



## ACUERDO 017

(Rionegro, 21 de noviembre de 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REORGANIZA Y ACTUALIZA FUNCIONALMENTE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

EL HONORABLE CONCEJO DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA, En uso de sus atributos constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, la Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y,

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1º. OBJETO.** El presente Acuerdo reorganiza y adecua funcionalmente la Personería Municipal de Rionegro – Antioquia, ajustando el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con la finalidad de distribuir las funciones misionales de la entidad, y determinar las labores de prevención, instrucción y juzgamiento, para el correcto ejercicio de la facultad disciplinaria, conforme lo establecido en el Código General Disciplinario.

**ARTICULO 2º. PLANTA DE CARGOS.** La Personería municipal de Rionegro estará conformada en su planta de cargos con los siguientes empleos, codificaciones y grados:

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
PERSONERO	DIRECTIVO	1	015	03	PERIODO FIJO
PERSONERO DELEGADO	DIRECTIVO	3	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENCIAL	1	425	01	CARRERA ADMINISTRATIVA

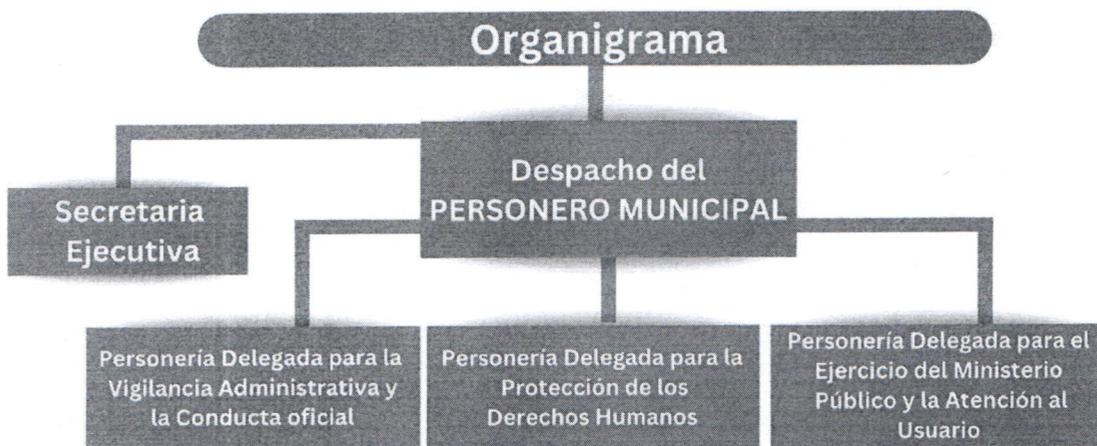
**PARAGRAFO PRIMERO:** Los funcionarios públicos que hagan parte del nivel directivo de la Personería municipal realizan acciones de formulación de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** los funcionarios públicos del nivel asistencias, les corresponde la realización de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de actividades manuales o labores que se caracterizan por la simple ejecución.

**ARTÍCULO 3º. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE RIONEGRO.** La Personería municipal de Rionegro contará con la siguiente estructura organizacional:



1. DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL
  - 1.1. SECRETARIA EJECUTIVA
2. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA CONDUCTA OFICIAL.
3. PERSONERÍA DELEGADA PARA EL EJERCICIO DEL MINISTERIO PÚBLICO, Y LA ATENCIÓN AL USUARIO.
4. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.



**PARAGRAFO PRIMERO:** El nivel directivo y administrativo dependen jerárquicamente del despacho del Personero Municipal, y contribuyen en la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Garantizan el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados internacionales, leyes, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones; garantizando la vigilancia del orden jurídico del municipio de Rionegro.

**ARTÍCULO 4°.** DE LAS FALTAS TEMPORALES, ABSOLUTAS O DE SUSPENSIÓN Las faltas temporales del Personero Municipal de Rionegro como vacaciones, permisos, licencias y demás que establezca la ley, serán provistas por el personero municipal con uno de los funcionarios de mayor jerarquía de la Personería Municipal siempre y cuando reúna los requisitos para ocupar el empleo. En todo caso, se deberá acreditar las calidades exigidas en la Ley. Los funcionarios que siguen en el orden jerárquico al Personero Municipal son los personeros delegados.

