REPUBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO MUNICIPAL

Dosquebradas – Risaralda

ACUERDO Nº 035

(Diciembre 12 de 2006)

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EXPOSICION DE MOTIVOS

Honorables Concejales:

Como es bien sabido la Personería Municipal de Dosquebradas, es la Entidad que ejerce el Control Administrativo en el municipio y cuenta con Autonomía Presupuestal y Administrativa, como tales, ejercerá las funciones de Ministerio Público que le confiere la Constitución Políticas y la Ley, así como los que le delegue la Procuraduría General.

De igual manera están dotadas de un marco normativo, de medios administrativos adecuados para lograr así sus cometidos institucionales, asignándoles un presupuesto suficientes garantiando que la tarea de ordenación del gasto y celebración de contratos se cumpla sin injerencia de ninguna Entidad o funcionario (Articulo 32 Ley 136/94).

El Personero y siguiendo nuestro ordenamiento legal vigente, es un servidor público de la Administración Municipal elegido por el Honorable Concejo y el carácter de Defensor del Pueblo, Veedor Ciudadano y cumpliendo funciones de Ministerio Público (definición Constitucional Art. 313.8) y Legal (Ley 136/94 Articulo 230).

Al contar las Personerías con autonomía administrativa y presupuestal, en consecuencia es el Personero quien elaborará su presupuesto con el cual se prevé o se computan anticipadamente basado en las rentas del municipio y se autorizan los gastos para un

periodo determinado, siendo así este un instrumento político, económico, financiero y administrativo para toma de decisiones.

La Personería Municipal de Dosquebradas, viene sufriendo las consecuencias de la ley 617/2000, donde se proyecta su presupuesto de acuerdo a los Ingresos Corrientes de Libre destinación del Municipio para la vigencia.

De acuerdo a lo anterior presento ante ustedes Honorables Concejales el proyecto de Acuerdo para realizar ajustes en la planta de personal, suprimir unos cargos y redistribuir unas funciones en la Personería Municipal de Dosquebradas, teniendo presente que el presupuesto para la vigencia no es suficiente para proveer todos los cargos que en ella existen.

Atentamente.

NYDIA RODRIGUEZ MUÑOZ
Personera

ASESORIA JURIDICA
ALCALDIA MUNICIPAL

Dosquebradas, Enero 11 de 2007

Recibido Enero 11/07 6:00 P.M

Señor:
JHON JAIRO CASTAÑO CORREA
Presidente Concejo Municipal
y demás Concejales
Dosquebradas

REFERENCIA: OBJECION DEL ACUERDO Nº 035 DE DICIEMBRE 12 de 2006.

Cordial saludo,

En virtud del artículo 78 de la Ley 136 de 1994 y dentro del término legal, me permito muy respetuosamente OBJETAR el acuerdo Nº 035-2006, por ser el mismo ilegal, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

El acuerdo antes prenombrado fue despachado con fundamento en la ley 443 de 1998, la cual suprimió tres (3) cargos y redistribuyó las funciones de los mismos. No obstante dicha disposición fue derogada por la Ley 909 de 2004, y sus decretos reglamentarios, es así como el Decreto 785 de Marzo 17 de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales, y el Decreto 2539 del 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican la – Ley 770 y 785 de 2005.

Atendiendo lo anterior, la norma local debe dar cumplimiento a dichas disposiciones legales y reglamentarias, ajustando el manual específico de funciones en el siguiente orden:

I-Propósito principal, lo cual correspondía en el prenombrado acuerdo a la función básica.

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO MUNICIPAL

Dosquebradas – Risaralda

Acuerdo No 035

(Diciembre 12 de 2006)

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Honorable Concejo Municipal de Dosquebradas, en uso de las facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 313 de la carta Magna de 1991, en concordancia con la Ley 136 de 1994, artículo 157.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. **SUPRIMIR** los siguientes cargos de la planta de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas:

SECRETARIO GENERAL código 073, cuya naturaleza jurídica lo ubica como cargo de libre nombramiento y remoción.

ASESOR código 105, cuya naturaleza jurídica lo ubica como cargo de libre nombramiento y remoción.

PERSONERO DELEGADO código 04, cuya naturaleza jurídica lo ubica como cargo de libre nombramiento y remoción.

ARTICULO SEGUNDO: Las funciones de los cargos suprimidos serán asumidas por los funcionarios que se encuentren dentro de la planta de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas.

ARTÍCULO TERCERO: Para efectos de la aplicación del articulado anterior y la redistribución de las funciones, se hace necesario establecer el nuevo manual específico de funciones para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas.

ARTICULO CUARTO. Apruébese, Cúmplase y Adóptese el siguiente manual de funciones para los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas.

PERSONERO

FUNCION BASICA. — propósito ppal.

