de tal manera que lo incorporemos a nuestra cultura, para que sea ejercido con la espontaneidad y desprevisión de aquel que pregunta por lo que le es suyo, el patrimonio público.
- El objeto de la participación es promover la eficiencia en la gestión pública, el cumplimiento de los fines de las entidades que hacen parte del Estado, orientación de la gestión a la obtención de resultados conforme a las necesidades sociales; establecimiento de esquemas de responsabilidad, rendición de cuentas, desmonte de la cultura de corrupción.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia del 1991
- Ley 80/93. Contratación Estatal y Decretos reglamentarios (2170/2002)
- Ley 99/93. Medio Ambiente
- Ley 142/94. Servicios Públicos
- Ley 563/2000. Veedurías Ciudadanas
- Ley 598/2000. Sistema de información para la vigilancia de la Contratación Estatal SICE
- Informática Básica
- Ley 60/93 y 715/2001. Sistema General de Participaciones.
- Ley del menor
- Derecho de Familia

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Título profesional en derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**CAPÍTULO 5. DECRETO LEY 785/2005. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERENCIA.** 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.



<b>CODIGO</b>	<b>FT-GDOF-001</b>
<b>FECHA</b>	<b>ABRIL -2009</b>
<b>VERSION</b>	<b>01</b>
<b>PAGINAS</b>	<b>01 DE 01</b>

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: **SECRETARIA EJECUTIVA**  
 Código: 425  
 Grado: 21  
 No de cargos: Uno (01)  
 Dependencia: Personería  
 Cargo del jefe inmediato: Personero (a)  
 Naturaleza del cargo: **NIVEL ADMINISTRATIVO Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

- Ejercer funciones y actividades de secretariado.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llevar adecuadamente la agenda del personero y colaborar en su cumplimiento
- elaborar todas las cartas, oficios y demás escritos que deban ser suscritos por el personero
- Transcribir las declaraciones, actos administrativos, notificaciones, citaciones y demás actuaciones que de suscribir el personero en ejercicio de todas sus funciones.
- Recibir, radicar y presentar al personero toda la correspondencia y demás documentos remitidos al despacho
- Velar porque las citaciones, oficios, comunicaciones y demás documentos sean repartidos y despachados en forma oportuna
- Llevar el registro de todos los documentos que ingresan y salen del despacho con su respectiva fecha y hora
- Llevar los libros radicadores en los que se maneje la información relacionada con cada uno de los procesos disciplinarios adelantados en la Personería Municipal
- Llevar un archivo detallado en la información de las actividades desarrolladas en la Personería Municipal, a fin de allegarlas cuando se requiera realizar los informes de labores correspondientes.
- Tramitar en forma oportuna y amable el teléfono y realizar todas las llamadas requeridas por el personero
- En ausencia del personero, llevar el registro de todas las llamadas y comunicarlás oportunamente.
- Informar y recordar oportunamente al personero sobre, reuniones, juntas, consejos de gobierno y demás reuniones o convocatorias que deba asistir.
- Atender en forma atenta, cordial y diligente a las personas en general que ingresen a la Entidad
- Llevar y responder el archivo del Personero y el de la Personería en general adoptando las medidas necesarias para su conservación y seguridad, también debe estar organizado en la forma como la Ley y los decretos reglamentarios así lo establezca.
- Velar y responder por el adecuado manejo de la documentación que se le encomiende como también por los equipos y útiles a su cargo
- Responder por todo el material bibliográfico y por la información remitida a la Entidad a través de revistas, periódicos, magazines, folletos etc. velando por su guarda, mantenimiento, organización, conservación y permanencia en el Despacho Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales o autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo.

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

- Tomar nota en forma oportuna de todas las citas y reuniones que el personero municipal adquiera sean estar por escrito o telefónicamente, igualmente llevar un archivo donde se pueda consultar los resultados de



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

las mismas.