Las faltas absolutas del Personero Municipal de Rionegro se proveen por el Concejo Municipal de Rionegro conforme lo establecido en el artículo 172 de la Ley 136 de 994.



PARAGRAFO PRIMERO: En el caso que ninguno de los funcionarios de la Personería municipal cuente con las calidades para ser Personero, le corresponderá al Concejo realizar la nominación, o en el evento de no estar la corporación reunida, será el alcalde municipal quien realice el nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 5°. DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO. Actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Rionegro, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución, la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, así:

<b>PERSONERO MUNICIPAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación	Personero municipal
Código	015
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Personeria Municipal
Naturaleza del cargo	Periodo
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL DE RIONEGRO.	
<b>III. OBJETIVO PRINCIPAL</b>	
Ejercer funciones de agente del Ministerio Público, conferidas en la Constitución y la Ley, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el Artículo 87 de la Constitución.</li><li>2. Defender los intereses de la sociedad.</li><li>3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.</li><li>4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.</li><li>5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.</li><li>6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.</li></ol>	



7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. 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.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

INGENIERO

INGENIERO

INGENIERO

INGENIERO

INGENIERO



25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.
27. Desempeñar funciones como agente del Ministerio Público, para la promoción, difusión y defensa de los Derechos Humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, la guarda de los principios del Estado Social de Derecho y de la promoción del control social a la gestión pública.
28. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento disciplinario sobre los sujetos objeto de control de la Personería Municipal, de conformidad con las etapas procesales, funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
29. Proponer el plan estratégico de la Entidad y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la Personería Municipal de Rionegro y realizar seguimiento a los mismos.
30. Diseñar y ejecutar, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer la cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz en la administración municipal y sus entes descentralizados de conformidad con la normativa vigente.
31. Ejercer o delegar la ordenación del gasto, así como el pago de las acreencias de la Personería Municipal de Rionegro.
32. Suscribir o delegar la suscripción de los contratos necesarios para la adquisición y el suministro de los bienes y servicios y/o el desarrollo de obra pública requeridos para el funcionamiento y servicio de la Entidad y, en general, administrar los bienes adscritos a ésta.
33. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Personería Municipal.
34. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
35. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional
36. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
37. Desempeñar las demás funciones determinadas por la Constitución, las leyes, los reglamentos y las asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derechos Humanos - Derecho Internacional Humanitario
- Derecho Publico



- Régimen de Contratación Estatal
- Derecho Administrativo
- Derecho de Policía
- Derecho Civil, Procesal Civil, Comercial y de Familia
- Derecho Penal y de Procedimiento Penal
- Régimen Municipal
- Normas sobre solución alternativa de conflictos
- Derecho Disciplinario
- Normas sobre Participación Ciudadana
- Derecho laboral y Seguridad Social
- Régimen de Servicios Públicos
- Administración Pública y Alta Gerencia
- Finanzas públicas
- Ley de empleo público
- Estructura organizacional y funcional del Municipio
- Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point) 16. Sistema de Control Interno
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho.</li> <li>• Postgrado</li> <li>• Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica de conformidad con la Ley 1551 de 2012, artículo 35, que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994.</li> </ul>

## PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA CONDUCTA OFICIAL.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación	Personero delegado para la vigilancia de la gestión administrativa y la conducta oficial.
Código	040
Grado	01
Número de Cargos	01
Dependencia	Personeria Municipal



