



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
CONCEJO MUNICIPAL  
NIT N° 800.229.868-2



Corporación  
Concejo Municipal  
Pueblo Nuevo - Córdoba

**RESOLUCION No. 037**  
(Noviembre 14 de 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APERTURA LA CONVOCATORIA Y SE ESTABLECE EL  
PROCEDIMIENTO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO  
MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO, CÓRDOBA PARA EL PERIODO LEGAL 2020**

La Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el art. 126 de la Constitución Nacional, modificado por el art. 2° del Acto Legislativo 02 de 2015; los artículo 35 y 37 de la Ley 136 de 1994, artículos 78 y 81 del Reglamento Interno de esta Corporación, y en el ejercicio de la autorización otorgada por la plenaria para suscribir la Convocatoria para la elección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de Pueblo Nuevo y,

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 2° del Acto Legislativo 02 de 2015, la elección de los servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen los requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

Que la ley 136 de 1994, establece que les compete y es deber de los Concejales elegir un secretario general para la respectiva corporación que los mismos integran. Art. 35 y 37.

Que el período legal para el cual fue elegido el secretario general en ejercicio, del Honorable Concejo Municipal de Pueblo Nuevo, Córdoba, culmina el día 31 de diciembre de 2019.

Que en relación con la elección del Secretario General del Concejo del Municipio de Pueblo Nuevo, Córdoba, el artículo 78 del Reglamento Interno de la Corporación dispone que éste mismo será elegido para un período de un año; y su elección se realizará, para el primer año del periodo constitucional de los miembros de la institución, durante las sesiones inaugurales entre el 2 y el 10 de enero, y para cada uno de los años restantes del mismo periodo, durante las sesiones ordinarias del mes de noviembre.

Que las sesiones para el mes de noviembre del año 2019 del Honorable Concejo del Municipio de Pueblo Nuevo, Córdoba, ya han sido debidamente instaladas, y que en las mismas se ha aprobado propuesta para facultar a la Mesa Directiva llevar a cabo la apertura para la elección del Secretario General de dicha corporación.

Que mediante Acta N° 065 de noviembre 12 de 2019 la plenaria del Honorable Concejo Municipal de PUEBLO NUEVO DEPARTAMENTO DE CORDOBA, autorizó a la Mesa Directiva para expedir la presente convocatoria.

Que la convocatoria es la norma reguladora de este concurso y permite informar a los aspirantes: la fecha de apertura de inscripciones, el propósito principal, los requisitos, funciones esenciales, las condiciones para el desarrollo de las distintas etapas, los requisitos para la presentación de documentos y además otros aspectos concernientes al proceso de selección; reglas que son de obligatorio cumplimiento tanto para la corporación, como para los participantes.

Que en sujeción a lo mencionado en los incisos anteriores se hace necesario aperturar convocatoria, establecer procedimiento de elección, para elegir Secretario(a) General del Honorable Concejo Municipal de Pueblo Nuevo, Córdoba, para el período legal del año 2020.

Que en merito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.-** Dar apertura al proceso de convocatoria para la elección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de Pueblo Nuevo, Córdoba, para el período legal 2020.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Convocar a los ciudadanos del municipio de Pueblo Nuevo que cumplan con los requisitos, interesados en participar en el proceso de elección para el cargo de Secretario(a) General del Concejo Municipal de Pueblo Nuevo para el periodo 2020.

**ARTICULO TERCERO.- Normatividad Aplicable a la Convocatoria.** El presente proceso de convocatoria pública para la elección de Secretario(a) General del Concejo Municipal de Pueblo Nuevo Córdoba se registrá por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia
- Acto Legislativo 02 de 2015
- Ley 136 de 1994
- Acuerdo 016 de 2001
- Reglamento Interno de la Corporación
- Resolución 005 de enero 11 de 2006 (Manual de Funciones)
- Resolución 022 de junio 14 de 2017 (Ajustes a la Planta de Personal)

**ARTICULO CUARTO.- Responsabilidad del Concejo Municipal.-** El proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo de Pueblo Nuevo Córdoba, estará bajo la responsabilidad de la Corporación a través de su Mesa Directiva.

