

RESOLUCIÓN No. 91 DE 2023
(noviembre 28 de 2023)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE DA AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA
ELECCIÓN DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
TOCANCIPÁ PARA LA VIGENCIA 2024"**

El Honorable Concejo Municipal de Tocancipá, La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Tocancipá - Cundinamarca, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política, el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, Ley 2200 de 2022 y el Acuerdo Municipal de Tocancipá No. 014 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política establece:

"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."

Que el numeral 8 de artículo 313 Constitucional establece:

"8. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine." Negrillas agregadas.

Que el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, establece:

"ARTÍCULO 37.- Secretario. El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo.

En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo."

Que el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018¹ establece:

"PARÁGRAFO TRANSITORIO. *Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía. Para el caso de la elección de los secretarios de los concejos municipales de entidades territoriales de categorías 4a, 5a y 6a y con el fin de preservar sus finanzas territoriales, no se aplicará lo dispuesto en el presente parágrafo transitorio."*

Que la Corte Constitucional por medio de la Sentencia del control de constitucionalidad C-133-21² del 13 de mayo de 2021, declaró inexecutable la expresión "...el parágrafo transitorio del Artículo 12 de la Ley 1904 de 2018..." contenida en el inciso segundo del artículo 336. "VIGENCIAS Y DEROGATORIAS." de la Ley 1955 de 2019³.

Que con base en lo anterior se debe hacer una convocatoria pública para seleccionar el Secretario (a) General del Concejo Municipal de TOCANCIPÁ - Cundinamarca, observando los principios de igualdad y equidad de género, publicidad, transparencia, objetividad, participación de la ciudadanía y se deben señalar los lineamientos generales para adelantar la presente convocatoria pública.

Que el presente acto administrativo es la norma reguladora de esta convocatoria y permite informar a los posibles aspirantes: la fecha de apertura de inscripciones, el propósito principal, los requisitos, funciones esenciales, la prueba a aplicar, las condiciones para el desarrollo de las distintas etapas, los requisitos para la presentación de documentos y demás aspectos concernientes al proceso de selección, reglas que son obligatorias para el Concejo Municipal de Tocancipá, la Universitaria Agustiniense - Uniagustiniense.

Que corresponde a esta Corporación por intermedio de su Mesa Directiva, proceder a realizar la convocatoria y establecer con base en el proceso mismo, una lista de elegibles para el Cargo de Secretario (a) General, el cual será elegido para el año 2024.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La convocatoria pública para la elección de Secretario (a) General tendrá la siguiente estructura:

1. Convocatoria, aviso de invitación y divulgación.
2. Inscripción.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Publicación lista de admitidos y no admitidos.

¹ "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PREVIA A LA ELECCIÓN DE CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.2

² Expediente D-13759. Demanda de inconstitucionalidad contra el artículo 336 (parcial) de la Ley 1955 de 2019. Magistrada ponente: Diana Fajardo Rivera.

³ "Por la cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad"

5. Reclamación frente a la lista parcial de admitidos y no admitidos.
6. Respuesta a las reclamaciones frente a la lista parcial de admitidos y no admitidos.
7. Lista definitiva de admitidos y no admitidos a la convocatoria.
8. Citación a aplicación de prueba de conocimientos y de competencias laborales.
9. Presentación de la prueba escrita conocimientos y de competencias laborales.
10. Resultados de las pruebas escritas de conocimientos.
11. Reclamación frente a los resultados de las pruebas escritas de conocimientos.
12. Respuesta a las reclamaciones frente a los resultados de las pruebas escritas de conocimientos.
13. Resultados definitivos de las pruebas escritas de conocimientos.
14. Valoración de antecedentes
15. Publicación de Resultado Valoración de Antecedentes.
16. Impugnación Resultados Valoración de Antecedentes.
17. Revisión impugnaciones Resultados Valoración de Antecedentes.
18. Publicación definitiva Resultados Valoración de Antecedentes.
19. Publicación Compilado.
20. Entrevista.
21. Nombramiento del Secretario General
22. Posesión del Secretario General.