Empleo del(la) jefe inmediato(a):	Personero Municipal de Rionegro
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA CONDUCTA OFICIAL.	
<b>III. OBJETIVO PRINCIPAL</b>	
Ejercer las funciones como Personero delegado para la vigilancia de todas las actuaciones administrativas desplegadas por los servidores públicos objeto de vigilancia disciplinaria por parte de la Personería Municipal de Rionegro y adelantar las averiguaciones disciplinarias por presuntas conductas irregulares desplegadas durante el ejercicio de sus funciones y/o en virtud de las mismas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del proceso disciplinario en la fase de instrucción, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario.</li><li>2. Ejecutar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Rionegro, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li><li>3. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores objeto de vigilancia disciplinaria por parte de la Personería Municipal de Rionegro conformidad con el Código General Disciplinario.</li><li>4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.</li><li>5. Remitir a la Personería Delegada con Funciones de Juzgamiento, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.</li><li>7. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.</li><li>8. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.</li><li>9. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado cuando a ello hubiere lugar.</li><li>10. Verificar que en el trámite de los asuntos oficiales se observen los términos legales y se exijan únicamente los requisitos señalados en la ley.</li><li>11. Adelantar visitas generales o por dependencias a las entidades de su competencia con el fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y el desempeño de las funciones asignadas.</li><li>12. Solicitar a los servidores de la Administración Municipal la documentación o los informes que requieran para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>13. Diseñar, ejecutar y verificar el protocolo del área de gestión en relación con la vigilancia administrativa de la Administración Municipal, asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables y en materia de compra pública tanto del nivel central y entidades descentralizadas.</li><li>14. Ejercer la vigilancia administrativa, de oficio o a solicitud de parte, sobre el cumplimiento de las funciones y la transparencia en los procesos de la administración municipal y sus entes descentralizados, promulgando el</li></ol>	



- ejercicio transparente de las actuaciones de estos y desarrollando acciones en defensa del interés por lo público.
- Ejercer vigilancia administrativa en relación con la programación, liquidación y ejecución presupuestal para que estos se ajusten al Plan de Desarrollo, los planes, programas y proyectos ordenados por las normas generales y que se apliquen los procedimientos reglamentarios.
15. Ejercer vigilancia administrativa en relación con las disposiciones sobre distribución de los recursos propios y provenientes de la Nación y otras entidades. En caso de incumplimiento, instaurar las acciones a que hubiere lugar.
  16. Ejercer vigilancia administrativa en los términos legales sobre los procedimientos y actuaciones en temas de contratación que adelante el municipio.
  17. Coordinar las acciones tendientes a garantizar el ejercicio de las veedurías ciudadanas, lo que comprende lo correspondiente a la inscripción, el registro, la sensibilización y la expedición de certificados de registro, de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente
  18. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias, generando acciones para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y de solidaridad.
  19. Orientar la promoción y fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana y comunitaria de los ciudadanos en forma plural o a través de organizaciones comunitarias, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común, no gubernamentales, sin ánimo de lucro y constituidas con arreglo a la ley.
  20. Orientar las gestiones para el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana con la finalidad de que se le permita a la ciudadanía vigilar la gestión pública y sus resultados.
  21. Dirigir las acciones para el fortalecimiento los mecanismos de control social con la finalidad de que la población civil de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, apoyen y complementen la labor de la Personería Municipal de Rionegro en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.
  22. Orientar estrategias de capacitación para difundir, informar y educar a la ciudadanía en materias relacionadas con las labores misionales de la personería municipal.
  23. Dar prioridad a la atención de forma rápida, eficiente y efectiva a las Denuncias, Querellas o Quejas de la Ciudadanía.
  24. Coordinar la recepción, trámite y atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) sobre el funcionamiento de la de la administración municipal y sus entes descentralizados, procurando la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos.
  25. Recepcionar las noticias, quejas, anónimos e informes, con incidencia disciplinaria que ingresen a la personería municipal.
  26. Estudiar y tramitar las denuncias, quejas y reclamos por las posibles faltas disciplinarias en que incurran los(as) servidores(as) o de quienes presten funciones públicas, por infracción a la Constitución, las leyes, los acuerdos y demás normas.
  27. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.



