

- Adelantar todas las acciones encaminadas a garantizar el eficiente recaudo, cobro, manejo y pago de las obligaciones de la Personería.
- Preparar los informes y cuentas de tesorería y enviarlos a la Contraloría Municipal, para efectos del control posterior.
- Efectuar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos y demás documentos de patrimonio del Municipio.
- Recaudar los ingresos propios de la Personería.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Personería.
- Disponer lo necesario para llevar a cabo puntualmente los pagos de las obligaciones a cargo de la Personería.
- Coordinar y controlar que la ejecución del sistema contable, presupuestal y de tesorería de la Personería se desarrolle de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Brindar veraz y oportunamente la información que le sea solicitada por el Personero Municipal.
- Realizar informes periódicos al Personero Municipal sobre el manejo financiero y contable de la Entidad lo mismo que sobre su estado presupuestal.
- Responder por el adecuado sistema de Control Interno de la dependencia a su cargo.
- Expedir certificados de los pagos efectuados por la Entidad cuando fuera necesario.
- Coordinar diariamente la elaboración de los boletines de caja y bancos.
- Rendir cuentas a las respectivas Contralorías en los plazos establecidos, y de acuerdo a las normas legales, sobre los dineros Nacionales, propios y de convenios.
- Informar diariamente al Personero sobre el estado de Tesorería de la Entidad.

- Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por funcionarios competentes ya sean de la propia Entidad o de Entidades externas.
- Coordinar los recaudos por los diferentes conceptos, expedir los respectivos comprobantes y hacer los registros respectivos.
- Recoger y verificar los comprobantes de recaudo realizados por las corporaciones y bancos.
- Llevar y responder por la caja menor de la Entidad
- Efectuar los pagos de compromisos adquiridos por la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Velar por el archivo de su despacho.
- Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

5. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

5.1 ACADEMICOS

Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (03) años de educación superior en modalidad.

5.2 EXPERIENCIA

Se determinará conforme con el perfil del empleo.

1. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------|---------------------|
| DENOMINACION: | PERSONERO DELEGADO |
| CODIGO: | 040 |
| DEPENDENCIA: | PERSONERIA DELEGADA |
| SUPERIOR INMEDIATO: | PERSONERO MUNICIPAL |

2. NATURALEZA DEL CARGO

Es un empleo de nivel directivo y cuyas funciones lo ubican como un cargo de libre nombramiento y remoción.

3. FUNCION BASICA:

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

41. Para el Derecho de Petición:

- 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.

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

4.2 Para los Servicios Públicos Domiciliarios:

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

- Atender las quejas y peticiones requeridas por el cobro de los servicios públicos y en especial la facturación señalada como no acorde con el consumo o inexacta.
- Investigar todo lo que tenga que ver con la no prestación, deficiencia o mala calidad de los servicios públicos.
- Estar permanentemente enterado de las decisiones que se llegaren a tomar y en la que estén de por medio las estructuras tarifarias para el cobro del servicio.
- Tener acceso permanente e información de todas las instituciones que manejen los servicios públicos estando siempre enterados sobre la medición de consumos, la facturación, manejo de liquidación y cobro.
- Estar al día en todo lo que tiene 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.
- Disponer de acuerdo con las investigaciones la revisión de las instalaciones de los servicios, no sólo en el inmueble materia del problema, sino incluso en las redes y demás elementos relacionados con el servicio.
- Estar siempre enterados de las programaciones de servicios o suspensión de éste, sugiriendo de conformidad con las disposiciones legales, la inclusión de determinadas áreas o zonas como beneficiarias del servicio.
- Solicitar el resultado de las lecturas de medidores o contadores cuando se estime necesario.
- Asistir así cuando se solicite o se estime de oficio, el retiro de los medidores o contadores para su revisión o cambio.
- Estar siempre pendientes en cuanto a que los servicios públicos no sean suspendidos o sean de inmediato reconectados, cuando cursa una reclamación o recurso.

