



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

NIT 892300780-0

RESOLUCIÓN No. 063

(Del 2 de octubre de 2024)

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR PARA EL AÑO 2025”

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Valledupar, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015, el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994, Ley 1904 de 2018 y los Artículos 43, 44 y 45 del Acuerdo 005 de 2021, Reglamento Interno del Concejo Municipal de Valledupar, y

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 02 de 2015 en su Artículo segundo modificó el Artículo 126 de la Constitución Política estableció 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, 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.”
4. Que, el párrafo transitorio del Artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, señala que mientras se determinan los procedimientos para la selección del Secretario General, se aplicará de manera analógica lo que corresponda a esta norma reguladora del proceso de elección del Contralor General de la Republica.
5. Que, conforme al concepto de la sala de consulta civil del Concejo de Estado, con respecto a la aplicación de la Ley 1904 de 2018 por analogía, en atención al interrogante: si se deben aplicar las disposiciones de dicha Ley que resultan pertinentes a la elección del Secretario del Concejo Municipal? responde: **En este orden de ideas, la sala considera necesario anotar que en la aplicación analógica de la Ley 1904 de 2018, los concejos municipales deben tener en cuenta la categoría y la complejidad de los municipios, para efectuar la elección del Secretario de la corporación, de forma que, con observancia de los plazos fijados por dicha Ley, adapten el procedimiento establecido en la misma, a las condiciones sociales y económicas del municipio, con la finalidad de que su aplicación sea eficaz, ágil y oportuna**. (Subrayado y negrilla nuestras).
6. Que, conforme al Artículo 43 del Acuerdo 005 del 2021, la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar debe estar precedida de una convocatoria pública, la cual debe darse mediante resolución expedida por la Mesa Directiva de la Corporación donde se establezca la estructura del proceso, el cronograma, medios oficiales de comunicación, criterios y rangos de aplicación de las pruebas, en síntesis, toda la reglamentación del proceso de selección.

Que, en virtud de lo anterior,



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

NIT 892300780-0

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 el año 2025, 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 página web del Concejo, indicando tanto el cronograma del proceso como los requisitos de inscripción que deberán cumplir los aspirantes o 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 Concejo Municipal de Valledupar, estará bajo la responsabilidad de la Mesa Directiva del concejo, con el apoyo de la Universidad de la Costa CUC, operador seleccionado para adelantar algunas etapas del proceso de selección.

ARTICULO TERCERO: ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Las etapas a desarrollar dentro del proceso de elección del Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar para el año 2025, son las siguientes:

1. Convocatoria.
2. Inscripción de candidatos y listado de admitidos e inadmitidos.
3. Prueba de conocimientos.
4. Análisis y valoración de antecedentes académicos y de experiencia.
5. Criterios de selección.
6. Conformación de lista de seleccionados.
7. Entrevista.
8. Elección del Secretario General del Concejo Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: CRONOGRAMA. El Concejo Municipal de Valledupar, fija para el proceso de elección del Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar para el año 2025 el siguiente cronograma:

No.	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1	Publicación de la Resolución de convocatoria pública	Desde el 2 de octubre de 2024	Página web del Concejo Municipal de Valledupar: www.concejodevalledupar.gov.co
2	Inscripciones	15, 16 y 17 de octubre de 2024 Horario: De 8:30 A.M. a 12:00 M y de 3:00 P.M. a 5:00 P.M.	Secretaria de comisiones del Concejo de Valledupar carrera 5 No. 15 – 69 Palacio Municipal Valledupar – Cesar. Correo institucional: concejodevalledupar@gmail.com
3	Publicación del listado aspirantes admitidos y no admitidos, previo dictamen de la Comisión de acreditación documental.	18 de octubre de 2024.	Página web del Concejo de Valledupar www.concejodevalledupar.gov.co Concejo Municipal de Valledupar carrera 5 No. 15 – 69
4	Reclamaciones contra el listado de aspirantes admitidos y no admitidos, valoración de estudios y experiencias.	21 de octubre y de 2024 De 8:00 am a 12 m y de 3.00 pm a 6:00 pm	Por el correo electrónico concejodevalledupar@gmail.com
5	Envío de respuestas a las reclamaciones	22 de octubre de 2024.	A los correos relacionado al momento de la inscripción de los reclamantes
6	Publicación del listado final de	22 de octubre de	Página web del Concejo de Valledupar