Agente del Ministerio Público, Defensor del Pueblo, Veedor Ciudadano, Defensor de los Derechos Humanos y Jefe de la Dependencia Administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS. III

COMO AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

a Ejercer la potestad nominadora del personal bajo su dependencia.
b Ejercer la potestad disciplinaria del personal a su cargo
c Ordenar los gastos del presupuesto de la Personería
d Presentar ante el Concejo Municipal proyecto de presupuesto de la Personería.

e Dirigir y coordinar todos los procesos de selección de personal que adelante la entidad de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentación que debe aplicarse en el régimen de carrera administrativa.

f Coordinar la actualización, divulgación y cumplimiento del estatuto de personal y del reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial y demás disposiciones que regulan las actividades y funciones del personal de la Entidad.

g Coordinar, realizar y actualizar los manuales de funciones específicos y de requisitos mínimos de los empleados de la Entidad con las dependencias involucradas.

h Coordinar la posesión de los funcionarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

i Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de salud ocupacional orientados a los funcionarios de la Personería.

j Ejercer la función de Director de Personal de la Personería Municipal

k Coordinar la ejecución de las políticas de administración del recurso humano al servicio de la Entidad.

l Presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo relacionados con la creación, supresión y fusión de los empleos

m Asignar funciones y fijar las asignaciones del personal de su dependencia, conforme a los acuerdos vigentes

n Presentar proyectos de acuerdo relacionados con materiales de su competencia

o En calidad de invitado, asistir a las Juntas Directivas y Consejos de Administración que operen en la jurisdicción del Municipio para tratar asuntos específicos y relacionados con su competencia.

p Disponer de todo lo necesario para el cumplimiento de las disposiciones que regulan la carrera Administrativa

q Coordinar el trámite de situaciones administrativas y de novedades de personal tales como permisos, traslados, ascensos, comisiones, vacaciones, licencias, encargos y demás situaciones que se presenten con el personal al servicio de la Entidad.

r Rendir informe anual al Concejo Municipal sobre su gestión y acudir cuando sea citado o invitado por dicha corporación.

s Solicitar a los servidores públicos del Municipio toda la información que requiera para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

t Efectuar las fiscalizaciones de los distintos contratos y convenios hechos entre las distintas dependencias de la Administración Municipal y los particulares.

u 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.

v Llevar un registro detallado de las irregularidades detectadas en la celebración y ejecución de los contratos e informar al personero para que se realicen las investigaciones de rigor.

w Velar por el cumplimiento de las normas que establece las inhabilidades e incompatibilidades de los funcionarios municipales y en la contratación administrativa del municipio y sus entidades descentralizadas.

COMO MINISTERIO PÚBLICO

Conforme a los artículos 168 y 178 de la Ley 136 de 1994:

a Vigilar el cumplimiento del ordenamiento jurídico superior y de las decisiones judiciales, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, especialmente la prevista en el articulo 87 de la Constitución Nacional para acudir ante la autoridad con miras a hacer efectivo el cumplimiento de la ley o acto administrativo.

b Defender los intereses de la sociedad.

c Vigilar el ejercicio diligente para acudir ante la autoridad con miras a hacer efectivo el cumplimiento de la ley o acto administrativo.

d Vigilar el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas municipales

e Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas en el Municipio

f Ejercer preferentemente la función disciplinaria de los servidores públicos municipales y adelantar las investigaciones y procesos pertinentes, según los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación.

g Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación los procesos ante las autoridades judiciales y administrativas cuando sea necesario para la defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

h Cumplir funciones del Ministerio Público en los asuntos de competencia de los juzgados penales y promiscuos municipales y de los fiscales delegados ante los jueces del circuito, municipales y promiscuos, sin perjuicio de que sean asumidas por la Procuraduría directamente.

i Intervenir en los procesos de policía cuando lo estime conveniente o lo solicite el contraventor o perjudicado con la contravención.

j Velar por la efectividad del derecho de petición de acuerdo a la ley.

k Interponer acción popular para indemnización de perjuicios causados por un hecho punible, cuando afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

l Defender los intereses colectivos en especial el Medio Ambiente, interponiendo o interviniendo en las acciones judiciales populares de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

m Vigilar la distribución de los recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la nación al municipio y la exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones en caso de incumplimiento de las normas pertinentes.

COMO DEFENSOR DEL PUEBLO

a Promover la ejecución de las leyes, disposiciones administrativas que se refieran a la organización de la actividad del Municipio.

b Recibir las quejas y reclamos que haga toda persona referente al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que le señalan la Constitución y la Ley y los relativos a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

c Intervenir en los procesos de policía para perseguir las contravenciones

d Coadyuvar al mantenimiento del orden Público

e Colaborar en la defensa de quienes carecen de recursos económicos.

f Adelantar las investigaciones sobre hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares y formular las recomendaciones, quejas o acusaciones a que haya lugar.

g Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de bienes fiscales y de uso público

h Promover ante las autoridades locales la adopción de las medidas necesarias para evitar la propagación de las epidemias y en general de los males que amenacen la población.

i Vigilar la eficiencia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime pertinentes.

j Vigilar los organismos locales destinados a la programación y ejecución de planes y programas de vivienda popular, con miras a asegurar su justa y adecuada distribución entre las familias de menores recursos económicos de la localidad.

k Impulsar la organización popular y gremial para la cogestión del desarrollo Municipal.

l Velar por el correcto funcionamiento y pulcritud de la participación ciudadana en los procesos de consulta popular que contempla la Constitución Política.

m Cooperar en el desarrollo de política y orientaciones del Defensor del Pueblo en el territorio del Municipio.

n Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

o Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias

p Las demás que le sean delegadas por el Defensor del Pueblo.

