



CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**RESOLUCION No 024**  
14 de marzo de 2016

POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA EL PROCESO DE ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR PARA LO QUE RESTA DEL PRESENTE AÑO.

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE VALLEDUPAR

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 2 del acto legislativo 02 de 2015, el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 y la Proposición No 02 del 19 de noviembre de 2015.

CONSIDERANDO

1. Que conforme al artículo 37 de la ley 136 de 1994, los Concejos Municipales deben elegir un Secretario para periodos de un año reelegible a criterio de la Corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo.
2. Que con el acto legislativo 01 de 2015 en su artículo segundo modificó el artículo 126 de la Constitución Política estableciendo en su inciso cuarto: “*Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.*”
3. Que esta disposición normativa cambió radicalmente el procedimiento regular de elección del cargo de Secretario General de los Concejos, para lo cual está establecido en el Reglamento interno del Concejo, Acuerdo 033 de 2008, un procedimiento simplificado que no consulta ni tiene en cuenta los principios que exige la nueva norma de rango constitucional.
4. Que la modificación constitucional contenida en el acto legislativo 02 de 2015 exige la realización de una convocatoria pública como un proceso de selección que consulte los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.”
5. Que teniendo en cuenta la responsabilidad asignada a los Concejos Municipales con los artículos 2º del acto legislativo 02 de julio de 2015, se hace necesario adelantar el proceso de la convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar para lo que resta del presente año.
6. Que mediante proposición No 015 del 27 de febrero de 2016, la plenaria de la Corporación autorizó a la Mesa Directiva para expedir la convocatoria pública y regulación del proceso de selección del Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**RESOLUCION No 024**

14 de marzo de 2016

POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA EL PROCESO DE ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR PARA LO QUE RESTA DEL PRESENTE AÑO.

Que en virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCATORIA.** El Concejo Municipal de Valledupar convoca a los ciudadanos interesados e interesadas en participar del proceso de selección y elección para proveer el cargo de Secretario (a) General del Concejo municipal de Valledupar – Cesar para lo que resta del presente año, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales arriba señaladas y por las reglas contenidas en la presente resolución.

El Concejo Municipal de Valledupar a través de la Mesa Directiva publicará aviso de la presente convocatoria en la cartelera oficial de la corporación y en la página web de la misma, indicando tanto el cronograma del proceso como los requisitos de inscripción que deberán cumplir los aspirantes a candidatos, del mismo modo, los criterios y puntajes de selección y toda la información básica y complementaria para el normal desarrollo de esta convocatoria.

**ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.** El proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario General del municipio de Valledupar, estará bajo la responsabilidad de la Corporación, con el apoyo de personas naturales o jurídicas que llegaren a contratarse para el desarrollo del proceso.

**ARTICULO TERCERO: ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCION.** Las etapas a desarrollar dentro del proceso de elección del Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar para lo que resta del presente año, son las siguientes:

1. Convocatoria.
2. Inscripción de candidatos.
3. Análisis y valoración de antecedentes académicos y de experiencia (Verificación y valoración de hojas de vida).
4. Entrevista.
5. Sustentación de un Plan anual de gestión a implementar en el Concejo Municipal.
6. Consolidación de resultados.
7. Expedición y publicación del listado de elegibles.
8. Sesión de elección del Secretario general del Concejo Municipal para lo que resta del presente año.

**ARTÍCULO CUARTO: CRONOGRAMA.** El Concejo Municipal de Valledupar, fija para el proceso de elección del Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar para lo que resta del presente año el siguiente Cronograma:

1. Inscripciones: Del 11 al 13 de abril de 2016.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR  
**RESOLUCION No 024**  
14 de marzo de 2016