- Al elaborar las citaciones, autos de indagación preliminar, autos comisorios, autos inhibitorios, oficios para los diferentes despachos internos y externos, así como la entrega y radicación de los Derechos de Petición en formato especial y la elaboración de los diferentes edictos que resultan de los procesos disciplinarios serán realizados en forma oportuna y de acuerdo a lo establecido en la Ley concordante al tema.
- Tanto la Procuraduría Provincial como la Regional de la ciudad de Pereira, remiten a esta Agencia del Ministerio Público expedientes para la respectiva investigación Disciplinaria; se tendrá en cuenta en forma oportuna y diligente la elaboración de las notificaciones personales, los autos para ser remitidos a las anteriores dependencias cuando ameritan recurso de apelación para que surta el grado de consulta.
- Estar pendiente que se cumpla con los requisitos como son en tiempo de acuerdo a la ley en el cumplimiento de toda la documentación emanada del despacho: (citaciones, derechos de petición, autos de cargo, apertura y archivo, y todo lo relacionado con el despacho para lograr el buen funcionamiento eficiente y eficaz de todas las funciones encomendadas en el en el respectivo manual.
- Ofrecer con exactitud toda la información requerida por los superiores en relación con el archivo de la Entidad.
- Tener adecuadamente e implementar las estrategias necesarias para el cumplimiento de la Ley de archivo en lo que concierne al manejo, las políticas y las acciones que se deben adelantar para el cumplimiento de la misma.
- Velar por la conservación, mantenimiento y la adecuada utilización del recurso bibliográfico (biblioteca) de la Entidad, para que este sea aprovechado al máximo por los funcionarios.
- Manejo adecuadamente del teléfono y tomar en forma oportuna y diligente todas las encomiendas que se desprendan de él, con ello contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, el cual deben de ser tomadas en forma escrita y remitirlas a su destinatario, el cual debe contener en forma clara el mensaje además de la fecha y hora de recibo.
- Velar y llevar un archivo anual de todas las diligencias o actividades realizadas por la entidad en general, el cual debe contener en forma detallada lo realizado y logrado en ella, con el fin de que este sirva como soporte para proyectar el Informe de Gestión el cual debe ser presentado oportunamente a las autoridades competentes.
- Ejercer permanentemente el auto control de la dependencia
- Aplicar permanentemente los principios de calidad, oportunidad, responsabilidad y conocimiento del trabajo

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- La Constitución Política de Colombia/91
- Ley 1952 de 2019, 2094 de 2022. Código General Disciplinario
- Sistema de Información Automatizada (Manejo de Word, Excell, Power Point, procesador de texto) correo electrónico y manejo de equipos de oficina
- Conocimiento de elaboración de agendas
- Políticas Nacionales de Archivo y Archivo Municipales, técnicas y correspondencia
- Conocimiento y aplicación permanente del Código de Ética de la Entidad
- Conocimiento y mejoramiento continuo en lo concerniente a sus labores, colaboración y atención al usuario
- Normas en el manejo eficiente y eficaz del teléfono.
- Normas Incontec
- Conocimiento y mejoramiento continuo en redacción y ortografía
- Excelentes Relaciones Humanas e Interpersonales y desarrollo Personal
- Cultura y Orientación del Servicio al cliente
- Manejo de Internet
- Expresión verbal y escrita
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad
- Técnicas y herramientas de secretariado

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

**Requisitos del nivel asistencial.** Serán requisitos para los empleos del nivel asistencial, los siguientes:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia relacionada con el cargo o laboral.



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

#### 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.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería  
Denominación del empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
Código: 407  
Grado: 21  
No de cargos: Tres (03)  
Dependencia: Personería  
Cargo del jefe inmediato: Personero delegado Naturaleza del cargo:  
nivel administrativo de carrera administrativo.

##### II. PROPOSITO PRINCIPAL

- Ejercer funciones y actividades de secretariado

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Hacer y contestar las llamadas telefónicas del Personero delegado, anotando los respectivos mensajes, fecha y hora de realización
- Recibir y radicar la correspondencia interna y externa que ingrese a la Personería delegada
- Atender amable, oportuna y diligentemente al público que acuda ante la Personería delegada
- Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta
- Digitar o mecanografiar los conceptos, oficios, cartas, memorandos, proyectos de provincias, fallos que se proyecten en la Personería delegada y todos los escritos que se produzcan en el ejercicio de las funciones del personero delegado
- Digitar o mecanografiar todas las declaraciones que se verifiquen en el despacho del delegado
- Mantener informado al personero delegado sobre las diligencias, citas y reuniones a las cuales deba asistir en cumplimiento de sus funciones
- Llevar un libro radicado de todos los procesos y documentos que salen de la Personería delegada con la indicación del lugar donde se encontraran
- Presentar en forma mensual el informe de labores al Personero delegado
- Informar y recordar al delegado sobre las diligencias que han de surtir en su despacho con la indicación precisa del día y la hora
- Elaborar las citaciones y notificaciones que deban llevarse a cabo en la Personería delegada