COMO DEFENSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

De conformidad con lo establecido en el Articulo 4 de la Ley 03 de 1990 modificatorio del articulo 152 del decreto 1333 de 1986, son funciones del personero en su condición de defensor de los Derechos Humanos.

a Recibir las quejas y reclamos que cualquier individuo o institución le hagan llegar, referentes a la violación por parte de los funcionarios del Estado, o por Agentes ajenos al Gobierno, de los derechos civiles o políticos y garantías sociales.

b Solicitar las informaciones que considere necesarias, para lo cual tendrá acceso a las dependencias de carácter nacional, departamental y municipal de su jurisdicción.

C Todas las autoridades que realicen capturas o retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de las personas, deberán notificar tales acciones, su motivo y lugar de realización al Personero de la respectiva jurisdicción en un termino no superior a 24 horas siguientes a la realización de dichos eventos, so pena de constituir causal de mala conducta que será sancionada con destitución del empleo.

d Solicitar a los funcionarios de la rama Jurisdiccional los informes necesarios sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos y que se hubieren cometido en el respectivo distrito o municipio, sin que para tales efectos exista reserva del sumario, previo el cumplimiento de las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.

e Promover la acción jurisdiccional en los casos que exista fundamento para ello.

f Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares para que sean corregidas o sancionadas por la administración.

g Presentar informe anual al Concejo y a la Procuraduría sobre la situación de los derechos humanos en su localidad y recomendar las medidas pertinentes.

h Impulsar en coordinación con las autoridades educativas del Municipio, programas de educación y concientización de los derechos fundamentales del hombre.

i Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

IV · Contribuciones individuales criterios de desempeño

9

V Conocimientos o Saberes.

VI Requisitos de estudio y experiencia

VII capacidad comun. fig. del decreto 163
2539/2005 art 7. - cap.
- Defi
- adjuntos abogado
- VIII. art 8 decreto
dec 2539/2005

PERSONEROS DELEGADOS

FUNCION BASICA.

Participar por delegación del Personero en los procesos civiles y policivos, cuando sea de su competencia, en 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a Verificar la destinación de los bienes de uso público y fiscales

b Verificar en el evento de cambio de destinación de un bien de uso público, su reemplazo por otro con características equivalentes.

c 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 su goce y disfrute de la generalidad de la población.

d 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, declarando de utilidad pública e interés social, previa verificación del hecho.

e Recepcionar las quejas presentadas ante su 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 dichos procesos y dar trámite, de tal forma que se efectivice el cumplimiento de las garantías establecidas en la Ley 9 de 1989 y la Ley 388 de 1997.

f Verificar la entrega de las áreas de cesión y de las vías públicas por quienes adelantan proyectos de construcción y parcelación.

g 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.

h Efectuar visitas periódicas a las oficinas de la Curaduría Urbana para efectos de obtener información sobre licencias de construcción, urbanización o parcelación concedidas.

i Coadyuvar con los procesos de reubicación de inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo, buscando armonizar los intereses del estado y de los pobladores.

j Concurrir como defensor de los derechos ciudadanos a las diligencias de restitución de bienes de uso público.

k Adelantar campañas tendientes a evitar las construcciones en áreas de alto riesgo.

l Coordinar, bajo la dirección del Personero, las Veedurías Cívicas encaminadas a la protección de los bienes de uso público y su adecuado uso y mantenimiento.

m 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 de 1997

n 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.

o Propender por la búsqueda del equilibrio entre cargas y beneficios en materia urbana interveniendo ante las autoridades para efectos de obtener el pago de las compensaciones e indemnizaciones consideradas en la ley.

p Intervenir en los procesos de policía por razones de conveniencias y cuando el contraventor o perjudicado así lo soliciten

q Intervenir en los procesos civiles en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales..

r Interponer acciones populares para la indemnización de perjuicios, cuando se afecten los intereses de la comunidad.

s Vigilar la distribución e inversión de los ingresos corrientes de la nación en el Municipio de Dosquebradas.

t Vigilar los procesos y diligencias de adjudicación de bienes baldíos en el área rural del Municipio de Dosquebradas por parte del INCODER.

u Fomentar el ejercicio de las acciones populares, de tutela y cumplimiento en las materias de su competencia(policiva, civil y urbana)

v Instruir los procesos disciplinarios que le delegue el Personero.

w 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.

x Presentar mensualmente en forma oportuna y precisa el informa de las labores adelantadas en su despacho al Personero.

y Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asigna acorde con la naturaleza de su cargo.

EN EL CUMPLIMIENTO DE LA VIGILANCIA ADMINSITRATIVA

a Recibir las quejas y adelantar las diligencias preliminares de los procesos disciplinarios a que hubiere lugar

b Practicar visitas a las oficinas municipales, solicitar copias de documentos, certificaciones y constancias sobre todas las actuaciones administrativas que considere conveniente en el curso de las averiguaciones ordenadas por el Personero.

c Hacer comparecer a su despacho a cualquier funcionario del orden Municipal excepto el Alcalde, que sea requerido en las investigaciones administrativas que se adelanten por su despacho. La renuencia a comparecer será sancionada de acuerdo a lo establecido por la Ley.

d Por disposición del Personero, atender las quejas que los ciudadanos formulen sobre funcionarios municipales, practicar investigaciones en las distintas dependencias, levantar las actas de visita e informar sobre las mismas al interesado, al superior del funcionario investigado y a la jefatura de personal.

e Ejercer vigilancia estricta sobre los funcionarios municipales y de las entidades descentralizadas de orden municipal, a fin de que su conducta, en ejercicio de sus cargos, se ajuste a la norma y la Ley.