2. Publicación Listado de Admitidos e Inadmitidos: 18 de abril de 2016.
3. Recurso de Reclamación: 19 de abril de 2016
4. Respuesta a las reclamaciones recibidas y publicación del listado definitivo de admitidos e inadmitidos: 20 de abril de 2016
5. Análisis y evaluación de antecedentes académicos y de experiencia: 25 y 26 de abril de 2016
6. Realización de la entrevista: 4 de mayo de 2016
7. Sustentación de un Plan anual de gestión a implementar en el Concejo Municipal: 5 de mayo de 2016
8. Publicación de la evaluación y calificación de la entrevista, antecedentes académicos y de experiencia y de la presentación y sustentación del plan de gestión: 12 de mayo de 2016.
9. Reclamaciones sobre los resultados de la evaluación y calificación de las pruebas: 13 de mayo de 2016
10. Respuesta a las reclamaciones recibidas: 17 de mayo de 2016 y Publicación de listado de elegibles.
11. Elección: 2 de junio de 2016.

(MODIFICADO MEDIANTE RESOLUCION No 032 DEL 2 DE JUNIO DE 2016 (ADJUNTA).

**PARAGRAFO PRIMERO:** La realización de las inscripciones de los aspirantes y de las diferentes pruebas del proceso de selección o sean: Las entrevistas, análisis de antecedentes académicos y de experiencia y la recepción y valoración de la sustentación del programa de gestión o plan de trabajo, estará a cargo de un operador con idoneidad y experiencia en procesos de selección de personal.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El lugar de realización de las entrevistas y la sustentación del Plan de trabajo será el sitio que disponga el Operador en las fechas ya establecidas en el cronograma a partir de las 8:00 A.M. se exige puntualidad por parte de los aspirantes a fin de garantizar los principios de transparencia, objetividad y equidad en el desarrollo de estas pruebas, el aspirante que llegue con posterioridad al horario establecido no se le permitirá el ingreso al salón para la realización de las pruebas.

**Una vez definido el lugar de realización de las pruebas se publicará por los medios oficialmente establecidos en esta convocatoria con antelación a las fechas de realización de las mismas.**

**PARAGRAFO TERCERO:** Las fechas establecidas en el cronograma del proceso se podrán modificar en la medida que sea necesario una vez seleccionado y contratado el operador del proceso, lo cual será publicado oportunamente a través de los medios de comunicación determinados en esta convocatoria.

**ARTICULO QUINTO: PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana equidad de género y criterios de mérito.

**ARTICULO SEXTO: NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA.** El proceso de selección que se convoca, se regirá de manera especial, por lo establecido en el artículo 2°, inciso cuarto del acto legislativo 02 de julio de 2015,



CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**RESOLUCION No 024**  
14 de marzo de 2016

Artículo 37 de la Ley 136 de 1994 y las disposiciones comprendidas en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEPTIMO: NATURALEZA DEL CARGO:** El Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar es un cargo de elección, del nivel directivo, elegido para periodo de un año o para lo que reste del año cuando la elección se realice con posterioridad al inicio de año.

Salario mensual devengado: \$ 5.429.364

**ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**

De conformidad con la Ley y el Manual de funciones vigente las funciones del Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar son las siguientes:

1. Integrar con el presidente y los vicepresidentes la comisión de la mesa.
2. Citar a las sesiones de la corporación oportunamente.
3. Asistir y servir de secretario en las reuniones plenarias de la corporación, dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos, documentos y comunicaciones que deben ser leídos.
4. Recoger los votos, contándolos de viva voz y publicar el resultado de las distintas votaciones.
5. Velar porque las citaciones, cuando sea del caso, y las copias de las actas y proyectos, lleguen a los Concejales por lo menos con un día de antelación a la sesión respectiva.
6. Elaborar las actas de las sesiones plenarias y presentarlas a los Concejales para su respectiva revisión y posterior aprobación.
7. Tener especial cuidado de que cuando se introduzcan modificaciones a los proyectos de acuerdo, en su articulado aparezca tal como se aprobó en la discusión final.
8. Dirigir la gaceta del concejo haciéndose cargo de todo lo relativo a su publicación.
9. Hacerse cargo de la correspondencia general del concejo y en consecuencia responder y firmar todas las comunicaciones que no correspondan directamente a la presidencia o a la mesa directiva.
10. Preparar proyectos de actos administrativos y demás documentos que deba expedir la corporación.
11. Expedir bajo su responsabilidad los certificados y copias que soliciten al concejo, con la salvedad de las reservas de las sesiones secretas.
12. Refrendar con su firma los acuerdos y resoluciones cuando hayan sido adoptados definitivamente por el concejo
13. Mantener y supervisar el inventario del Concejo, los documentos y enseres pertenecientes al mismo.
14. Entregar con riguroso inventario al sucesor todos los documentos y enseres pertenecientes a la oficina a su cargo.
15. Servir de órgano de comunicación con otras entidades públicas o privadas, empleados públicos y los particulares.
16. Preparar y presentar ante la mesa directiva el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulo y evaluación del desempeño, para el talento humano de la corporación.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**RESOLUCION No 024**  
14 de marzo de 2016