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

NIT 892300780-0

	admitidos e inadmitidos	2024.	www.concejodevalledupar.gov.co
7	Aplicación de la prueba de conocimientos	24 de octubre de 2024 Hora: 9:00 am a 11 am	Universidad Popular del Cesar – Sede Hurtado – Valledupar Cesar.
8	Publicación preliminar de resultado de pruebas de Conocimiento.	28 de octubre de 2024.	Página web del Concejo de Valledupar www.concejodevalledupar.gov.co
9	Solicitud de exhibición de la prueba de conocimiento en los límites establecidos en la sentencia T-180 de 2015	29 de octubre de 2024, desde las 8:00 A.M. hasta las 4:00 p.m.	A través del correo electrónico: concejodevalledupar@gmail.com
10	Verificación del cuadernillo de respuesta a los aspirantes que lo requieran	30 de octubre de 2024. Horario de 10am a 12 m	De manera presencial en la sede de la Universidad – Operadora del proceso en el horario, de 10:00 am a 12 m.
11	Reclamaciones contra los resultados de la prueba de conocimientos	31 y 1 de noviembre de 2024.	Por el correo electrónico concejodevalledupar@gmail.com
12	Respuestas a reclamaciones sobre la prueba de conocimientos y de la verificación de cuadernillos de respuesta	5 de noviembre de 2024.	A través correos de los aspirantes que presenten reclamos
13	Publicación de resultados finales de la prueba de conocimientos.	6 de noviembre de 2024.	Página web del Concejo de Valledupar www.concejodevalledupar.gov.co
14	Publicación de la valoración de los antecedentes académicos y de experiencia.	8 de noviembre de 2024.	Página web del Concejo de Valledupar www.concejodevalledupar.gov.co
15	Presentación de reclamos a la valoración de antecedentes académicos y de experiencia	12 de noviembre de 2024.	Por el correo electrónico concejodevalledupar@gmail.com
16	Respuesta a reclamaciones sobre la valoración de antecedentes académicos y de experiencia	13 de noviembre de 2024.	A los correos de los aspirantes que presenten reclamos
17	Publicación de calificación definitiva de la valoración de antecedentes académicos y de experiencia.	13 de noviembre de 2024.	Página web del Concejo de Valledupar www.Concejodevalledupar.gov.co
18	Publicación de informe consolidado de calificación de las pruebas realizadas hasta esta etapa del proceso y del listado de los aspirantes que se siguen en el proceso de selección	14 de noviembre de 2024	Página web del Concejo de Valledupar www.Concejodevalledupar.gov.co
19	Entrevista y elección del Secretario General.	19 de noviembre de 2024 Hora: 8:00 A.M.	Recinto de sesiones del Concejo.

PARÁGRAFO PRIMERO: La realización de las inscripciones de los aspirantes estará a cargo del Concejo Municipal con apoyo de personal de la Corporación, entre tanto, la verificación de los requisitos de admisión, y la expedición del listado preliminar y definitivo de admitidos estará a cargo del operador al igual que las diferentes pruebas del proceso de selección o sea: La prueba de conocimientos, análisis de antecedentes académicos y de experiencia, y la calificación de cada una de estas pruebas, así como la atención y respuesta de los reclamos y recursos interpuestos por los aspirantes, también estarán a cargo de la Universidad de la Costa, operador contratado para la realización de la convocatoria.



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

NIT 892300780-0

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las fechas establecidas en el cronograma del proceso se podrán modificar en la medida que sea necesario por razones justificadas, lo cual será publicado oportunamente a través de los medios de comunicación determinados en esta convocatoria.

PARÁGRAFO TERCERO: El aspirante, al momento de asistir de manera presencial a la exhibición de la prueba de conocimiento en la fecha establecida en el cronograma, de conformidad con los límites establecidos en la sentencia T-180 de 2015, no podrá tomar fotografías, extraer la prueba, ni reproducir por ningún mecanismo el cuadernillo de preguntas o la hoja de respuestas.

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 2º, inciso cuarto del Acto Legislativo 02 de julio de 2015, por aplicación analógica en lo que corresponda de ley 1904 de 2018 y las disposiciones comprendidas en la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: 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.

ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR De conformidad con la Ley 136 de 1994 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 plenarios 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 plenarios 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. 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.
13. Aplicar las normas sobre carrera administrativa que estén vigentes para el Concejo Municipal.
14. Rendir los informes de ley a La Comisión Nacional del Servicio Civil que corresponda.
15. Efectuar la calificación de servicios a los empleados de su dependencia.
16. Vigilar el cumplimiento de las normas y medidas de austeridad en el gasto.
17. por la seguridad, protección y conservación de los equipos, muebles y enseres del Concejo.
18. Coordinar con la entidad de seguridad social la prestación de los servicios médicos



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

NIT 892300780-0

asistenciales para los empleados.

19. Actualizar las hojas de vida del personal.
20. Elaborar proyectos de actos administrativos sobre nombramientos, liquidación de las prestaciones sociales y demás situaciones administrativas de los funcionarios del concejo.
21. Aplicar las normas sobre novedades de personal, prestaciones sociales y salarios que estén vigentes para el concejo.
22. Actuar como interventor de los contratos relacionados con los asuntos de su cargo.
23. Las demás que sean previamente señaladas por el Presidente del Concejo Municipal.
24. Refrendar con su firma los acuerdos y resoluciones cuando hayan sido adoptados definitivamente por el concejo
25. Mantener y supervisar el inventario del Concejo, los documentos y enseres pertenecientes al mismo.
26. Entregar con riguroso inventario al sucesor todos los documentos y enseres pertenecientes a la oficina a su cargo.
27. Servir de órgano de comunicación con otras entidades públicas o privadas, empleados públicos y los particulares.
28. 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.
29. Elaborar las minutas de los contratos que proyecte celebrar la Corporación y mantener la custodia de los mismos.
30. Ejecutar y evaluar los programas en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación y estímulos para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
31. 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.
32. 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.
33. 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.

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.

Además de los requisitos mínimos, el aspirante deberá acreditar todas las calidades adicionales, logros académicos y laborales que acrediten el mayor mérito para el desempeño del cargo. (Inciso segundo del artículo 4° de la Ley 1904 de 2018).

ARTÍCULO DÉCIMO: ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO: El aspirante deberá acompañar su solicitud, de los siguientes documentos debidamente numerados y legajados en su correspondiente carpeta:

1. Hoja de vida formato DAFP diligenciada y firmada
2. Declaración de bienes juramentada en formato de la función pública diligenciada y firmada
3. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia no superior a 15 días.
4. Certificado de que no figura en el Boletín de Responsabilidades Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, con una vigencia no superior a 15 días.
5. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
6. Fotocopia de libreta militar si es varón.
7. Fotocopia del certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional), con una vigencia no superior a quince días.
8. 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.
9. 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



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

NIT 892300780-0

legal para ejercer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar

10. Registro de deudores alimentarios morosos, REDAN

11. Registro de sancionados por delitos sexuales.

12. 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: CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión y de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la constitución política y/o la ley.
3. No entregar la totalidad de los documentos establecidos para la inscripción.
4. No acreditar los requisitos mínimos para el cargo.
5. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
6. Realizar acciones fraudulentas en la convocatoria o proceso de selección.
7. Transgredir cualquiera de las etapas de la convocatoria o proceso de selección.
8. No presentarse a la prueba de conocimiento o no superar la puntuación mínima requerida en la misma.
9. No presentarse a la entrevista a cargo del nuevo Concejo.
10. Ser suplantado por otra persona para la presentación de la prueba prevista en la convocatoria.

PARÁGRAFO. Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: 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 TERCERO: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS. Los aspirantes a Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar, deberán inscribirse en la Secretaría de Comisiones del Concejo Municipal de Valledupar, en las fechas establecidas en el cronograma, en el horario de 8:30 A.M. a 12:00M. y de 3:00 P.M. a 5:00 P.M. o a través del correo institucional: concejodevalledupar@gmail.com en los horarios antes señalados.

Una vez verificado por el operador el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria por los aspirantes inscritos se publicará a través de la página web de la corporación, en la fecha establecida en el cronograma, el listado preliminar de admitidos e inadmitidos, previo dictamen de la comisión de acreditación documental designada.

Las personas que resulten inadmitidas podrán interponer el recurso de reclamación dentro de los dos días hábiles siguientes 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.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el caso de las inscripciones virtuales mediante el correo institucional de la corporación, los archivos adjuntos no podrán superar los 25MB, so pena de que el servidor rechace el envío, así mismo debe enviarse en un archivo único en formato PDF

PARÁGRAFO TERCERO: Los participantes, deben revisar el correo electrónico y los documentos adjuntos, antes de ser enviados. La inscripción deberá realizarse por una sola vez



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

NIT 892300780-0

en un único correo electrónico, dentro de los horarios previstos en el cronograma del presente proceso, y en caso de efectuar dos inscripciones o enviar más de un correo electrónico, se tendrá en cuenta la primera de las inscripciones radicada. Si envía un correo adicional, no será tenido en cuenta.