EN RELACION AL DERECHO DE PETICION.

a Asesorar a los ciudadanos sobre la forma de ejercer ante las autoridades el derecho fundamental de petición y el término que éstas tienen para resolver.

b Orientar a los ciudadanos ante quien se debe ejercer el derecho de petición, en razón al tema objeto de la petición.

c Recibir, radicar y tramitar ante las autoridades competentes, las peticiones, quejas o reclamos que se presenten ante la Personería por la presuntas violación del derecho de petición y velar porque los funcionarios presten pronta solución.

d Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de los términos establecidos en la ley para la atención del derecho de petición.

e 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.

f Responder por el control interno de su dependencia.

PERSONERO DELEGADO.

FUNCION BASICA.

Ejercer la 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 y la familia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a Actuar como Ministerio Público en la forma prevista por las disposiciones procedimentales (Código Procedimiento Penal).

b Recepcionar las quejas y reclamos que las personas naturales presenten referentes a la violación de los derechos Humanos e instituir las diligencias preliminares.

c 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.

d Recepcionar quejas y reclamos de personas jurídicas, organizaciones gubernamentales o no gubernamentales relacionadas con la violación de derechos humanos, llevar a cabo su instrucción preliminar, enviarla al funcionario competente y efectuar el seguimiento posterior sobre el trámite adelantado.

e Velar por la protección de todos los derechos 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.

f Solicitar a los funcionarios de la rama jurisdiccional informes sobre hechos investigados con la violación de los derechos humanos dentro del respectivo Municipio.

g Poner en conocimiento de las respectivas autoridades aquellos hechos que puedan constituirse como violatorios de los derechos humanos.

h En concurrencia con la secretaria de educación municipal impulsar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y fundamentales y los medios de defensa existentes.

i Instruir a todos los habitantes del municipio sobre la forma de ejercer sus derechos ante las autoridades, cuando ellos lo requieran.

j 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 la autoridades competentes.

k Visitar mensualmente los establecimientos de que trata el numeral anterior, para verificar que 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.

l Ejercer el control y vigilancia sobre las inspecciones municipales

m Asistir a diligencias de pesaje y destrucción de sustancias estupefacientes, alucinógenas, llevadas a cabo por autoridad competentes.

n Asistir a las declaraciones y diligencias de retiros de menores ante la Comisaría de Familia o Juzgados de Familia

o Promocionar y divulgar la debida aplicación de los derechos humanos del menor y la mujer

p Coordinar las labores de su dependencia con los despachos judiciales.

q Promover y coordinar ante las notarías, brigadas para el registro de menores de escasos recursos

r Servir como Agente del Ministerio Público, Defensoría del Pueblo y Veedor Ciudadano, ante las comisarias de Familia y demás entidades y personas vinculadas con la problemática del menor, la mujer y la familia que independientemente de su calidad pública p privada municipal, departamental o nacional tengan su ámbito de acción en nuestra municipalidad.

s 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 y código del menor.

t Vigilar, organizar, asesorar y coordinar operativos con las entidades públicas o privadas tendientes a solucionar la problemática de prostitución, niños menores de la calle y mendicidad de los mismos.

u Mantener actualizado en normatividad sustantiva y procedimiento penal y brindar asesoría al Personero en tal sentido.

v Coordinar, bajo la dirección del Personero, las veedurías para la defensa de los derechos humanos, del menor, la mujer y la familia.

w Instruir los procesos disciplinarios en asuntos que tengan que ver los inspectores de policía y comisaria de familia.

x Responder por el control interno de su despacho.

y Presentar en forma oportuna y precisa el informe mensual de las labores adelantadas en su Despacho, al personero.

EN EL CUMPLIMIENTO DE LA VIGILANCIA ADMINSITRATIVA

a Recibir las quejas y adelantar las diligencias preliminares de los procesos disciplinarios a que hubiere lugar

b Practicar visitas a las oficinas municipales, solicitar copias de documentos, certificaciones y constancias sobre todas las actuaciones administrativas que considere conveniente en el curso de las averiguaciones ordenadas por el Personero.

c Hacer comparecer a su despacho a cualquier funcionario del orden Municipal excepto el Alcalde, que sea requerido en las investigaciones administrativas que se adelanten por su despacho, la renuncia a comparecer será sancionado de acuerdo a lo establecido por la Ley.

d Por disposición del Personero, atender las quejas que los ciudadanos formulen sobre funcionarios municipales, practicar investigaciones en las distintas dependencias, levantar las actas de visita e informar sobre sobra las mismas al interesado, al superior del funcionario investigado y a la jefatura de personal.

e Ejercer vigilancia estricta sobre las funcionarios municipales y de las entidades descentralizadas de orden municipal, a fin de que su conducta en ejercicio de sus cargos se ajuste a la norma y la Ley.

EN RELACION AL DERECHO DE PETICION.

a Asesorar a los ciudadanos sobre la forma de ejercer ante las autoridades el derecho fundamental de petición y el termino que estas tienen para resolver.

b Orientar a los ciudadanos ante quien se debe ejercer el derecho de petición, en razón al tema objeto de la petición.

c 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 solución.

d Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de los términos establecidos en la ley para la atención del derecho de petición.

e Conocer y difundir a los funcionarios de la Personería y toda la administración municipal las normas legales, la jurisprudencia y la doctrina existentes en materia de derecho de petición, información y consulta.