ARTÍCULO 2. NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA:

1. Artículos 126, modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 2 de 2015, de la Constitución Política.
2. Numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política.
3. Artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012.
4. Párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, modificado por el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022.
5. Acuerdo 014 de 2020 reglamento interno del Concejo
6. El Presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria pública podrá ser modificada o complementada en cualquier tiempo del proceso, siempre y cuando se respeten los principios que contemplan la Constitución y la ley que regula la materia; dichas modificaciones o correcciones deberán siempre ser publicadas en la página web de la Universitaria Agustiniiana - UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co y el Concejo Municipal de Tocancipá Cundinamarca - www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES: Todo el desarrollo de la convocatoria pública estará sujeta a los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

ARTÍCULO 5. INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIAGUSTINIANA, Que el Concejo de Tocancipá, mediante la Modalidad de Selección del Contratista de Contratación Directa, escogió para adelantar la Convocatoria para la selección y elección del Secretario General del Concejo, a la Universidad UNIAGUSTINIANA, con la

cual se procedió a celebrar contratación directa, y será la Institución de Educación Superior la encargada de desarrollar la Convocatoria.

ARTÍCULO 6. COMUNICACIÓN CON LOS INSCRITOS. La Universitaria Agustiniana - Uniagustiniana notificará a los aspirantes inscritos toda información relacionada con el desarrollo de la convocatoria pública a través de la página WEB de la Universitaria Agustiniana - UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co y el Concejo Municipal de Cajicá Cundinamarca - www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co

De realizarse a través de correo electrónico la dirección remitente será convocatoria.secretariaconcejotocancipa2024@uniagustiniana.edu.co y la dirección del destinatario será la registrada en la hoja de vida en el formato único del Departamento Administrativo de la Función Pública, persona natural.

ARTÍCULO 7. DE LA CONVOCATORIA. Es el acto administrativo por medio del cual la Mesa Directiva de la Corporación Pública realiza el aviso público e invita a todos los ciudadanos a participar en el proceso de selección del Secretario General del Concejo Municipal de Tocancipá para la vigencia 2024, y establece el procedimiento que regulará todo el desarrollo del proceso de selección y elección.

Lo dispuesto en este acto administrativo es de obligatorio cumplimiento, para la Corporación Pública, la Universitaria Agustiniana - UNIAGUSTINIANA y los aspirantes inscritos y los admitidos a la convocatoria.

ARTÍCULO 8. EMPLEO CONVOCADO. Corresponde al empleo público de Secretario(a) General del Concejo de Tocancipá, cargo de periodo legal de un año, comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, cuyas funciones se encuentran en la Ley, el Reglamento Interno del Concejo de Tocancipá contenido en el Acuerdo No. 014 de 2020, y la Resolución No 067 de 2021 por el cual se actualiza y modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta del Concejo Municipal de Tocancipá, de conformidad a la resolución No 060 de 2019.

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del cargo	SECRETARIO(A) GENERAL
Código	054
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Naturaleza	De periodo fijo - Anual
Salario (año 2023)	\$5.167.234

Sede Administrativa: Calle 7ª # 4B-50 Teléfono: (1) 8697007
Recinto: Calle 11 N° 6-12 Piso 3 Teléfono: (1) 8574122
Correo electrónico: contactenos@concejotocancipa-cundinamarca.gov.co
Página web <http://www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co/>

Nivel jerárquico	Directivo
------------------	-----------

ARTÍCULO 9. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER ADMITIDO. Para ser admitido en la convocatoria se requiere:

1. Ser ciudadano colombiano
2. Acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibiciones para ejercer cargos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la presente convocatoria pública.
5. El requisito del literal anterior se entiende satisfecho con la inscripción del aspirante.

ARTÍCULO 10. INHABILIDADES. No podrá ser elegido secretario de despacho quien este inmerso en las inhabilidades de rango constitucional y legal previstas en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ. Conforme lo establece el artículo 51 Y S.S del Reglamento Interno del Concejo las funciones asignadas al secretario(a) General del Concejo Municipal de Tocancipá y la Resolución No 067 de 2021 por el cual se actualiza y modifica el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta del Concejo Municipal de Tocancipá, de conformidad a la Resolución No 060 de 2019, que son las siguientes:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a los proyectos de acuerdo, coordinar con el presidente el trámite indicado en el reglamento interno de la Corporación.
2. Dirección y coordinación de los procesos de trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos Aprobados y demás actos administrativos conforme al reglamento interno de la Corporación.
3. Poner en conocimiento de los miembros de la Corporación las actas previamente al sometimiento a discusión en sesión plenaria.
4. Llevar un registro de Quórum para abrir sesiones, debatir y decidir.
5. Coordinar el registro de intervención de interesados de participar en estudios de proyectos de acuerdo mediante observaciones por escrito y hacer la publicación oportunamente en la Gaceta del Concejo.
6. Dirección y coordinación de los procesos relacionados con la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.
7. Organización, dirección y administración de los recursos físicos (muebles e inmuebles), dispuestos para funcionamiento de la Corporación (sede de funcionamiento).