El correo electrónico que contenga la inscripción y los documentos anexos, se deberán aportar en archivo PDF junto con el formulario de inscripción debidamente diligenciado, el aspirante debe asegurarse que los archivos digitales que envíe, no estén dañados, lo cual será de su entera responsabilidad. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: CRITERIOS DE SELECCIÓN, PRUEBAS, PONDERACIÓN Y CARÁCTER DE EVALUACIÓN. En todo caso, el criterio de mérito prevalecerá para la selección del cargo a seleccionar, en virtud de lo previsto en el artículo 126 de la Constitución Política y el mayor merecimiento de los aspirantes estará dado por la ponderación en las pruebas de conocimiento, la formación profesional, la experiencia, la competencia, la actividad docente y la aptitud específica para el ejercicio del cargo y el desempeño de la función (Numeral 5° del artículo sexto de la Ley 1904 de 2018.)

Las pruebas a aplicar tienen como finalidad evaluar conocimientos, aptitudes, habilidades, experiencias e idoneidad de los aspirantes al cargo de Secretario General del Concejo de Valledupar, estableciendo una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para el desarrollo con eficiencia de las funciones y responsabilidades. Por tanto, la valoración de estos factores, se efectuará a través de medios técnicos que respondan al criterio de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos, conforme a la naturaleza y objeto del proceso de selección.

Los tipos de pruebas que se aplicarán se registrarán por los siguientes parámetros:

PRUEBA	PONDERACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO ESTABLECIDO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	CARÁCTER
Prueba de conocimientos.	70%	100	70	ELIMINATORIO
Análisis, valoración de formación y experiencia adicional.	30%	100	No Aplica	CLASIFICATORIO
Entrevista	0%	0	No Aplica	

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: CITACIÓN A LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO. La citación a la prueba de conocimiento, se publicará en la página web del Concejo según el cronograma.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: APLICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO: La fecha de aplicación de la prueba de conocimiento y el horario corresponderá a la asignada en el cronograma.

PARÁGRAFO PRIMERO: RESERVA Y CUSTODIA DE LA PRUEBA. La prueba realizada durante el proceso de selección es de carácter reservado y estará bajo la responsabilidad y manejo del Operador, quien deberá establecer los mecanismos que garanticen la confiabilidad, seguridad y la cadena de custodia del material de la prueba, a fin de garantizar el manejo transparente y responsable que amerita.

PARÁGRAFO SEGUNDO: DURACIÓN DE LA PRUEBA. Para la presentación de la prueba de conocimientos, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo para su realización y ejecución de dos (2) horas.



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

NIT 892300780-0

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO: CARÁCTER Y DOMINIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO. La prueba de conocimiento, para el cargo del Secretario General del Concejo, tendrá un CARÁCTER ELIMINATORIO, y se considerará aprobada o superada con una puntuación mínima igual o superior a setenta (70%) puntos, para lo cual se establece como rango de calificación de 0 a 100. La calificación de la prueba será ponderada por el 70% que es el peso de la misma en esta convocatoria. Los aspirantes que no superen el puntaje mínimo serán eliminados de la convocatoria y no podrán continuar en las siguientes etapas del proceso de elección.

En la prueba de conocimiento se evaluarán los siguientes componentes o ejes temáticos:

1. Constitución política.
2. Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012
3. Normas, leyes y códigos de orden municipal
4. Reglamento interno del Concejo Municipal de Valledupar, Acuerdo 005 de 2021.
5. Acciones constitucionales y contencioso administrativo.
6. Normatividad de Contratación Estatal.
7. Presupuesto público.
8. Planeación estratégica
9. Modelo estándar de control interno MECI
10. Gestión pública.