PROFESIONAL UNIVERSITARIA.

FUNCION BASICA.

Efectivizar el control ciudadano en la participación comunitaria y en la conformación de la Veedurías Cívicas en el municipio de Dosquebradas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a Propender por la efectivización del control ciudadano

b Capacitar y Asesorar a los ciudadanos sobre los mecanismos de participación ciudadana existentes y sobre la forma de ser ejercidos.

c Ilustrar a los ciudadanos del municipio sobre el derecho político que les asiste de ejercer la iniciativa normativa ante las corporaciones públicas (asambleas, concejos y juntas administradoras locales) presentando proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones.

d Ilustrar a los ciudadanos en general sobre las nociones del referendo, revocatoria del mandato, plebiscito, consulta popular, cabildo abierto y veedurías cívicas y respecto al procedimiento a llevarse a cabo.

e Coordinar con la colaboración de otras dependencias municipales las jornadas de capacitación sobre mecanismos de control ciudadano en las cuales podrá participar comunidades organizadas, entidades públicas y la ciudadanía en general.

f Dictar conferencias en diferentes organismos educativos del municipio sobre el mecanismo de participación ciudadana y veedurías cívicas.

g Promover la creación de veedurías cívicas como mecanismos que efecliviza el control ciudadano.

h Asesorar y coordinar con las otras delegadas la creación de las veedurías relacionadas con sus funciones.

i 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 esa materia.

j Representar al Personero por delegación en las veedurías cívicas de las cuales haga parte.

k Adelantar los procesos disciplinarios que por disposición del personero le sean delegados.

l Presentar en forma oportuna y precisa los informes de labores de su despacho mensualmente ante el personero.

EN EL CUMPLIMIENTO DE LA VIGILANCIA ADMINSITRATIVA

a Recibir las quejas y adelantar las diligencias preliminares de los procesos disciplinarios a que hubiere lugar

b Practicar visitas a las oficinas municipales, solicitar copias de documentos, certificaciones y constancias sobre todas las actuaciones administrativas que considere conveniente en el curso de las averiguaciones ordenadas por el Personero.

c Hacer comparecer a su despacho a cualquier funcionario del orden Municipal excepto el Alcalde, que sea requerido en las investigaciones administrativas que se adelanten por su despacho. La renuencia a comparecer será sancionado de acuerdo a lo establecido por la Ley.

d Por disposición del Personero, atender las quejas de los ciudadanos formulen sobre funcionarios municipales, practicar investigaciones en las distintas dependencias, levantar las actas de visita e informar sobre sobra las mismas al interesado, al superior del funcionario investigado y la jefatura de personal.

e Ejercer vigilancia estricta sobre las funcionarios municipales y de las entidades descentralizadas de orden municipal, a fin de que su conducta en ejercicio de sus cargos se ajuste a la norma y la Ley.

EN RELACION AL DERECHO DE PETICION.

a Asesorar a los ciudadanos sobre la forma de ejercer ante las autoridades el derecho fundamental de petición y el término que éstas tienen para resolver.

b Orientar a los ciudadanos ante quien se debe ejercer el derecho de petición, en razón al tema objeto de la petición.

c Recibir, radicar y tramitar ante las autoridades competentes, las peticiones, quejas o reclamos que se presenten ante la Personería por la presuntas violación del derecho de petición y velar porque los funcionarios presten pronta solución.

d Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de los términos establecidos en la ley para la atención del derecho de petición.

e 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.

f Responder por el control interno de su dependencia.

PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

a Vigilar la eficiencia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de su tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime.

b Atender las quejas y peticiones requeridas por el cobro de los servicios públicos y en especial la facturación señalada como no acorde con el consumo o inexacta.

c Investigar todo lo que tenga que ver con la no prestación, deficiencia o mala calidad de los servicios públicos.

d Estar permanentemente enterado de las decisiones que llegaren a tomar y en la que estén de por medio las estructuras tarifarías para el cobro del servicio.

e 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.

f Estar al día en todo lo que tiene que 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.

g 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.

h Estar siempre enterados de las programaciones de servicios o suspensión de este, siguiendo de conformidad con las disposiciones legales, la inclusión de determinadas áreas o zonas como beneficiarias del servicio.

i Solicitar el resultado de las lecturas de medidores o contadores cuando se estime necesario.

j Asistir así cuando se solicite o se estime de oficio, el retiro de los medidores o contadores para su revisión o cambio

k Estar siempre pendientes en cuanto a que los servicios públicos no sean suspendidos o sean de inmediato reconectados, cuando cursa una reclamación o recurso.

l Hacer respetar el que se expidan los correspondientes actos administrativos cuando sean necesario suspender el servicio en un sector y que dichos actos sean debidamente publicados.

m Hacer las visitas y estar siempre pendientes para que se cumpla con el proceso de revisión previa en la facturación por prestación de servicios.

n Ejercer vigilancia permanente en la oficina de quejas y reclamos de las instituciones o entidades que prestan los servicios públicos.

o Estar siempre enterado del número y soluciones de quejas y reclamos que se presentaron ante las propias empresas.

p 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.

q Ejercer el control para que oportunamente se respondan las reclamaciones o quejas formuladas ante las diversas dependencias que prestan los servicios públicos.

r Analizar en cada caso particular la forma como se haya financiado el pago a quien deba cancelar luego de la reclamación o recurso.

s Hacer respetar las garantías establecidas a favor de los usuarios.

l Conocer la normatividad legal vigente y 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.

u Difundir en la Personería Municipal, a toda la administración central y descentralizadas del municipio y al público en general sobre la competencia y funciones de la Personería en materia de servicios públicos.

v Promover y coordinar, bajo la dirección del Personero la conformación de veedurías cívicas en materia de servicios públicos domiciliarios.