**ARTICULO QUINTO.- Período.** Por tratarse de un período legal, el Secretario (a) General del Concejo de Pueblo Nuevo que resultare elegido ocupará el cargo por un (1) año correspondiente al 2020 de conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, finalizado el día 31 de diciembre de 2020.



## ARTICULO SEXTO.- Identificación del Cargo.-

<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario(a) General del Concejo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Número de Empleos:</b>	01
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Vinculación:</b>	Período Fijo
<b>Asignación Básica</b>	\$2.132.079 + incremento de Ley
<b>Dependencia:</b>	Secretaría del Concejo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente del Concejo
<b>Lugar de Trabajo:</b>	3º Piso Centro Administrativo, Concejo Municipal, Pueblo Nuevo, Córdoba.
<b>Horario de Trabajo:</b>	Jornada Laboral de Lunes a Viernes de 07:00am. a 12:00m. y de 2:00 pm. a 05:00 p.m.; y en horario extra de conformidad con el horario de la realización de las sesiones.

**ARTICULO SEPTIMO.- Funciones del Secretario General del Concejo de Pueblo Nuevo.-** Conforme lo establece la Resolución 005 de enero 11 de 2006 y el artículo 80 del Reglamento Interno, las funciones asignadas al Secretario(a) General del Concejo Municipal de Pueblo Nuevo son las siguientes:

Son funciones y deberes del secretario de la corporación:

1. Dirigir y publicar la gaceta del Concejo, haciéndose cargo a todo lo relativo a su publicación.
2. Radicar y repartir a las Comisiones los proyectos de acuerdo para primer debate.
3. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada.
4. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias.
5. Citar a las sesiones plenarias y asistir a ellas.
6. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del Presidente, registrar las proposiciones, proyectos de acuerdos, comunicaciones, varios y demás documentos que hagan parte del orden del día y que deban ser leídos en la sesión en voz alta.
7. Redactar las actas, cartas y notas oficiales, certificar sobre asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los concejales a las sesiones para todos los efectos y sobre las actuaciones de los concejales en las respectivas sesiones.
8. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que lleguen con destino a la presidencia y a la secretaría general de la corporación y demás notas oficiales que le solicite la mesa directiva y el presidente. Para ello se llevarán libros de correspondencia recibida y enviada.
9. Cuando la mesa directiva se lo solicite, rendir informe detallado tanto de la ejecución presupuestal como de la gestión administrativa del concejo.
10. Llevar y firmar las actas y acuerdos, con arreglo al reglamento.
11. Llevar el libro de registro de solicitudes de intervenciones de particulares en la discusión de los proyectos de acuerdo en primer debate.
12. Notificar las citaciones aprobadas por el concejo y velar porque estas lleguen a la dirección registrada de cada concejal por lo menos con un día de antelación a la sesión respectiva.



13. Llevar el libro de actas, en orden consecutivo.
14. Proyectar el programa anual mensualizado de caja (PAC), con cargo al presupuesto del concejo y someterlo a la aprobación de la mesa directiva.
15. Colaborar permanentemente con su respectivo presidente, su mesa directiva y los concejales, informarles a éstos acerca de los asuntos sustanciados por la presidencia.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigna el reglamento a los que determinarán la plenaria, la mesa directiva o el presidente del concejo municipal.

**ARTICULO OCTAVO.- Etapas de la Convocatoria.** Se adelantará la convocatoria para la elección del Secretario (a) General del Concejo de Pueblo Nuevo en las siguientes etapas:

1. Publicación de Convocatoria
2. Inscripción de candidatos
3. Verificación de Estudios y experiencia (hoja de vida)
4. Publicación de Lista preliminar de seleccionados y no seleccionados
5. Reclamaciones presentadas por los no seleccionados
6. Respuesta a reclamaciones
7. Publicación de lista definitiva de seleccionados (Elegibles)
8. Entrevista
9. Elección del Secretario(a) General del Concejo de Pueblo Nuevo.
10. Posesión.