PARÁGRAFO PRIMERO: CONDICIONES EN DESARROLLO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Es obligatorio para el ingreso al lugar de aplicación de las pruebas portar el documento de identidad, recuerde que los documentos válidos de identificación para la presentación de la prueba son: Cédula de Ciudadanía (nueva con holograma), Comprobante del documento en trámite o "contraseña", expedido por la Registradora Nacional del Estado Civil, siempre y cuando sea legible la huella y foto. Si el participante señaló algún tipo de discapacidad en el formato de inscripción, tenga en cuenta que los responsables del concurso han considerado esta situación y estarán listos para atenderle. En consecuencia, el aspirante que se encuentre en tal condición deberá dirigirse al Jefe del salón donde fue citado para su correspondiente ubicación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quien no cumpla con el requisito mínimo aprobatorio de la prueba de conocimiento siendo una prueba de carácter eliminatorio, no le será evaluado los antecedentes académicos y de experiencia.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA. Al momento de presentación de la prueba de conocimiento, los aspirantes deben tener muy en cuenta los lineamientos y recomendaciones que se indican, a fin de garantizar el debido proceso, orden, ambiente propicio, transparente y que evite traumatismos en la realización de esta evaluación. A continuación, se mencionan:

1. La hora de inicio de la prueba se fija a partir de las 9:00 a.m. Hasta las 11 am
2. Antes de iniciar con la apertura de los sobres, deberán haber firmado el control de asistencia diligenciando la información allí requerida.
3. Antes de dar apertura de los sobres contentivos con las pruebas, se debe verificar que los mismos estén debidamente sellados.
4. Recordar que el tiempo máximo concedido para la realización de la prueba es de dos (2) horas.
5. NO se deben doblar los bordes del cuestionario de pregunta ni hacer marcas que evidencien tachones o correcciones.
6. Las pruebas se anularán ante cualquier intento de copia o fraude durante todo el tiempo de la aplicación, sin importar si quien en dichos actos haya contestado o no previamente las pruebas en su totalidad.
7. En caso de presentarse una situación que requiera salir del aula (emergencias médicas, entre otras), el aspirante debe hacerle una señal al Jefe de Salón para poder tener el control de las personas que se ausentan, ya que no está permitido que más de una persona se ausente al mismo tiempo del aula.



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

NIT 892300780-0

8. Cuando el Jefe de Salón lo autorice es necesario abandonar el aula en completo silencio.
9. Una vez el aspirante se retire del aula, no podrá ingresar nuevamente
10. Queda terminantemente prohibido durante la duración de la prueba, el uso del teléfono celular y/o cualquier otro dispositivo tecnológico como; tabletas, reproductores, cámaras o calculadoras.
11. Los celulares deberán estar apagados, modo avión o silencioso dentro de bolsos o carteras, o en su defecto colocados en la mesa o escritorio ubicado al frente del recinto donde se efectúe la prueba.
12. No podrán utilizar ninguna hoja de apoyo, sólo deberán tener sobre sus pupitres o mesas de trabajo, el cuadernillo de preguntas y sobre donde estuvo identificada la prueba; la observación de hojas distintas a las entregadas se considerará una irregularidad, dando lugar a la anulación de la prueba respectiva.
13. Conocer el lugar y salón de presentación de las pruebas con la suficiente antelación al día señalado. Se recomienda identificar las rutas de acceso al sitio de aplicación y prever los medios de transporte.
14. Llegar puntual al sitio indicado para la aplicación de la prueba e identificar el salón en que debe presentarla.
15. Se recomienda llegar 15 minutos antes de la hora de inicio citada, la cual quedó fijada para las 9:00 A.M., Diez minutos después de la hora establecida se cerrará la puerta del salón donde se realizará la prueba, y no se permitirá el acceso a ningún aspirante que llegue con posterioridad.
16. Queda prohibido el ingreso de libros, revistas, códigos o cualquier material de consulta durante todo el tiempo de presentación de la prueba. La persona que sea sorprendida con alguno de los elementos mencionados durante la aplicación de la prueba, le será anulado el examen inmediatamente y posterior será excluido de la convocatoria.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Además de los requisitos mínimos, los aspirantes deberán acreditar todas las calidades adicionales, logros académicos, experiencias laborales que den cuenta del mayor mérito para el desempeño del cargo. Para este fin, se valoran los certificados de estudio y de experiencia adicionales a los requisitos mínimos requeridos; esta prueba tendrá un carácter clasificatorio. A continuación, se establecen los criterios de valoración de los antecedentes académicos y de experiencia:

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS ANTECEDENTES ACADEMICOS Y DE EXPERIENCIA.