28. Representar al Personero Municipal en las reuniones, juntas, comités, consejos, mesas, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
29. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos; así como las determinadas por la Constitución, las leyes, los reglamentos y las asignadas por la autoridad competente en relación con la dependencia y área funcional.
30. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al protocolo de actuación para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad en aquellos procesos en que sea parte la Personería Municipal, interviniendo cuando ello sea necesario a fin de defender los intereses de la misma, conforme a la constitución y normas especiales sobre la materia.
31. Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
32. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
33. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
34. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
35. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derechos Humanos - Derecho Internacional Humanitario
- Derecho Publico
- Régimen de Contratación Estatal
- Derecho Administrativo
- Derecho de Policía
- Derecho Civil, Procesal Civil, Comercial y de Familia
- Derecho Penal y de Procedimiento Penal
- Régimen Municipal
- Normas sobre solución alternativa de conflictos
- Derecho Disciplinario
- Normas sobre Participación Ciudadana
- Derecho laboral y Seguridad Social
- Régimen de Servicios Públicos
- Administración Pública y Alta Gerencia
- Finanzas públicas
- Ley de empleo público
- Estructura organizacional y funcional del Municipio
- Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point) 16. Sistema de Control Interno
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho.</li><li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li><li>• Tarjeta profesional de acuerdo con lo</li><li>• contemplado en la Ley.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (2) años de experiencia profesional.</li></ul>

PERSONERO DELEGADO PARA EL EJERCICIO DEL MINISTERIO PÚBLICO, Y LA ATENCIÓN AL USUARIO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación	Personero delegado para el ejercicio del ministerio público, y la atención al usuario
Código	040
Grado	01
Número de Cargos	01
Dependencia	Personería Municipal
Empleo del(la) jefe inmediato(a):	Personero Municipal de Rionegro
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
PERSONERIA DELEGADA PARA EL EJERCICIO DEL MINISTERIO PÚBLICO, Y LA ATENCIÓN AL USUARIO	
III. OBJETIVO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones como personero delegado para el desarrollo de la labor de Ministerio público, efectuando la intervención de competencia de la Personería municipal de Rionegro ante las autoridades administrativas y judiciales, y coordinar la adecuada orientación, atención y asesoría a los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Diseñar, ejecutar y verificar las actividades y gestión de la Personería Municipal en relación con el ejercicio del Ministerio Público a nivel municipal, respecto de los asuntos judiciales, administrativos y de las demás jurisdicciones objeto de intervención y seguimiento.	



2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a la actuación como agente de ministerio público en procesos, audiencias, incidentes y actuaciones procesales y extraprocesales, respecto de diligencias administrativas y judiciales bajo su responsabilidad y para la observancia del debido proceso, garantías y protección de derechos constitucionales y legales.
3. Liderar el ejercicio de las garantías constitucionales que permita el efectivo goce de los derechos de las personas, orientar y asistir a las mismas en sus relaciones con la administración.
4. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la asistencia de los usuarios en la elaboración de las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos fundamentales.
5. Impartir las directrices para la intervención o coadyuvancia en las acciones de tutela, populares y de grupo.
6. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la asistencia de los usuarios en la elaboración de acciones populares y de grupo, cuando estos sean requeridos por las personas para la defensa de los derechos colectivos
7. Acompañar, ejecutar y vigilar el trámite de las acciones populares, de cumplimiento y de grupo presentadas por el Personero Municipal; las que se instauren en contra del municipio o las que afecten el interés general o el patrimonio público.
8. Diseñar, ejecutar, Interponer y hacer seguimiento de las acciones judiciales, administrativas públicas, y de orden constitucional que se hagan necesarias en protección de los derechos de la sociedad, comunidad y ciudadanos siguiendo las disposiciones constitucionales y legales aplicables, tales como acciones de cumplimiento, repetición, medios de control de la actividad de las autoridades, protección de los derechos e intereses colectivos o de grupo.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias procesos, audiencias, incidentes y actuaciones procesales y extraprocesales, respecto de diligencias administrativas y judiciales bajo su responsabilidad e interponer las acciones y recursos correspondientes.
10. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y de los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial, las previstas en la Constitución Política.
11. Proyectar las demandas, impugnaciones, recursos o defensas ante las entidades y/o autoridades competentes en los asuntos relacionados con sus funciones.
12. Ejercer la función de juzgamiento disciplinario sobre los sujetos objeto de control de la Personería Municipal, de conformidad con las etapas procesales, funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
13. Informar oportunamente ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes las sanciones impuestas a los disciplinados en desarrollo del proceso disciplinario.
14. Orientar a las personas en los trámites relacionados con la protección y garantía de sus derechos y libertades, ante entidades públicas y privadas de todos los órdenes, conforme a los protocolos de atención señalados por la Entidad.
15. Dirigir y ejecutar las actividades de atención y orientación jurídica a los ciudadanos que acuden a la Personería Municipal, en sus diferentes consultas, brindar asesoría dentro de las competencias de la Personería delegada e indicar la autoridad a que deben dirigirse para la solución de sus