**ARTICULO NOVENO.- Cronograma de la Convocatoria Pública.** La convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo de Pueblo Nuevo, período 2020 se regirá por el siguiente cronograma:

ETAPA	ACTUACIÓN	FECHA
01	Publicación de la convocatoria	15 -18 de noviembre
02	Inscripción de Candidatos	19 de noviembre
03	Verificación de estudios y experiencia (hoja de vida)	20 - 22 noviembre
04	Publicación de Lista preliminar de seleccionados y no seleccionados	25 de noviembre
05	Reclamaciones presentadas por los no seleccionados	26 de noviembre
06	Respuesta a reclamaciones	27 de noviembre
07	Publicación de lista definitiva de seleccionados (Elegibles)	29 de noviembre
08	Entrevista ante la plenaria del concejo	Entre el 2 - 10 de enero de 2020, de acuerdo a proposición aprobada
09	Sesión de elección del Secretario(a) General del Concejo de Pueblo Nuevo	Entre el 2 - 10 de enero de 2020, de acuerdo a proposición aprobada
10	Posesión	De acuerdo al art. 78 del Reglamento Interno.

**ARTICULO DÉCIMO.-** Establecer, para la inscripción, postulación y elección, del(a) Secretario(a) General del Concejo Municipal de Pueblo Nuevo, Córdoba, el siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) **Aviso de Convocatoria.** Por Secretaría publíquese, durante los días del 15 al 18 del mes de noviembre del año en curso, en la Cartelera del Concejo Municipal y en los medios electrónicos que la Corporación disponga para ello, la convocatoria para que los ciudadanos interesados en postular su nombre para participar en la elección del cargo de Secretario General del Concejo conozcan los términos de inscripción, postulación y elección definidos en la presente resolución.
- b) **Inscripción.** Durante el día 19 de noviembre del año en curso, en el horario comprendido desde las 7:00 am hasta las 12:00 m y desde las 2:00pm hasta las 5:00 p.m., las personas interesadas en postular su nombre para participar en la elección del cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Pueblo Nuevo, Córdoba, deberán radicar, por si misma o por intermedio de otra persona expresamente autorizada para ello, su hoja de vida diligenciada en el formato único de la función pública, junto con: sus respectivos soportes, certificaciones expedidas por las autoridades competentes de no poseer antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, declaración de bienes y manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades para ser elegido y ejercer el cargo, en la oficina de la Secretaría de la Corporación, ubicada en la carrera 9 No. 11 - 85, Calle de las flores, centro administrativo piso 3.

Debido a las funciones estipuladas en el reglamento interno de la Corporación, se prevé que el secretario ejercerá funciones de tesorería y talento humano, por lo cual se requerirá ser profesional universitario para cumplir con la idoneidad en cuanto a la preparación y desempeño académico.

- c) **Evaluación Hojas de Vida/Verificación de Requisitos.-** El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de NO admisión y en consecuencia genera retiro del aspirante de la convocatoria.

Una vez culminado el período de inscripción y levantado el acta de cierre, la Comisión accidental designada para ello, verificará el cumplimiento del lleno de los requisitos de inscripción, examinará y evaluará las hojas de vida de los inscritos, determinando el cumplimiento o no de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser candidato a la elección de Secretario(a) General del Concejo Municipal de Pueblo Nuevo, Córdoba; y de ello enviará un informe a la Mesa Directiva del Concejo. Proceso éste que se efectuará entre el 20 y 22 de noviembre de 2019.

- d) **Publicación de Lista preliminar de admitidos y no admitidos.** La lista de los aspirantes inscritos admitidos y no admitidos podrá ser consultada en la fecha estipulada en el cronograma (25 de noviembre/2019) de la convocatoria pública a través de la página web [www.pueblonuevo-cordoba.gov.co](http://www.pueblonuevo-cordoba.gov.co).




- e) **Reclamaciones.**- Las personas que resulten no admitidas podrán interponer la reclamación el día siguiente hábil de la publicación; es decir el 26 de noviembre de 2019 en la Secretaría General del Concejo.
- f) **Respuesta a Reclamaciones.**- Se dará respuesta a las reclamaciones de los no admitidos entre los días 27 y 28 de noviembre de 2019.
- g) **Publicación Listado Definitivo de Elegibles.** Se publicará el día 29 de noviembre de 2019 la lista definitiva de aspirantes elegibles y se citará conforme al cronograma a la audiencia de entrevista.
- h) **Entrevista.** Los candidatos a proveer el cargo de Secretario(a) General del Concejo Municipal, el día de la elección y previo a ello, presentarán entrevista ante la Plenaria de la Corporación, dentro de la cual se hará la sustentación de la Hoja de Vida y exposición de motivos para ocupar el cargo.