PARA EL MEDIO AMBIENTE.

a Coordinar, bajo la dirección del Personero la creación de veedurías cívicas y comunitarias para la defensa del medio ambiente.

b Adelantar campañas de concientización sobre la protección del medio ambiente.

c 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.

d Fomentar el ejercicio de las acciones de cumplimiento en materia ambiental.

e Requerir a las entidades competentes en materia ambiental en el evento de incumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.

f Conocer la normatividad existente en materia ambiental y asesorar al Personero en tal sentido.

g Presentar ante las autoridades competentes en materia ambiental sugerencias sobre la adopción de medidas preventivas y correctivas tendientes a la protección del medio ambiente.

h Intervenir como Ministerio Público en los procesos policivos relacionados con el medio ambiente.

l Recepcionar, tramitar las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos relacionadas con el medio ambiente

j Presentar en forma oportuna y precisa mensualmente el informe de labores de su despacho al personero.

k Las demás que autoridad competente o norma legal le asigne y que sea acorde con las funciones y naturaleza de su cargo.

TECNICO

FUNCION BASICA

Proyectar, dirigir, planear y ejecutar la política fiscal, financiera, presupuestal y económica de la Personería Municipal de Dosquebradas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a Asesorar a la Personería Municipal en la formulación y ejecución de la política financiera de la entidad

b Diseñar el sistema financiero de la Personería Municipal de Dosquebradas

c Elaborar, dirigir y coordinar en concurrencia con el Personero el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos de la Personería Municipal

d Adelantar todas las acciones encaminadas a garantizar el eficiente recaudo, cobro, manejo y pago de las obligaciones de la Personería Municipal.

e Preparar los informes correspondientes de rendición de cuentas de la Entidad para ser enviados a la Contraloría Municipal, para efectos de control posterior.

f Efectuar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos y demás documentos de patrimonio del Municipio.

g Recaudar los ingresos propios de la Personería.

h Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Personería.

i Disponer de lo necesario para llevar a cabo puntualmente los pagos de las obligaciones a cargo de la Entidad.

j Controlar, coordinar y ejecutar el sistema financiero, presupuestal, fiscal de la Entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.

k Responder por los registros contables del a Entidad.

l Realizar periódicamente informes sobre el manejo presupuestal, financiero, contable y de tesorería.

m Expedir los certificados de pagos efectuados por la Entidad.

n Coordinar y realizar la elaboración de los boletines de caja y bancos.

o Informar diariamente al Personero sobre el estado de tesorería de la Entidad.

p Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por los funcionarios competentes ya sea de la propia Entidad o entidades Externas.

q Recoger y verificar los comprobantes de recaudo por las corporaciones y bancos.

r Llevar y responder por la caja menor de la Entidad.

s Efectuar los pagos de compromisos adquiridos por la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

t Elaborar las conciliaciones bancarias.

u Velar por archivo del despacho.

v Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

COMO JEFE DE PERSONAL.

a Coordinar y ejecutar el .desarrollo de los procesos de inducción, capacitación y bienestar social de los empleados

b Coordinar la correcta ejecución de actividades de registro y control, liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales de todo el personal al servicio del área.

c Velar por la correcta aplicación del régimen disciplinario a los funcionarios de la Personería.

d Asignar al personal de la entidad los bienes y equipos que requiera.

e Velar por el mantenimiento, conservación y buena presentación de las instalaciones de la Personería

SECRETARIA EJECUTIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a Llevar adecuadamente la agenda del Personero y colaborar en su cumplimiento.

b Proyectar, elaborar toda las cartas, oficios y demás escritos que deban ser suscritos por el Personero.

c Recibir, radicar y presentar al Personero toda la correspondencia y demás documentos remitidos al despacho.

d Presentar al Personero, en forma eficiente y eficaz, toda la correspondencia y demás documentos remitidos el despacho.

e Velar porque las citaciones, oficios, comunicaciones y demás documentos sean repartidos y despachados en forma oportuna.

f Llevar el registro de todos los documentos que ingresan y salen del despacho con su respectiva fecha y hora.

g Llevar los libros radicadores en los que se maneje la información relacionada con cada uno de los procesos disciplinarios adelantados en la Personería Municipal.

h Apoyar al Personero en lo concerniente a todas las actividades que la entidad realice por fuera del despacho en la organización y planeación de las mismas y llevar un registro detallado de las actividades y la recopilación de la información pertinente de las mismas para luego ser aportada en la elaboración de los informes de labores correspondientes

i Tramitar en forma oportuna los documentos que salen del despacho del Personero y que éste remite a otras dependencias de la Personería.