# Concejo de Rionegro

- problemas, dirigiendo las acciones y procesos que se hagan necesarios para la garantía de derechos.
16. Dirigir, coordinar y atender las solicitudes y trámites de los usuarios en general, en especial los relacionados con su área funcional y acceso a la justicia.
  17. Orientar e instruir a los usuarios en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
  18. Diseñar, ejecutar y verificar el protocolo del área de gestión en relación con el trámite de atención, orientación y asistencia al usuario en la solución de conflictos, inquietudes e intereses de carácter particular o general con fundamento en los procedimientos y normas constitucionales y legales.
  19. Diseñar, ejecutar y evaluar el protocolo del área de gestión en el trámite de derechos de petición, quejas o reclamos para la atención de intereses de carácter particular o general y/o traslado por competencia a la entidad o autoridad correspondiente con fundamento en el plan de mejoramiento de actuación o de reformulación del protocolo.
  20. Orientar y revisar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional.
  21. Remitir por competencia las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten.
  22. Realizar las actividades desde su competencia para contribuir con el normal desarrollo de los procesos electorales, el cumplimiento de las garantías electorales y la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos y movimientos políticos de conformidad con la normativa vigente.
  23. Contribuir con las actividades desde su competencia en materia de prevención y reacción con los asuntos relacionados con la seguridad, justicia y convivencia de las personas y las organizaciones sociales.
  24. Coordinar los programas de formación ciudadana de acuerdo con las necesidades identificadas y conforme a las políticas y lineamientos institucionales.
  25. Asesorar al Personero Municipal en la elaboración de requerimientos que deban realizarse a las autoridades Municipales.
  26. Asesorar al Personero Municipal en la elaboración de informes que deban presentarse ante los órganos de control.
  27. Representar al Personero Municipal en las reuniones, juntas, comités, consejos, mesas, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
  28. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos; así como las determinadas por la Constitución, las Leyes, Códigos y demás normas en relación con la dependencia y área funcional.
  29. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al protocolo de actuación para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad en aquellos procesos en que sea parte la Personería Municipal, interviniendo cuando ello sea necesario a fin de defender los intereses de la misma, conforme a la constitución y normas especiales sobre la materia.
  30. Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.



31. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al protocolo de actuación para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad en aquellos procesos en que sea parte la Personería Municipal, interviniendo cuando ello sea necesario a fin de defender los intereses de la misma, conforme a la constitución y normas especiales sobre la materia.
32. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
33. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
34. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
35. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derechos Humanos - Derecho Internacional Humanitario
- Derecho Público
- Régimen de Contratación Estatal
- Derecho Administrativo
- Derecho de Policía
- Derecho Civil, Procesal Civil, Comercial y de Familia
- Derecho Penal y de Procedimiento Penal
- Régimen Municipal
- Normas sobre solución alternativa de conflictos
- Derecho Disciplinario
- Normas sobre Participación Ciudadana
- Derecho laboral y Seguridad Social
- Régimen de Servicios Públicos
- Administración Pública y Alta Gerencia
- Finanzas públicas
- Ley de empleo público
- Estructura organizacional y funcional del Municipio
- Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point) 16. Sistema de Control Interno
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho.</li><li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li><li>• Tarjeta profesional de acuerdo con lo</li><li>• contemplado en la Ley.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (2) años de experiencia profesional.</li></ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