- Hacer respetar el que se expidan los correspondientes actos administrativos cuando sea necesario suspender el servicio en un sector y que dichos actos sean debidamente publicados.
- Hacer las visitas y estar siempre pendientes para que se cumpla con el proceso de revisión previa en la facturación por prestación de servicios.
- Ejercer vigilancia permanente en la oficina de quejas de las instituciones o entidades que presten los servicios públicos.
- Estar siempre enterado del número y solución de quejas y reclamos que se presentaron ante las propias empresas.
- Asesorar a todas las personas que lo soliciten, en el procedimiento de reclamación, incluso para efectos de diligenciar el documento escrito y la presentación y sustentación de los recursos de ley.
- Ejercer control para que oportunamente se respondan las reclamaciones o quejas formuladas ante las diversas dependencias que prestan los servicios públicos.
- Analizar en cada caso particular la forma como se haya financiado el pago a quien deba cancelar luego de la reclamación o recurso.
- Hacer respetar las garantías establecidas a favor de los usuarios.
- Conocer la normativa legal existente en materia de servicios públicos domiciliarios, lo mismo que las normas reglamentarias; así como las competencias que en las mismas se otorgan a las Personerías Municipales.
- Difundir en la Personería Municipal, a toda la administración central y descentralizada del Municipio y al público en general sobre la competencia y funciones de la Personería en materia de servicios públicos.
- Promover y coordinar, bajo la dirección del Personero Municipal la conformación de veedurías cívicas en materia de servicios públicos domiciliarios.
- Las demás que autoridad competente o norma legal le asigne y que sea acorde con las funciones y naturaleza de su cargo.

4.3 Para el Medio Ambiente:

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

5. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:**5.1 ACADEMICOS:**

Título universitario de Abogado.

5.2 EXPERIENCIA:

Un (01) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------|-----------------------|
| DENOMINACION: | PERSONERO DELEGADO |
| CODIGO: | 040 |
| DEPENDENCIA: | PERSONERIAS DELEGADAS |
| SUPERIOR INMEDIATO: | PERSONERO MUNICIPAL |

2. NATURALEZA DEL CARGO:

Es un empleo del nivel directivo y cuyas funciones lo ubican como un cargo de libre nombramiento y remoción.

3. FUNCION BASICA:

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Verificar la destinación de los bienes de uso público y fiscales.
- Verificar en el evento de cambio de destinación de un bien de uso públicos, su reemplazo por otro con características equivalentes.
- Ejercer vigilancia sobre el uso de los parques, zonas verdes y demás bienes de uso público de tal forma que se garantice que los mismos no sean encerrados impidiendo su goce y disfrute de la generalidad de la población.
- Proyectar para la firma del Personero Municipal las autorizaciones a los representantes legales de los incapaces, para efectuar la negación voluntaria de un inmueble propiedad de éstos, declarado de utilidad pública e interés social, previa verificación del hecho.
- 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 dicho proceso y dar trámite, de tal forma que se efectivice el cumplimiento de las garantías establecidas en la Ley 9 de 1989 y la Ley 385 de 1997.
- Verificar la entrega de las áreas de cesión y de las vías públicas por quienes adelantan proyectos de construcción, urbanización y parcelación.

- En el evento de verificar la no existencia de la entrega de áreas de cesión y vías públicas, informar a la autoridad competente para efectos de que se tomen los correctivos conforme a las normas legales vigentes.
- Efectuar visitas periódicas a las oficinas de la Curaduría Urbana para efectos de obtener información sobre licencias de construcción, Urbanización o parcelación concedidas.
- Coadyuvar con los procesos de reubicación de inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo, buscando armonizar los intereses del estado y de los pobladores
- Concurrir como defensor de los derechos ciudadanos a las diligencias de restitución de bienes de uso público.
- Adelantar campañas tendientes a evitar las construcciones en áreas de alto riesgo.
- Coordinar, bajo la dirección del Personero Municipal las Veedurías Cívicas encaminadas a la protección de los bienes de uso público y a su adecuado uso y mantenimiento.
- Adelantar ante los jueces civiles del circuito las acciones de cumplimiento tendientes al acatamiento de las normas y actos administrativos urbanos, de conformidad con la ley 388 de 1997.
- Propender porque las autoridades públicas, frente a los propietarios de inmuebles afectados por obras de utilidad pública e interés social, actúen conforme al debido proceso.
- Propender por la búsqueda del equilibrio entre cargas y beneficios en materia urbana, interviniendo ante 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 conveniencia.
- Intervenir en los procesos de policía cuando el contraventor o perjudicado así lo soliciten.