

- 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 pertinentes.
- Supervigilar 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.
- Impulsar la organización popular y gremial para la coestión del desarrollo Municipal.
- Velar por el correcto funcionamiento y pulcritud de la participación ciudadana en los procesos de consulta popular que contempla la Constitución Política.
- Cooperar en el desarrollo de política y orientaciones del Defensor del Pueblo en el territorio del Municipio.
- 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.
- Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
- Las demás que les sean delegadas por el defensor del pueblo.

4.4 Como defensor de los Derechos Humanos

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 03 de 1990 modificatorio del Artículo 152 del Decreto 1333 de 1986, son funciones del personero en su condición de defensor de los derechos humanos:

- 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.
- Solicitar las informaciones que considere necesarias, para lo cual tendrá acceso a las dependencias de carácter nacional, departamental y municipal de su jurisdicción.
- 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 término 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.
- 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.
- Promover la acción jurisdiccional en los casos que exista fundamento para ello.
- 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.
- Presentar informe anual al Concejo y a la Procuraduría sobre la situación de los derechos humanos en su localidad y recomendar las medidas pertinentes.
- Impulsar en coordinación con las autoridades educativas del Municipio, programas de educación y concientización de los derechos fundamentales del hombre.

- 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.

REQUISITOS:

Ser Abogado Titulado y los establecidos en la Ley 136 de 1994.

SECRETARIA GENERAL

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION:	Secretaría General
CODIGO:	073
DEPENDENCIA:	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO:	Personero Municipal

2. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de Nivel Directivo, de libre nombramiento y remoción.

3. FUNCION BASICA:

- Coordinar las políticas para el manejo del personal, de la Personería elaboración de planes, programas y proyectos tendientes a la capacitación, bienestar social de los funcionarios de la Personería Municipal de conformidad con la normatividad de la función pública.
- Vigilar la conducta de los empleados municipales e instruir los procesos disciplinarios de conformidad con el Estatuto Disciplinario Único.



4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Como Jefe de personal

- Dirigir y coordinar todos los procesos de selección de personal que adelante en la Personería Municipal de Dosquebradas de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que deben aplicarse en el régimen de Carrera Administrativa
- 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.
- Coordinar, realizar y actualizar los manuales de funciones específicos y requisitos mínimos de los empleados de la Entidad con las dependencias involucradas y la oficina de control interno.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de los procesos de inducción, capacitación y bienestar social de los funcionarios.
- Preparar y Coordinar la evaluación del desempeño y motivación del personal.
- Coordinar la posesión de los funcionarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de Salud Ocupacional orientados a los funcionarios de la Personería.
- Resolver las reclamaciones que se soliciten en virtud del desarrollo de los procesos de selección que se adelanten en la Personería Municipal tal y como lo disponen la Ley 443 de 1998, sus Decretos Reglamentarios o normas que los modifiquen.
- Resolver los recursos que sean interpuestos contra la Evaluación del Desempeño de los funcionarios a su cargo.

- Ejercer la función de Director de Personal de la Personería.
- Coordinar la ejecución de las políticas de administración del recurso humano al servicio de la Entidad.
- Disponer todo lo necesario para el cumplimiento de las disposiciones que regulan la carrera Administrativa.
- 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.
- 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.
- Velar por la correcta aplicación del régimen disciplinario a los funcionarios de la Personería.
- Adelantar los Procesos Disciplinarios internos que le sean delegados por la Personería Municipal.
- Dar veraz y oportunamente la información solicitada por el Personero Municipal.
- Elaborar con el Tesorero Financiero un programa anual de compras para períodos bimensuales.
- Coordinar con el Tesorero Financiero todo lo relacionado con la administración de los bienes de la Personería.
- Suministrar con la colaboración del Director financiero, los diferentes elementos requeridos para la buena marcha de la administración y velar por su correcto uso.
- Coordinar con el Tesorero Financiero todo lo relacionado con los trámites de recepción, registro, almacenamiento y suministro de los elementos adquiridos por la Entidad.

- Coordinar con el Tesorero Financiero la actualización de la información relacionada con los niveles de inventarios, necesidades de reposición.
- Asignar al personal de la entidad los bienes y equipos que requieran.
- Velar por el mantenimiento, conservación y buena presentación de las instalaciones de la Personería.
- Coordinar oportunamente con la colaboración del Tesorero Financiero la alta y baja de los bienes que ingresen o salgan del inventario.
- Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales o autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo.
- Velar por el archivo de su dependencia.

4.2 En cumplimiento de la vigilancia administrativa:

- Recibir las quejas y adelantar las diligencias preliminares de los procesos disciplinarios a que hubiere lugar.
- 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. Con los documentos sometidos a reserva legal se hará un cuaderno especial dejando constancia de su existencia y número de folios en el cuaderno principal, tomando las precauciones necesarias para evitar la violación de la reserva.
- 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 sancionada de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- 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.

- Ejercer vigilancia estricta sobre los funcionarios municipales y de las entidades descentralizadas del orden Municipal, a fin de que su conducta en el ejercicio de sus cargos se ajuste a la norma y a la Ley.
- Asesorar al Personero Municipal en la labor administrativa siendo de su cargo la elaboración de los proyectos de decisión administrativa y disciplinaria sobre los distintos asuntos de su conocimiento.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente relacionadas con las funciones de su cargo.

5. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

5.1 ACADEMICOS

Título de Abogado

5.1 EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN:	ASESOR
CODIGO:	105
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
SUPERIOR INMEDIATO:	PERSONERO MUNICIPAL

2. NATURALEZA DEL CARGO:

Es un cargo del nivel asesor, de libre nombramiento y remoción.

3. FUNCION BASICA:

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 Municipal y en atención a las metas y objetivos previstos (artículo 1 ley 87/93).

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Proponer 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 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.
- Velar por la existencia de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y funciones.
- Informar al Personero Municipal sobre las fallencias 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 del manual de indicadores de eficiencia para la gestión de los servidores públicos, de las dependencias y de la Entidad en su conjunto.
- Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asignen acordes con los objetivos y naturaleza de la dependencia.
- Velar por el Archivo de su dependencia.

5. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

5.1 ACADEMICOS:

Titulo Universitario y titulo de especialización.

5.2 EXPERIENCIA:

Se determinará conforme con el perfil del empleo.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN:	TECNICO
CODIGO:	401
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA Y TESORERIA
SUPERIOR INMEDIATO:	PERSONERO MUNICIPAL

2. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de carácter técnico, de libre nombramiento y remoción

3. FUNCION BASICA:

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asesorar a la Personería Municipal en la formulación y ejecución de la política financiera de la Entidad.
- Gestionar la obtención de 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 Municipal la elaboración del proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos de la Personería Municipal.