<b>PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación	Personero delegado para la Protección de los Derechos Humanos.
Código	040
Grado	01
Número de Cargos	01
Dependencia	Personeria Municipal
Empleo del(la) jefe inmediato(a):	Personero Municipal de Rionegro
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.	
<b>III. OBJETIVO PRINCIPAL</b>	
Ejercer las funciones como personero delegado para la promoción, divulgación, defensa y protección de los Derechos Humanos y las garantías y libertades de los habitantes del Municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar acciones para la guarda y promoción de los derechos fundamentales, los derechos sociales, económicos y culturales, y los derechos colectivos y del ambiente marco del Derecho Internacional Humanitario, la Constitución Política de Colombia, las leyes, la jurisprudencia y las demás disposiciones normativas del ordenamiento jurídico que vinculen la materia.</li><li>2. Orientar las sensibilizaciones, programas de promoción y prevención en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario dentro del marco normativo nacional e internacional.</li><li>3. Verificar el cumplimiento de las acciones de promoción de derechos humanos con enfoque diferencial y énfasis en sujetos de especial protección constitucional</li><li>4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la promoción y defensa de los derechos humanos en el Municipio.</li><li>5. Recibir y tramitar las peticiones que se presenten en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos humanos y</li></ol>	



- derecho internacional humanitario, solicitando en los casos a que hubiere lugar las investigaciones ante las autoridades competentes.
6. Ejercer la función preventiva en la Personería Municipal, formulando las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para la detección y advertencia temprana de riesgos en la gestión pública y la promoción del respeto por las garantías de los derechos constitucionales.
  7. Dirigir y fijar directrices para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad.
  8. Liderar la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y los derechos colectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  9. Efectuar acciones para garantizar el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la prestación con calidad y pertinencia del servicio educativo, la cultura, la recreación y el deporte de las personas en el Municipio.
  10. Acompañar las jornadas de movilización y protesta que se generen en el municipio o que se formen por protestas a nivel nacional y por su complejidad o impacto en el Municipio requieran la presencia de la Entidad.
  11. Orientar y fortalecer el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes de las instituciones educativas del municipio, promoviendo la participación de los líderes estudiantiles de conformidad con lo consagrado en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y los manuales de convivencia.
  12. Participar y atender las situaciones de convivencia escolar a través de estrategias, rutas y acciones según la normatividad vigente.
  13. Dirigir las gestiones y la orientación necesaria para la defensa de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad.
  14. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de la Personería Municipal en relación con el proceso de declaración, inscripción, registro, actualización, inclusión y demás trámites de atención a la población víctima en el Registro Único de Víctimas (RUV) para el acceso a los beneficios, retorno y reubicación, establecidos en la Ley 1448 de 2011 y demás normas relacionadas con la materia.
  15. Acompañar y liderar el proceso de conformación de la Mesa de Participación Efectiva de Víctimas y ejercer la secretaria técnica.
  16. Realizar las acciones necesarias con el fin de garantizar el derecho fundamental a la salud, adelantando las gestiones que hubiere lugar ante las entidades relacionadas con la prestación de servicios de salud en el municipio y con las demás entidades públicas o privadas con las que se requiera articulación para la garantía de los derechos humanos.
  17. Vigilar el uso, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
  18. Verificar que los procedimientos de fuerza pública se ajusten y desarrollen dentro del marco legal y de los Derechos Humanos.
  19. Velar por la defensa de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad en los Centros de Detención Transitoria, Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios.



20. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención en lo relacionado con la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo del municipio, en los aspectos relacionados con el hábitat y los servicios públicos.
21. Velar por la protección de los derechos de los usuarios de las empresas de los servicios públicos domiciliarios y su adecuada prestación, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
22. Efectuar el seguimiento al Plan de Desarrollo, a las políticas públicas, a los proyectos y procesos del municipio en los temas que sean competencia de la delegada, según las directrices y procedimientos establecidos para garantizar el seguimiento a la evaluación de la gestión administrativa del municipio y contribuir con el ejercicio de la misión, objetivos y funciones de la Personería Municipal.
23. Adoptar las decisiones necesarias para prevenir, advertir o evitar afectaciones al ordenamiento jurídico, patrimonio público, y violaciones a los derechos de las personas.
24. Disponer el traslado de los hallazgos sobre hechos constitutivos de posibles conductas que ameriten procesos disciplinarios, fiscales o penales, a las autoridades competentes, cuando sea procedente.
25. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos; así como las determinadas por la Constitución, las Leyes, Códigos y demás normas en relación con la dependencia y área funcional.
26. Participar en el diseño, ejecución, y seguimiento de los protocolos y actividades de gestión administrativa, presupuestal, contractual, financiera y documental, que le sean asignados.
27. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
28. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al protocolo de actuación para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad en aquellos procesos en que se parte la Personería Municipal, interviniendo cuando ello sea necesario a fin de defender los intereses de la misma, conforme a la constitución y normas especiales sobre la materia.
29. Participar y elaborar los Informes Internos y Externos que sean requeridos.
30. Representar al Personero Municipal en las reuniones, juntas, comités, consejos, mesas, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
31. Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
32. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
33. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
34. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.



35. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derechos Humanos - Derecho Internacional Humanitario
- Derecho Público
- Régimen de Contratación Estatal
- Derecho Administrativo
- Derecho de Policía
- Derecho Civil, Procesal Civil, Comercial y de Familia
- Derecho Penal y de Procedimiento Penal
- Régimen Municipal
- Normas sobre solución alternativa de conflictos
- Derecho Disciplinario
- Normas sobre Participación Ciudadana
- Derecho laboral y Seguridad Social
- Régimen de Servicios Públicos
- Administración Pública y Alta Gerencia
- Finanzas públicas
- Ley de empleo público
- Estructura organizacional y funcional del Municipio
- Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point) 16. Sistema de Control Interno
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho.</li><li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li><li>• Tarjeta profesional de acuerdo con lo</li><li>• contemplado en la Ley.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (2) años de experiencia profesional.</li></ul>



<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria ejecutiva
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Personería de Rionegro
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Jefe inmediato:</b>	Personero Municipal
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
Despacho del Personero	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Cumplir funciones de asistencia y apoyo para el normal funcionamiento de la Personería Municipal	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir al Personero en la administración y provisión de los recursos humanos, materiales y presupuestales necesarios para la ejecución de las funciones propias de la dependencia, llevando mensualmente en forma ordenada y clara todo lo relacionado con el trámite de las cuentas de la Personería Municipal y elaborar los pedidos que esta dependencia requiera.</li><li>2. Disponer lo concerniente para que los archivos de la Personería, se lleven y controlen en forma adecuada que permitan su consulta, de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que hace la Ley 594 del 14 de julio/2000, (Ley General de Archivos), de acuerdo a los factores presupuestales de la Personería, sin dejar de lado la creatividad y disponibilidad para ello.</li><li>3. Representar en las diferentes actuaciones y actividades que requieran de la presencia del Personero, cuando éste se encuentre en capacitaciones o demás diligencias inherentes al cargo o permisos que le impidan hacer presencia física y que le sean ordenados por el Personero.</li><li>4. Expedir toda clase de constancias sobre tiempo de trabajo, salario, etc., que requieran los empleados de la Personería.</li><li>5. Informar al Personero de los asuntos sometidos a su consideración.</li><li>6. Expedir y autenticar con firmas las copias, desgloses y certificados que los particulares soliciten, de los documentos que reposen en Personería.</li><li>7. Atender la correspondencia que llegue a la Secretaría y a la Personería, salvo aquella que corresponda directamente al Personero y sustanciarla de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li><li>8. Atender y resolver las solicitudes verbales del Público que no requiera intervención del Personero Municipal, en forma inmediata y oportuna.</li><li>9. Programar y coordinar el trabajo de su Despacho, controlando y respondiendo por su correcta ejecución.</li><li>10. Someter a aprobación del Personero, el programa de compras y revisar los trámites que aseguren el adecuado suministro de elementos de consumo y equipos.</li><li>11. Informar al Personero de los asuntos confidenciales sometidos a su consideración.</li></ol>	