j Atender oportuna y amablemente el teléfono y realizar todas las llamadas requeridas por el Personero.

k En ausencia del Personero, llevar el registro de todas las llamadas y comunicarlas en el momento preciso. .

l Informar y recordar al Personero sobre reuniones, juntas, consejos de gobierno y demás reuniones a que deba asistir..

m Atender en forma atenta y cordial a las personas que ingresas al despacho del Personero.

n Llevar el archivo del despacho del Personero.

o Velar y manejar con discreción, respeto y cautela los documentos y conversaciones confidenciales ,propias de las funciones de la personería y por el adecuado manejo de la documentación que se encomiende.

p Responder por los equipos y utensilios de trabajo a su cargo.

q Responder por el archivo a cargo, así como el del despacho del Personero y de la Personería Municipal en general, adoptando las medidas necesarias para su conservación y seguridad.

r Responder por todo el material bibliográfico (biblioteca) y por la información remitida a la Personería a través de revistas, periódicos, magazines, folletos etc. velando por su guarda, mantenimiento, organización y permanencia en el despacho.

s Atender y modificar personalmente a los disciplinados y quejosos que ingresan al despacho.

t Llevar el registro de todas las resoluciones administrativas, fallos , inicio de apertura de investigación, autos de cargos, de apertura y de archivo en los respectivos libros

u Elaboración de los informes secretariales por las diferentes actuaciones que llegan al despacho

v Presentar un informe mensual de las labores realizadas

w Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asigne acorde con la naturaleza del cargo.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a Hacer y contestar las llamadas telefónicas del Personero Delegado, anotando los respectivos mensajes, fecha y hora de realización.

b Recibir y radicar la correspondencia interna y externa que ingrese a la Personería delegada.

c Atender amablemente al público que comparezca ante la Personería delegada

d Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.

e Digitar o mecanografiar los conceptos, oficios, cartas, memorandos, proyectos de providencias, fallos que proyecten en la Personería delegada y todos los escritos que produzcan en el ejercicio de sus funciones del personero delegado.

f Digitar o mecanografiar todas las declaraciones que se verifiquen en el despacho del personero delgado.

g Mantener informado al personero delegado sobre las diligencias, citas y reuniones a las cuales deba asistir en cumplimiento de sus funciones.

h Llevar un libro radicador de todos los procesos y documentos que salen de la Personería delegada con la indicación del lugar donde se encuentran.

i Presentar informe de labores cuando sea requerido por el personero delegado.

j Informar y recordar en forma oportuna al personero delegado sobre las diligencias que han de surtiesen en su despacho, con la indicación precisa del día y la hora.

k Elaborar las citaciones y notificaciones que deban llevarse a cabo en la Personería delegada.

l Estar pendiente de los términos de las actuaciones que se adelanten en la delegación informado oportunamente y por escrito del vencimiento de los mismos a sus superiores jerárquicos.

m Velar por la buena presentación de la oficina

n Responder por el archivo de la delegación y la conservación de los bienes asignados a la oficina.

o Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asigne acorde con la naturaleza del sus funciones.

p Entregar en forma oportuna la correspondencia a los funcionarios, entidades del orden descentralizado y órganos de control que expida la delegación a los funcionarios y personas naturales que daban comparecer ante ese despacho.

q Llevar un registro de las citaciones efectuadas, con la debida constancia de recibo de las mismas.

r Atender y orientar en forma cordial, amable y oportuna al público que solicite los servicios de la Personería.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a Entregar en forma oportuna la correspondencia a los funcionarios y entidades del orden descentralizado que expida la Personería Municipal a los funcionarios y personas naturales qu deban comparecer ante el despacho.

b Llevar un registro de las cilaciones efectuadas, con la debida constancia de recibo de las mismas.

c Comunicar oportunamente al superior inmediato la hora de salida y llegada al terminar o hincar cualquier diligencia.

d Colaborar en labores internas de la oficina en época de acumulación de trabajo o cuando el superior inmediato así lo solicite, tales como actividades de archivo, movilización de equipos, traslado de elementos, etc.

e Hacer y recibir llamadas telefónicas, comunicándolas al destinatario o anotando el mensaje.

f Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Personería.

g Recibir y despachar la correspondencia que llegue o salga de la Personería, efectuando los registros respectivos en los libros dispuestos para tal fin, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

h Responder por el buen uso de los equipos asignados.

i Velar por el correcto manejo de la documentación que le sea encomendada.

j Propender por el adecuado mantenimiento y utilización de los elementos a su cargo.

k Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asigne, acorde con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO QUINTO: Hace parte del presente Acuerdo el organigrama donde se establece cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal y su ubicación dentro de los diferentes niveles jerárquicos.

ARTÍCULO SEXTO: Ordénese a la Personera Municipal para que a más tardar el 16 de marzo de 2007, envíe al Concejo Municipal, Proyecto de Acuerdo por el cual se implemente una reestructuración administrativa en la Personería Municipal, previo cumplimiento de los componentes: Diagnóstico organizacional, reforma a la organización interna y diseño y aprobación de planta de personal, y además, el estudio técnico que se haga contenga: Evaluación, diseño, implementación y mejoramiento continuo de la entidad, para así determinar la nueva estructura requerida, cargas de trabajo y perfiles requeridos.