La asistencia a la sesión de entrevista es obligatoria y su inasistencia, es causal de exclusión de la convocatoria.

- i) **Fecha de la Elección.** Para la elección del cargo de Secretario(a) General del Concejo del Municipio de Pueblo Nuevo, Córdoba, se tendrá en cuenta la lista de elegibles que emitirá la Comisión Accidental designada para tal fin y se llevará a cabo en sesión plenaria, la cual se señalará con tres (3) días de antelación y previa proposición aprobada por la plenaria, entre el 02 y 10 de enero de 2020, tal como lo establece la ley 136 y el Reglamento de la Corporación.
- j) **Posesión.** De conformidad con el artículo 78 del Reglamento Interno de la Corporación, el Secretario General elegido mediante la presente convocatoria, tendrá un plazo de quince (15) días calendario para su respectiva posesión excepto en los casos de fuerza mayor en los cuales se prorrogará este término por quince (15) días más, a solicitud escrita del interesado.

**ARTICULO ONCE.- Documentos a presentar al momento de la Inscripción.** Los aspirantes deberán entregar:

1. Diligenciar la información contenida en la siguiente tabla, para lo cual debe copiar la tabla y una vez diligenciada ésta será la carta de presentación. 



1	FOTO	
2	NOMBRES	
3	APELLIDOS	
4	DOCUEMTO DE IDENTIDAD	
5	NIVEL DE ESCOLARIDAD	
6	TITULO PROFESIONAL (si lo tiene)	
7	TITULO (S) POSGRADRO (Opcional)	
8	FECHA DE GRADO	
9	TELEFONO DE CONTACTO	
10	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
11	CORREO ELECTRÓNICO	
12	FIRMA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA ES VERAZ	

2. Certificaciones laborales, las cuales deben contener: a) razón social, b) dirección y teléfono del empleador, c) nombre del cargo desempeñado, d) descripción de las funciones y e) fecha dentro de las cuales estuvo vinculado en el cargo.

3. Fotocopia de los siguientes documentos (en su orden)

- a. Documento de identidad.
- b. Título de Bachiller y/o Acta de grado
- c. Título de formación profesional y/o Acta de grado
- d. Tarjeta profesional o Matrícula Profesional (si la profesión lo requiere)
- e. Certificado de Antecedentes Judiciales
- f. Certificado de Antecedentes disciplinarios
- g. Certificado de Antecedentes fiscales
- h. Declaración juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio del cargo.

**PARAGRAFO.** La información solicitada en los incisos e, f, g debe tener una fecha de expedición no superior a 8 días.

**ARTICULO DOCE.- Verificación de Requisitos Mínimos.** Serán admitidos los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en la presente Convocatoria para proveer el cargo de Secretario(a) General del Concejo Municipal de Pueblo Nuevo Córdoba, @ -



La falta de acreditación de los requisitos mínimos será causal de inadmisión en el proceso. El cumplimiento de los requisitos mínimos NO es una prueba de instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del participante, en cualquier etapa del proceso de selección.

**ARTICULO TRECE.- Verificación de criterios de selección,-** Los criterios de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y el mérito de los aspirantes al cargo que mediante la presente convocatoria pública se quiere proveer.

La presente convocatoria busca a través de los diferentes instrumentos, identificar una lista de elegibles para asistir a la audiencia de entrevista y a la sesión de elección del cargo a proveer.

La lista de elegibles se conformará y adoptará atendiendo el resultado de la sumatoria de los diferentes ítems que a continuación se señalan, resaltando que, por tratarse de una convocatoria pública el orden de clasificación NO genera un derecho de elegibilidad. El mérito será criterio para ingresar a la lista de elegibles.

Como criterios de selección que serán tenidos en cuenta para otorgar puntos en la convocatoria, se dispone un instrumento de carácter clasificatorio así:

N°	Criterios de selección	Carácter	Puntaje Máximo
1	Educación Formal	Clasificatoria	30
2	Experiencia Relacionada	Clasificatoria	30
3	Educación Informal	Clasificatoria	5
4	Entrevista	Clasificatoria	35
	<b>Total</b>		<b>100</b>

### PONDERACIONES DE FACTORES O CRITERIOS DE SELECCIÓN

**EDUCACION FORMAL.** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos colectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.