12. Colaborar con el Personero en su agenda de trabajo y recordarle los compromisos y asuntos que debe atender. Asimismo, informar sobre solicitudes formuladas.
13. Mantener la debida discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la Personería.
14. Actuar como recepcionista en el Despacho del Personero, atendiendo cortésmente a toda persona.
15. Revisar que todo documento que salga del despacho esté correctamente elaborado.
16. Abrir y cerrar dentro del horario de trabajo la puerta de la Personería.
17. Repartir prontamente la correspondencia, citaciones, oficios, etc., que requieran ser entregados.
18. Revisar y tramitar el 100% de los Expedientes radicados en la Secretaría de la Personería, provenientes del Ministerio Público, en los términos establecidos para ello, de acuerdo a las instrucciones del Personero.
19. Cumplir en forma técnica e inmediata el 100% de los despachos comisorios que sean remitidos a la Personería Municipal, para su oportuno diligenciamiento.
20. Controlar y registrar lo concerniente a préstamos de libros y documentos.
21. Velar por la conservación de los libros y enseres de oficina.
22. Las demás que el Personero le asigne mediante oficio, circular o resolución.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos jurídicos.
2. Sistema de Gestión documental y archivo.
3. Informática Básica.
4. Manejo de Inventario.
6. Conocer del funcionamiento propio y legal de la Personería.
7. Elaboración de informes y documentos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Disciplina</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

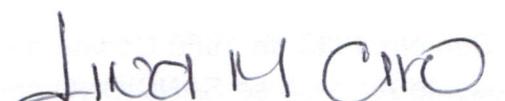
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller, estudios secretariales con énfasis en sistemas.	Un (1) Año de experiencia laboral en áreas afines.

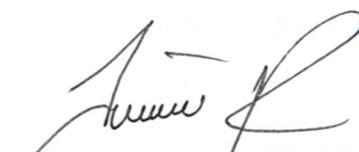
**ARTÍCULO 6°. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio y deroga en lo pertinente los acuerdos 014 de 2021, y 020 de 2022, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.



COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el recinto del Honorable Concejo Municipal de Rionegro - Antioquia, a los 21 días del mes de noviembre de 2024.

  
LINA MARCELA CIRO MARTÍNEZ  
Presidenta del Concejo.

  
JUAN DAVID RUIZ VIRGUES.  
Vicepresidente Primero.

  
JORGE ALEXANDER OSPINA OSPINA  
Vicepresidente Segundo.

Constancia Secretarial: El presente Acuerdo obtuvo dos debates reglamentarios en Sesiones Ordinarias del Concejo, siendo aprobado en cada uno de ellos, el Primero, el 5 de noviembre de 2024, por la Comisión Tercera o Administrativa y de Asuntos Sociales, Legales; el Segundo, en Sesión Plenaria el 21 de noviembre de 2024, durante el período de Sesiones Ordinarias del Concejo, en cumplimiento a la Ley.

  
EUCARIS ZAPATA OSORNO  
Secretaría General del Concejo.

RECIBIDO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO, ANTIOQUIA,

EL 05 DE DICIEMBRE DE 2024

De conformidad con el Decreto 1333 de 1986 Código de Régimen Municipal y la Ley 136 de 1994; el presente Acuerdo se SANCIONÓ por el alcalde Municipal, el 05 de diciembre de 2024.

Envíese tres (3) ejemplares a la Gobernación de Antioquia, División Jurídica.

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



JORGE HUMBERTO RIVAS URREA  
Alcalde

CONSTANCIA SECRETARIAL: CINCO DE DICIEMBRE DE 2024

El día en curso se publicó este Acuerdo



CAROLINA TEJADA MARÍN  
Secretaria de Gobierno