



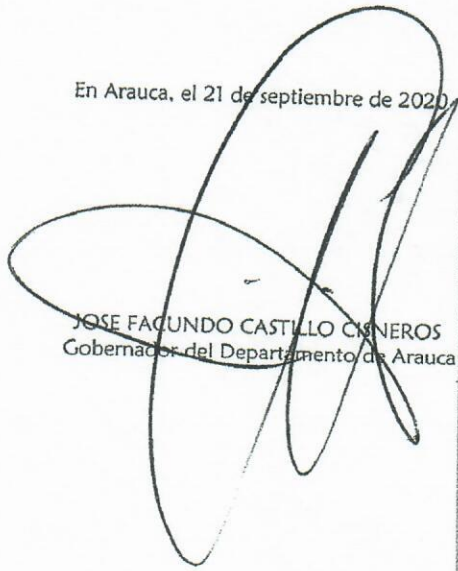
REVISIÓN DE LEGALIDAD DEL ACUERDO No. 020 DEL 31 DE AGOSTO DE 2020  
DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDON

"POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FUNCIONAL, EL PLAN DE CARGOS Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PUERTO RONDON - ARAUCA"

REVISIÓN DE VALIDEZ

Por estar conforme a la Constitución y la ley.

En Arauca, el 21 de septiembre de 2020.

  
JOSE FACUNDO CASTILLO CISNEROS  
Gobernador del Departamento de Arauca



REVISION DE LEGALIDAD DEL ACUERDO No. 020 DEL 31 DE AGOSTO DE 2020  
 DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDON

REMITIDO POR:  
 ASUNTO:

COORDINACION JURIDICA  
 REVISION DE LEGALIDAD DEL ACUERDO No. 020 DEL 31 DE AGOSTO DE 2020  
 "POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA,  
 FUNCIONAL, EL PLAN DE CARGOS Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
 FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
 PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE PUERTO RONDON - ARAUCA"

CONCEPTO:

1. El Acuerdo Municipal guarda Unidad de Materia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 72 de la Ley 136 de 1994.
2. El proyecto de Acuerdo surtió dos debates en días distintos, tal y como se acredita con la Certificación suscrita por el Secretario General del Concejo Municipal, cumpliéndose con la exigencia señalada en el artículo 73 de la Ley 136 de 1994. Se respeta el limite temporal que se señala en la norma ibídem, de los tres (3) días después de la aprobación en la Comisión respectiva.

PRIMER DEBATE: 24 DE AGOSTO DE 2020.  
 DIAS CALENDARIO TRANSCURRIDOS: 6 DÍAS  
 SEGUNDO DEBATE: 31 DE AGOSTO DE 2020.

3. MATERIA DEL ACUERDO: Con esta iniciativa, se DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FUNCIONAL, EL PLAN DE CARGOS Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE PUERTO RONDON.
4. REVISION ARTICULADO DEL ACUERDO: EL Acuerdo se soporta jurídicamente en las disposiciones contenidas en la Constitución Política de Colombia (artículo 125); Ley 909 de 2004; Decreto 785 de 2005; Decreto 1083 de 2015; Decreto 2539 de 2005; Decreto 815 de 2018 y demás disposiciones concordantes.
5. El Acuerdo fue publicado por Bando, tal y como se desprende en el documento de Sanción suscrito por el Alcalde Municipal de fecha 3 de septiembre de 2020.
6. El Acuerdo fue objeto de sanción el día 3 de septiembre de 2020.
7. Se acompaña esta revisión de validez de los siguientes documentos:

- \* Exposición de Motivos.
- \* Memorando 130 de fecha 14 de septiembre de 2020, en dos (2) folios útiles, suscrito por la Secretaria de Planeación Departamental que contiene la revisión técnica del Acuerdo. El Memorando fue remitido a la COORDINACION JURIDICA DEPARTAMENTAL a través de NOTA INTERNA No. 619 de fecha 14 de septiembre de 2020 recibida el día 16 de septiembre de 2020 y radicada a un profesional especializado el día 17 de septiembre de 2020.

En virtud de lo anterior, consideramos que el Acuerdo No. 020 de 2020, es Constitucional y legalmente viable.

Dado el 21 de septiembre de 2020.

  
 URIEL NIÑO LOREZ  
 Asesor Jurídico Departamental

  
 LILIANA VIVAS PARADA  
 Profesional Especializado



**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

(Acuerdo No. AM – 020)

Señores:

**HONORABLES CONCEJALES**

Respetuoso Saludo.