17. Elaborar las minutas de los contratos que proyecte celebrar la Corporación y mantener la custodia de los mismos.
18. Ejecutar y evaluar los programas en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación y estímulos para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
19. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la corporación para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el mismo.
20. Adelantar acciones que conlleven a mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del concejo.
21. Ejercer la administración de personal del Concejo, lo que incluye elaborar las resoluciones de nombramientos o remoción de empleados, según las normas que regulan la materia.
22. Llevar los siguientes registros: **a.**- Hoja de vida de los concejales, **b.**- De direcciones oficiales de los concejales, **c.**- De asistencia de los concejales a las sesiones, **d.**- De correspondencia librada y recibida tanto por Secretaria General como por Presidencia, **e.**- Libro de actas en orden consecutivo.
23. Aplicar las normas sobre carrera administrativa que estén vigentes para el Concejo Municipal..
24. Rendir los informes de ley a La Comisión Nacional del Servicio Civil que corresponda.
25. Efectuar la calificación de servicios a los empleados de su dependencia.
26. Vigilar el cumplimiento de las normas y medidas de austeridad en el gasto.
27. Velar por la seguridad, protección y conservación de los equipos, muebles y enseres del Concejo.
28. Coordinar con la entidad de seguridad social la prestación de los servicios médicos asistenciales para los empleados.
29. Actualizar las hojas de vida del personal.
30. Elaborar proyectos de actos administrativos sobre nombramientos, liquidación de las prestaciones sociales y demás situaciones administrativas de los funcionarios del concejo.
31. Aplicar las normas sobre novedades de personal, prestaciones sociales y salarios que estén vigentes para el concejo.
32. Actuar como interventor de los contratos relacionados con los asuntos de su cargo.
33. Las demás que sean previamente señaladas por el Presidente del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO NOVENO: REQUISITOS DEL CARGO:** De conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, en los municipios de categoría primera como es el caso de Valledupar deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional.

No estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o



CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**RESOLUCION No 024**

14 de marzo de 2016

cualquier otro impedimento constitucional y legal para ejercer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar.

**ARTÍCULO DECIMO: ACREDITACION DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO:** El aspirante deberá acompañar a su solicitud, debidamente numerados en carpetas debidamente legajado los siguientes documentos:

- Hoja de vida formato DAFP
  - Declaración de bienes juramentada en formato de la función pública
  - Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
  - Certificado de que no figura en el Boletín de Responsabilidades Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica.
  - Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
  - Fotocopia de libreta militar si es varón.
  - Fotocopia del certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional
  - Fotocopia de constancia o certificación de terminación de estudios universitarios o del título de nivel tecnológico, en armonía con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
  - Manifestaciones que se entenderá hecha bajo juramento con la firma de la misma, en la cual el aspirante indique que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o cualquier otro impedimento constitucional y legal para ejercer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar.
9. Un ejemplar en original de un Plan anual de gestión a implementar en el Concejo Municipal, conforme a las pautas y criterios que se establecen en el artículo décimo quinto de esta Convocatoria.