En la siguiente tabla se describe la puntuación que puede obtener un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada. *Q*

Estudio	Puntaje máximo
Título de posgrados modalidad especialización	30
Título profesional	20
Títulos Tecnólogos	15
Títulos Técnicos	10





**EXPERIENCIA RELACIONADA.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de profesión, ocupación, arte u oficio.

Números de meses de experiencia relacionada.	Puntaje máximo
97 meses o mas	30
De 73 a 96 meses	20
De 49 a 72 meses	15
De 25 a 48 meses	10
De 1 a 24 meses	5

**EDUCACIÓN INFORMAL.** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proviene de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquellos que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.2.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

**Certificaciones de la Educación Informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación a eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que imparte.

Intensidad horaria	Puntaje máximo
160 o más horas	5
Entre 120 y 159 horas	4
Entre 80 y 119 horas	3
Entre 40 y 79 horas	2
Hasta 39 horas	1

**PARAGRAFO.** Solo se tendrán en cuenta la educación formal, la experiencia relacionada y la educación informal relacionadas con las funciones del cargo a proveer.

**ARTICULO CATORCE.- Causales de Inadmisión y Exclusión de la Convocatoria.** Son causales de inadmisión y 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 y la Ley.
3. No acreditar los requisitos mínimos para la inscripción.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
CONCEJO MUNICIPAL  
NIT N° 800.229.868-2



Corporación  
Concejo Municipal  
Pueblo Nuevo - Córdoba

4. Presentar documentación falsa, adulteradas o que no corresponda a la realidad.
5. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria e en el proceso de selección
6. No asistir a la audiencia de la Entrevista.

**ARTICULO QUINCE.- Generalidades.** Los anteriores documentos, deben entregarse foliados en el orden solicitado. En caso que el candidato entregue información o documentación falsa o adultera, será excluido de la Convocatoria en la etapa en que ésta se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

**ARTICULO DIECISEIS.- Comisión de verificación o Evaluación Documental.** Désígnese una Comisión Accidental, la cual se denominará "Comisión Accidental de evaluación documental", y estará integrada por los honorables concejales: WALBER DIAZ PUCHE, WILFRIDO HERAZO HOYOS Y JOSE ORTEGA RUIZ; quienes realizarán la evaluación de las hojas de vida, documentos soportes de la misma, y demás documentos de acreditación de los requisitos exigidos para ser candidato a la elección del cargo de Secretario(a) del Concejo Municipal de Pueblo Nuevo, Córdoba; presentarán un informe de la evaluación, y la lista de elegibles a la Mesa Directiva de la Corporación dentro de la fecha establecida en el inciso (c) del artículo diez del presente acto administrativo.

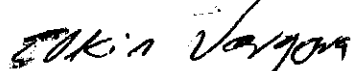
**ARTICULO DIECISIETE.- Publicación de la Lista de Elegibles y Citación para Audiencia de Entrevista.-** Se publicará la lista definitiva de elegibles en orden alfabético y se citará conforme al cronograma a la audiencia de entrevista.

**ARTICULO DIECIOCHO.- Comunicaciones y Publicaciones.** Las diferentes etapas de la convocatoria serán comunicadas y publicadas a través de la página web [www.pueblonuevo-cordoba.gov.co](http://www.pueblonuevo-cordoba.gov.co) y en las carteleras de la Corporación, desde el inicio de la misma hasta la elección del cargo de Secretario (a) General del Concejo de Pueblo Nuevo Córdoba

**ARTICULO DIECINUEVE.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias, y contra la misma no procede recurso alguno.

#### COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Concejo Municipal de Pueblo Nuevo, Córdoba a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

  
**ELKIN JAVIER VERGARA MARTINEZ**  
Presidente del Concejo

  
**WILFRIDO S. HERAZO HOYOS**  
Primer Vicepresidente

  
**EDER SAINZA VERGARA PEREZ**  
Segundo Vicepresidente