1	FORMACIÓN PROFESIONAL	100 PUNTOS (Ponderación del 15%)	Por formación adicional que supere los requisitos mínimos requeridos; se otorgarán: por cada título profesional adicional, siempre y cuando sea afín con el perfil del cargo, diez (10) puntos, por cada especialización, veinte (20) puntos, por cada Maestría, treinta (30) puntos y cuarenta (40) por cada Doctorado. Sin que en ningún caso sobrepase los 100 puntos, siempre y cuando tengan relación con el perfil del cargo. La formación que sobrepasa los 100 puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar
2	EXPERIENCIA RELACIONADA	100 PUNTOS (Ponderación del 10 %)	Por experiencia relacionada con el perfil ocupacional del cargo 10 puntos por cada año de servicio acreditado. La experiencia que sobrepasa los 100 puntos no podrá ser homologada para educación u otros factores a evaluar.
3	EXPERIENCIA DOCENTE	100 PUNTOS (Ponderación de 5%)	Por experiencia docente en instituciones de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, se asignarán diez (10) puntos por cada año de servicio académico. La experiencia que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para educación u otros factores a evaluar



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

NIT 892300780-0

La Universidad operadora, con base en los documentos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripciones, procederá a valorarlos con los puntajes aquí establecidos y su resultado será ponderado con los porcentajes indicados en el cuadro anterior. La experiencia se acredita, mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las entidades oficiales o privadas donde se haya laborado, ya sea mediante contrato de prestación de servicios o vinculación laboral.

Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

1. Razón Social y NIT de la entidad donde se haya laborado.
2. Dirección y teléfono del empleador (verificables).
3. Fechas de vinculación y desvinculación (día, mes y año)
4. Relación sucinta de las funciones del cargo desempeñado.
5. Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajo en la misma entidad o empresa más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo).
6. Firma del funcionario competente para su expedición.

PARÁGRAFO: 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, para la valoración de la formación académica y experiencia del aspirante consistente con el perfil ocupacional del cargo a proveer.

ARTICULO VIGÉSIMO: CRITERIOS DE DESEMPATE: ARTICULO DECIMO OCTAVO: CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE PRESELECCIONADOS: el puntaje final consolidado de los aspirantes será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas o etapas de la Convocatoria, el cual será publicado en la página web del Concejo. 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.

Publicación del listado de preseleccionados: La Comisión accidental designada definirá el listado de preseleccionados, el cual se publicará por cinco días hábiles, con los nombres y apellidos completos, el número de la cédula de ciudadanía y la dirección de la página web del Concejo donde se puedan recibir las observaciones que tenga la ciudadanía sobre los aspirantes

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: ENTREVISTA: Esta prueba busca evaluar las competencias conductuales, comportamentales de los candidatos frente al cargo que aspiran, La entrevista no tendrá calificación y servirá como elemento orientador para los Concejales realizar la elección que les corresponde, la mesa directiva del nuevo concejo establecerá el termino para la realización de la entrevista a cada aspirante seleccionado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: ELECCIÓN: Con base en el listado de seleccionados conformado atendiendo los resultados de las pruebas aplicadas, el Concejo Municipal en sesión plenaria de la fecha establecida en el cronograma, realizará la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Valledupar, para el año 2025.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: PUBLICACIÓN: La presente convocatoria pública deberá publicarse en la página web del Concejo Municipal de Valledupar, desde la fecha indicada en el cronograma hasta la vigencia de la misma o sea una vez cumplida la elección del Secretario general del Concejo. Así mismo se publicarán en las fechas establecidas en el cronograma en la página web de la Corporación, 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 la Convocatoria.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO: MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA. La convocatoria podrá ser modificada o complementada por la Mesa Directiva del Concejo de Valledupar, por situaciones formales, o de orden jurídico, justificables, que preserven las



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

NIT 892300780-0

RESOLUCIÓN No. 063

(Del 2 de octubre de 2024)

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR PARA EL AÑO 2025”

garantías del debido proceso y el respeto de los principios de igualdad, transparencia y publicada; las mismas serán divulgadas en la página web del Concejo de Valledupar.

Se expide la presente Resolución en Valledupar a los dos (2) días del mes de octubre de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Ricardo J. López V.

RICARDO JOSÉ LÓPEZ VALERA
Presidente

LUIS MANUEL FERNANDEZ ARZUAGA
Primer Vicepresidente

Oswaldo Díaz A.

OSWALDO JUAN DÍAZ ÁVILA
Segundo Vicepresidente