Honorables Concejales: Dejo en consideración de la corporación, el presente Acuerdo **“POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FUNCIONAL, EL PLAN DE CARGOS Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PUERTO RONDÓN – ARAUCA”**, se sustenta en lo siguiente:

Las Personerías Municipales son órganos de control (C.P art. 117) y hacen parte del Ministerio Público (C.P art. 118), con autonomía administrativa y financiera, con la capacidad nominadora del personal de su oficina (art. 181 ley 136 de 1994).

El artículo 125 Constitucional establece “los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera.”

El artículo 3 de la Ley 909 de 2.004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” establece:

**“(…) ARTÍCULO 3 CAMPO DE APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY.**

1. Las disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables en su integridad a los siguientes servidores públicos:

b) A quienes prestan sus servicios en empleos de carrera en las siguientes entidades:

- En las Personerías. (...)”

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el cargo de Secretaría de Personería es un cargo de carrera Administrativa, de allí se colige que dicho cargo deberá ser provisto mediante concurso de méritos, y mientras se adelanta el mismo, se considera procedente que el personero municipal lo provea de manera transitoria, mediante nombramiento provisional.

El Decreto Nacional 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleados de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004 y sus competencias comunes y específicas por nivel.

En este sentido, referido Decreto, estipula lo relacionado con la experiencia (profesional, relacionada, laboral o docente) y los requisitos laborales y requisitos para



REPÚBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN  
CONCEJO MUNICIPAL  
NIT: 900054372-1



Acuerdo N. 020/2020

el ejercicio de los empleos, estableciendo unos mínimos (los cuales no podrán ser disminuidos) y unos máximos (los cuales no podrán ser excedidos), en relación con los requisitos de estudios y experiencia, respectivamente

En el decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 815 de 2018, se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se explican los Decretos- Ley 770 y 785 del 2015.

Que el 18 de diciembre de 2019, el honorable Concejo Municipal de Puerto Rondón – Arauca a solicitud de la Personería Municipal de Puerto Rondón, certificó que "(...) *no existe ningún Acuerdo Municipal por el cual se haya creado el Cargo de Secretaria de la Personería Municipal de Puerto Rondón – Arauca.*"

Es necesario crear el cargo de Personero (a) Municipal y el cargo de secretario (a) de la Personería bajo el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleados de las entidades territoriales de conformidad con lo establecido por el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por los Decretos 648 de 2017 y 815 de 2018.

El artículo 10 de la Ley 617 de 2000, establece que el presupuesto de funcionamiento para las personerías de sexta categoría es de 150 SMLMV, de allí que es viable financieramente la creación del cargo, el cual es un mandato legal de conformidad con la ley 136 de 1994 y la ley 1551 de 2012.

En virtud al artículo 108 del Decreto 111 de 1995 – Estatuto Orgánico de Presupuesto – las Personerías Municipales gozan de autonomía presupuestal.

La autonomía presupuestal prevista en el artículo 108 del Estatuto orgánico del presupuesto, en relación con el artículo 110 ibídem, les permite contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley.

Cordialmente;

  
**OSCAR FERNANDO VANEGAS ÁVILA**  
Personero Municipal  
Ponente



**ACUERDO No. 020**  
(31 de Agosto de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FUNCIONAL, EL PLAN DE CARGOS Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PUERTO RONDÓN – ARAUCA”**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN – ARAUCA**

En uso de sus facultades Constitucionales y legales en especial las conferidas por el Art. 32 de la ley 136 de 1.994, artículo 18 de la ley 1551 de 2012, artículo 150 de la constitución Política de Colombia y,

**CONSIDERANDO**

Las Personerías Municipales son órganos de control (C.P art. 117) y hacen parte del Ministerio Público (C.P art. 118), con autonomía administrativa y financiera, con la capacidad nominadora del personal de su oficina (art. 181 ley 136 de 1994).

El artículo 125 Constitucional establece “los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera.”

El artículo 3 de la Ley 909 de 2.004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” establece:

**“(…) ARTÍCULO 3 CAMPO DE APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY.**

2. Las disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables en su integridad a los siguientes servidores públicos:  
b) A quienes prestan sus servicios en empleos de carrera en las siguientes entidades:

- En las Personerías. (...)”

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el cargo de Secretaría de Personería es un cargo de carrera Administrativa, de allí se colige que dicho cargo deberá ser provisto mediante concurso de méritos, y mientras se adelanta el mismo, se considera procedente que el personero municipal lo provea de manera transitoria, mediante nombramiento provisional.

El Decreto Nacional 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleados de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004 y sus competencias comunes y específicas por nivel.



REPÚBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN  
CONCEJO MUNICIPAL  
NIT: 900054372-1



Acuerdo N. 020/2020

En este sentido, referido Decreto, estipula lo relacionado con la experiencia (profesional, relacionada, laboral o docente) y los requisitos laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos, estableciendo unos mínimos (los cuales no podrán ser disminuidos) y unos máximos (los cuales no podrán ser excedidos), en relación con los requisitos de estudios y experiencia, respectivamente

En el decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 815 de 2018, se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se explican los Decretos- Ley 770 y 785 del 2015.

Que el 18 de diciembre de 2019, el honorable Concejo Municipal de Puerto Rondón – Arauca a solicitud de la Personería Municipal de Puerto Rondón, certificó que “(...) *no existe ningún Acuerdo Municipal por el cual se haya creado el Cargo de Secretaria de la Personería Municipal de Puerto Rondón – Arauca.*”

Es necesario crear el cargo de Personero (a) Municipal y el cargo de secretario (a) de la Personería bajo el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleados de las entidades territoriales de conformidad con lo establecido por el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por los Decretos 648 de 2017 y 815 de 2018.

El artículo 10 de la Ley 617 de 2000, establece que el presupuesto de funcionamiento para las personerías de sexta categoría es de 150 SMLMV, de allí que es viable financieramente la creación del cargo, el cual es un mandato legal de conformidad con la ley 136 de 1994 y la ley 1551 de 2012.

En virtud al artículo 108 del Decreto 111 de 1995 – Estatuto Orgánico de Presupuesto – las Personerías Municipales gozan de autonomía presupuestal.

La autonomía presupuestal prevista en el artículo 108 del Estatuto orgánico del presupuesto, en relación con el artículo 110 ibídem, les permite contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley

**En razón de lo anterior, el Honorable Concejo del Municipio de Puerto Rondón**

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Formalícese el cargo de Personero (a) Municipal de Puerto Rondón – Arauca, por periodo legal de 4 años, nivel directivo, código 015.



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Créese un (01) cargo de Secretario (a) de la Personería Municipal de Puerto Rondón Arauca, por carrera administrativa, bajo el perfil nivel Asistencial, código 440, grado 08.

**ARTÍCULO TERCERO:** ADOPTAR el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN - ARAUCA, 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 Ley y los Reglamentos le señalan en la Personería Municipal, así:

**NIVEL DIRECTIVO**

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Personero
CÓDIGO	015
GRADO	N/A
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Personería Municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	N/A

**II. ÁREA FUNCIONAL**

PERSONERIA MUNICIPAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas, de acuerdo a la normatividad vigente y los principios del Estado Social de derecho.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Ley 136 de 1994, artículo 178

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.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
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. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales. (Ver nota de jurisprudencia)

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
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
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 gubernamentales 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 caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
  22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías comunitarias
- Ley 1551 de 2012, artículo 35.**
23. 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.
  24. 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.
  25. 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.

**Ley 617 de 2000, artículo 24**

26. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.
27. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
28. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
29. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.
30. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
31. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
32. Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría departamental, cuando lo considere necesario.
33. Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
34. Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo Concejo Municipal, de acuerdo con la ley.
35. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

**Ley 1098 de 2006, artículo 95**

36. Promover, divulgar, proteger y defender los Derechos Humanos de la infancia en las instituciones públicas y privadas con énfasis en el carácter prevalente de sus derechos, de su interés superior y sus mecanismos de protección frente a amenazas y vulneraciones.



37. Promover el conocimiento y la formación de los niños, las niñas y los adolescentes para el ejercicio responsable de sus derechos.
38. Tramitar de oficio o por solicitud de cualquier persona, las peticiones y quejas relacionadas con amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes y su contexto familiar, y abogar en forma oportuna, inmediata e informal, porque la solución sea eficaz y tenga en cuenta su interés superior y la prevalencia de los derechos.
39. Hacer las observaciones y recomendaciones a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos de los niños, las niñas y los adolescentes.
40. Todas las demás que sean establecidas en la ley y las que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el defensor del pueblo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos – D.D.H.H en lo civil, lo político, lo económico, social y cultural.
3. Derechos y obligaciones de los Estados y las personas en relación con los DD.HH
4. Organización y funcionamiento de los Municipios
5. Código Disciplinario Único
6. Lineamientos, mecanismos y espacios de participación ciudadana
7. Normas aplicables a la conciliación
8. Normas aplicables a la transparencia y acceso a la información Pública
9. Normas aplicables a la atención al ciudadano, atención de peticiones, quejas y reclamos
10. Protocolos de atención a la ciudadanía
11. Mecanismos para ejercer veedurías
12. Rendición de cuentas
13. Control social a la gestión Pública
14. Estatuto plan anticorrupción
15. Principios de la Contratación pública
16. Derechos medioambientales
17. Derechos del consumidor
18. Modelo integrado de planeación y gestión



**REPÚBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN  
CONCEJO MUNICIPAL  
NIT: 900054372-1**



Acuerdo N. 020/2020

<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Para ser elegido Personero (a) Municipal se requiere: En los Municipios de Sexta categoría ser egresado de las facultades de derecho, sin embargo, en la calificación del concurso se dará prelación al título de abogado. De acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012.	No requiere experiencia

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Secretario
<b>CÓDIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	08
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Personería Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Personero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
PERSONERIA MUNICIPAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa de la Entidad y desarrollar actividades que faciliten el desempeño de las funciones del Personero(a) Municipal.	
<b>VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 2. Recibir, distribuir y controlar los documentos y la correspondencia de la Personería, conforme los lineamientos establecidos en la Ley Nacional de Archivo.	



3. Proyectar las comunicaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la Personería, con la calidad y oportunidad requerida.
4. Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones emitidas por la Personería con la oportunidad requerida.
5. Organizar y digitalizar la documentación e información de la Personería, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Brindar orientación y atención a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica sobre los diferentes servicios que presta la Personería en forma oportuna y cálida.
7. Efectuar el control periódico de los elementos de consumo de conformidad con las necesidades del área.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Personería, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones del jefe inmediato.
9. Ejecutar las actividades de apoyo y procesos operativos y logísticos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Llevar en forma sistematizada y organizada la agenda de los compromisos y eventos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos por la Personería.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Sistemas de información.
3. Gestión documental.
4. Atención al usuario
5. Herramientas de ofimática.

**IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

1. Manejo de la información
2. Relaciones interpersonales
3. Colaboración



REPÚBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN  
CONCEJO MUNICIPAL  
NIT: 900054372-1




Acuerdo N. 020/2020

VII. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier Modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o experiencia laboral.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente acuerdo Municipal rige a partir de la fecha de su publicación, de conformidad con lo estipulado en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.


**COMUNIQUESE, SANCIONESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el recinto del Honorable Concejo Municipal de Puerto Rondón, Arauca, el 31 de agosto de 2020.

  
**ADRIANA FERNANDA MANOSALVA S.**  
Presidente

  
**INGRID TATIANA ACOSTA**  
Secretaria

Presentado por:

  
**OSCAR FERNANDO VANEGAS ÁVILA**  
Personero Municipal



REPÚBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN  
CONCEJO MUNICIPAL  
NIT: 900054372-1



Acuerdo N. 020/2020

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO RONDON –  
ARAUCA**

**HACE CONSTAR**

Que el Acuerdo No. 020/2020 “POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FUNCIONAL, EL PLAN DE CARGOS Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PUERTO RONDÓN – ARAUCA”, fue discutido y aprobado en sus dos debates reglamentarios de sesiones ordinarias realizadas los días veinticuatro (24) y treinta y uno (31) de Agosto de 2020, y fue voluntad de la Honorable Corporación que sea acogido como Ley o Acuerdo Municipal.

Dado en puerto Rondón, Arauca, a los treinta y un (31) días de Agosto de dos mil veinte (2020).

  
**INGRID TATIANA ACOSTA SEGUA**  
Secretaria General Concejo Municipal

**CONSTANCIA**

En la fecha pasa al despacho del Alcalde Municipal el presente acuerdo para su respectiva sanción, u objeción si hay lugar a ello.

31 de Agosto de 2020

  
**ADRIANA FERNANDA MANOSALVA SEPULVEDA**  
Presidenta Concejo Municipal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DE ARAUCA  
MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN  
NIT: 800102798-9  
DESPACHO DEL ALCALDE



ACUERDO No. 020  
DEL 31 DE AGOSTO DE 2020.  
(Art. 76 Ley 136 de 1994)

  
LUIS GONZALO MARTINEZ PEÑA  
Alcalde Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO RONDON, ARAUCA

El presente Acuerdo No. 020, del 31 de Agosto de 2020, emanado del Honorable Concejo Municipal de Puerto Rondón - Arauca, fue publicado por bando y sancionado, hoy 03 de Septiembre de 2020.

  
LUIS GONZALO MARTINEZ PEÑA  
Alcalde Municipal

**¡Construyendo  
Territorio!**