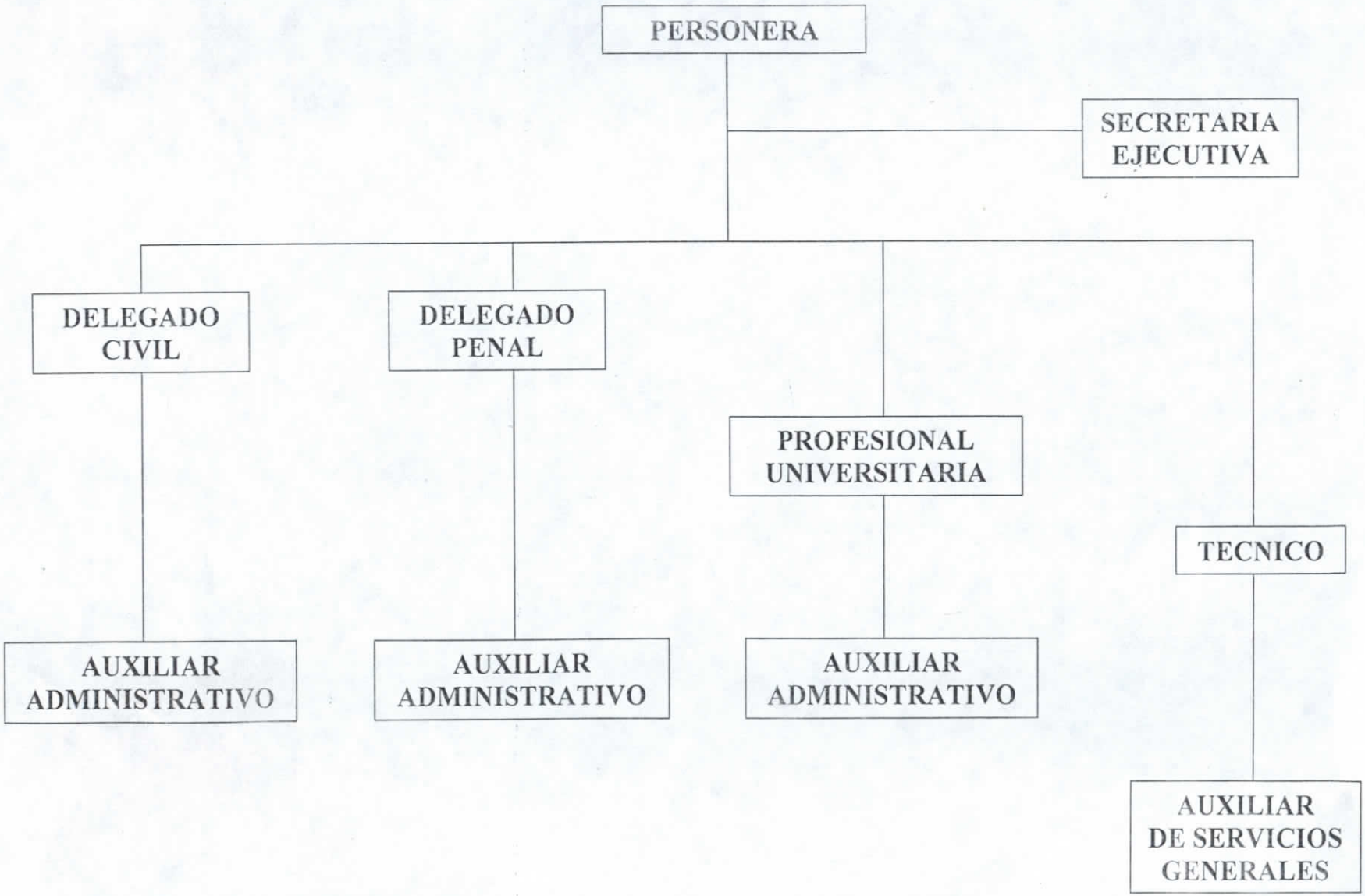
ARTICULO SÉPTIMO: *El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción* y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Dosquebradas, Risaralda a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil seis (2006).

HENRY RINCÓN ALZATE
Presidente

MEDARDO LEÓN OSPINA
Auxiliar Administrativo


PERSONERA
SECRETARIA EJECUTIVA
DELEGADO CIVIL
DELEGADO PENAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIA
TECNICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL
Dosquebradas-Risaralda

ACUERDO Nº 035
(Diciembre 12 de 2006)

"POR EL CUALSE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS-RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que el presente Acuerdo fue debatido por la Comisión Segunda (2ª) el día veintiséis (26) de noviembre de dos mil cinco (2005) y remitido a la Plenaria para segundo debate el día doce (12) de diciembre de dos mil seis (2006), cumpliéndose los dos debates, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 136 de 1994.

INICIATIVA **PERSONERÍA MUNICIPAL**
FECHA **DICIEMBRE 12 DE 2006**

MEDARDO LEÓN OSPINA
Auxiliar Administrativo

REMISIÓN: Me permito remitir el Acuerdo Nº 035 de diciembre 12 de 2006, al Señor Alcalde Municipal para su respectiva sanción, publicación u objeciones de Ley, hoy veintinueve (29) de diciembre de dos mil seis (2006).

MEDARDO LEÓN OSPINA
Auxiliar Administrativo