**No podrán participar en el proceso de elección quienes no acrediten dentro de la oportunidad establecida el cumplimiento de los requisitos aquí descritos para su postulación.**

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR.** El encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o cualquier otro impedimento constitucional y legal para ejercer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: INSCRIPCION DE CANDIDATOS.** Los aspirantes a Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar, deberán inscribirse en el lugar y medios que especifique el operador del concurso y que será publicado a través de los medios oficiales que se establecen en esta convocatoria.

Las inscripciones de los aspirantes se harán en el término establecido en el cronograma, en el horario de 8:00 A.M. a 12:00 M. y de 2:00 P.M. a 5:30 P.M.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**RESOLUCION No 024**  
14 de marzo de 2016

Proferida la lista inicial de admitidos, el operador la enviara al Concejo Municipal de Valledupar para su publicación en la página web y en la cartelera de la corporación, en la fecha establecida en el cronograma.

Las personas que resulten inadmitidas, podrán interponer el recurso de reclamación dentro del día hábil siguiente a la publicación del listado inicial de admitidos. Resueltos los recursos correspondientes, la corporación publicará la lista definitiva de admitidos, contra la cual no procede ningún recurso, en los mismos medios donde sea publicada la lista inicial de admitidos.

**PARÁGRAFO:** El proceso continuará, con al menos un (1) aspirante admitido.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO: ANALISIS DE ANTECEDENTES ACADEMICOS Y DE EXPERIENCIA**

1. **CALIFICACION DE HOJA DE VIDA.** Con el fin de calificar y asignar un puntaje a los participantes admitidos, el operador de la convocatoria, procederá a evaluar los antecedentes académicos y de experiencia de cada uno de los aspirantes que superaron los requisitos de admisión, bajo los siguientes parámetros: **El peso porcentual de esta evaluación en la calificación consolidada de esta convocatoria será del 40%**

- 1.1. **EDUCACION FORMAL:** Relacionada con las funciones del cargo objeto de la convocatoria, se calificara un puntaje máximo de 30 puntos

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO	SI	NO	PUNTAJE TOTAL
Por título de maestría, doctorado o posdoctorado	12			
Por título de especialización	8			
Por título de formación profesional relacionado con el perfil del cargo.	7			
Por terminación y aprobación de materias de posgrado y pendiente de grado.	3			
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>			

- 1.2. **EDUCACION NO FORMAL:** Relacionada con las funciones del cargo objeto de la convocatoria, se calificará un puntaje máximo de 10 puntos.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

RESOLUCION No 024  
14 de marzo de 2016

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO	SI	NO	PUNTAJE TOTAL
Cada curso superior a 30 horas	5			
Cada curso entre 16 y 29 horas	3			
Cada curso 1 y 15 horas	2			
TOTAL	10			

1.3. EVALUACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL Y RELACIONADA

Se calificara hasta 60 puntos que se podrá obtener así:

MESES DE EXPERIENCIA	PUNTAJE MAXIMO
De 1 a 12 meses	12
De 13 a 60 meses	30
De 61 meses en adelante	60

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje determinado en la tabla anterior.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a cuatro horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá tomando como referencia la jornada de (44) horas semanales previstas para el sector público.

La Valoración de antecedentes académicos y de experiencia se calificará numéricamente en escala de 0 a (100) puntos y su resultado será ponderado con base en el 40% asignado a esta prueba.

**PARAGRAFO:** La valoración de los antecedentes académicos y de experiencia de que trata el presente artículo la realizará el Operador del proceso sujetándose a los límites máximos aquí establecidos, ponderando con mayor peso la afinidad o relación de la formación académica y experiencia del aspirante con el perfil ocupacional del cargo a proveer

**ARTICULO DECIMO CUARTO: ENTREVISTA:** Esta prueba busca evaluar las competencias conductuales, comportamentales de los candidatos frente al cargo que aspiran, la calificación de esta prueba será de 0 a (100) y **tendrá un peso porcentual en la calificación consolidada del proceso de selección del 20%**, se realizará por el operador del proceso, en la fecha establecida en el cronograma en el lugar que establezca el operador, el cual será publicado a través de los medios establecidos con suficiente antelación.





CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR  
**RESOLUCIÓN No 024**  
14 de marzo de 2016

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO: SUSTENTACIÓN DE UN PLAN ANUAL DE GESTIÓN A IMPLEMENTAR EN EL CONCEJO MUNICIPAL.**

Los aspirantes al momento de su inscripción deberán presentar y adjuntar a la documentación requerida un plan de gestión anual de un Concejo de un Municipio de primera categoría como es el caso del Concejo Municipal de Valledupar; el plan de gestión de la Corporación deberá estructurarse con base en la metodología formal de planes de gestión y fundarse en las competencias que constitucional y legalmente corresponden a los Concejos Municipales teniendo en cuenta la categoría de nuestro Municipio, de esta manera se espera que se tomen como criterios y ejes temáticos para su elaboración, por lo menos 4 programas de gestión así: (1) Estrategias y programas para el desarrollo de la competencia normativa, trámite y expedición de acuerdos municipales, (2) Estrategias y programa para el ejercicio de control político y seguimiento a la gestión desarrollada por la administración Municipal, (3) estrategias y programas para el ejercicio como órgano de representación popular y promoción de la participación ciudadana, y (4) Fortalecimiento institucional y desarrollo organizacional.

El Plan que presente y radique cada aspirante al momento de la inscripción deberá sustentarlo en la fecha fijada en el cronograma en el sitio establecido por el operador, el cual se publicará con antelación a través de los medios de comunicación determinados en esta convocatoria.

La sustentación del plan de gestión se calificará de 0 a 100 puntos y su peso en la **calificación consolidada del proceso será del 40%**, el puntaje de 0 a 100 se conformará de la siguiente manera: Hasta 20 puntos la estructuración y presentación del Plan, hasta 40 puntos su consistencia y coherencia con las competencias del Concejo Municipal y hasta 40 puntos la sustentación del plan por parte del aspirante.

**ARTICULO DECIMO SEXTO: CRITERIOS DE DESEMPATE: ARTICULO DECIMO OCTAVO: CONSOLIDACION DE RESULTADOS:** El puntaje final de los aspirantes será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas o etapas de la Convocatoria. Con esta puntuación se conformará el listado de elegibles con aquellos candidatos que obtengan **por lo menos el 70% del 100% consolidado de la Convocatoria.**

Los empates en los puntajes consolidados y definitivos de las pruebas se dirimirán teniendo en cuenta el orden de inscripción de los aspirantes al cargo de Secretario General.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: ELECCION:** Con base en el listado de elegibles resultante del proceso de convocatoria, el nuevo Concejo Municipal en sesión plenaria ya en periodo ordinario o extraordinario de sesiones, realizará la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar, para lo que reste del año 2016, en la fecha tentativa establecida en el cronograma de esta convocatoria.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: PUBLICACION:** La presente convocatoria pública deberá publicarse en la página web y la cartelera del Concejo Municipal de Valledupar, desde el día 22 de abril de 2016 hasta la vigencia de la misma o sea una vez cumplida la elección del Secretario general del Concejo.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE VALLEDUPAR

**RESOLUCION No 024**

14 de marzo de 2016

POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA EL PROCESO DE ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR PARA LO QUE RESTA DEL PRESENTE AÑO.

Así mismo se publicaran en las fechas establecidas en el cronograma los resultados de las diferentes etapas del proceso, las modificaciones si llegaren a presentarse y las respuestas de las reclamaciones recibidas y aquella información que permita la publicidad y transparencia de este proceso.

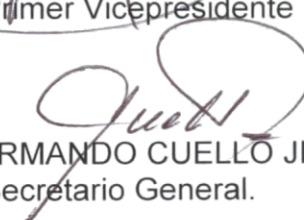
Se expide la presente Resolución en Valledupar a los catorce (14) días del mes de marzo de 2016

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

  
GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ  
Presidente.

  
DORISMEL ENRIQUE CELEDON VEGA  
Segundo Vicepresidente

  
ALEX PANA ZARATE  
Primer Vicepresidente

  
ARMANDO CUELLO JIMENEZ  
Secretario General.