8. Dirección, coordinación, diseño y aplicación de los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o se surtan en la Corporación.
9. Dirección, coordinación y resolución de peticiones y el suministro de la información que requieran las comunidades sobre los asuntos de su competencia o los que le sean asignados.
10. Dirección, coordinación de los asuntos relacionados con la publicación de periódicos, gacetas y demás documentos que expida la Corporación y que requieran de este trámite.
11. Dirección y coordinación de los procesos relacionados con el sistema de gestión documental de la secretaria de la Corporación.
12. Asistir a todas las sesiones de plenaria y comisiones de la Corporación.
13. Citar a sesiones que se programen por el presidente y la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en el reglamento interno de la Corporación.
14. Coordinar las citaciones de funcionarios invitaciones que realicen el presidente y la mesa directiva de la Corporación.
15. Coordinar levantar actas de las sesiones del Concejo Municipal y sus comisiones permanentes y coordinar con el presidente la presentación para la correspondiente aprobación de conformidad al reglamento interno de la Corporación.
16. Dar lectura a los proyectos de acuerdo, a las actas de sesiones del Concejo Municipal y sus Comisiones Permanentes y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.
17. Coordinar recibido y registro de las peticiones, quejas reclamos e informar al presidente sobre las mismas y direccionarlas para respuesta a cada dependencia de la Corporación.
18. Dar oportuna respuesta los derechos de petición solicitudes de autoridades administrativas y judiciales que tengan que ver con la dependencia.
19. Llevar un registro de inscripción de constitución de Bancadas de la Corporación y registro de Concejales que se declaren impedidos.
20. Registrar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias y de comisión permanente y certificar la asistencia cuando se requiera.
21. Apoyar el Concejo en el desarrollo del procedimiento de elección de funcionarios.
22. Coordinar la publicación los actos del Concejo en los medios oficiales establecidos para ello y llevar un registro de los mismos.
23. Coordinar el trámite de radicación de solicitudes de información que se requiera para la elaboración de cuestionarios de citación de la Corporación a los secretarios y demás citaciones que requiera hacer para el correspondiente seguimiento y control a la administración municipal.
24. Apoyar el concejo en la organización y desarrollo de actividades en fortalecimiento de la participación ciudadana.
25. Dirección, coordinación y ejecución de procesos de elaboración y actualización de los Manuales de Funciones, Procesos, Procedimientos, Programas de Inducción y Reinducción en la Corporación.
26. Coordinación, ejecución y/o supervisión, evaluación y control de las políticas relacionadas con los programas de méritos, el régimen disciplinario, los programas

- de salud ocupacional, la política de seguridad, la evaluación del desempeño e incentivos, los planes de capacitación y los programas de bienestar social dirigidos a los funcionarios de la Corporación bajo la orientación general de la Mesa Directiva.
27. Velar y verificar porque los funcionarios de la Corporación cumplan con lo estipulado en los diferentes procesos y procedimientos adoptados.
 28. Dirección, Coordinación y supervisión de funcionarios a su cargo.
 29. Mantener actualizado el reporte del sistema de información de la contratación del Concejo.
 30. Fomentar la cultura organizacional que genere buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva en el grupo de trabajo
 31. Liderar y participar en la formulación y diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control establecido por la Corporación.
 32. Coordinar y velar por el buen uso a todos los bienes de la Corporación e informar oportunamente al Presidente las circunstancias o cuando considere que están en riesgo de daño o pérdida y apoyar el aseguramiento de los mismos y de los correspondientes inventarios.
 33. Coordinar con el presidente de la Corporación lo referente a licencias, permisos e incapacidades de los trabajadores.
 34. Coordinar todo lo referente al archivo de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo y velar porque todas las dependencias mantengan el archivo organizado cumpliendo con los procedimientos archivísticos.
 35. Coordinar el Sistema Integrado de gestión de Calidad SIG.
 36. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Concejo.
 37. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 12. DIVULGACIÓN: La Convocatoria se divulgará por un término de diez (10) días calendario, en la cartelera del Concejo Municipal, en página web de la Universitaria Agustiniiana - UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co y el Concejo Municipal de Tocancipá Cundinamarca - www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co

ARTÍCULO 13. INSCRIPCIÓN. La inscripción se realizará dentro de los términos establecidos en el cronograma de esta convocatoria única y exclusivamente mediante el correo electrónico convocatoria.secretariaconcejotocancipa2024@uniagustiniana.edu.co. Cada aspirante sólo tendrá una oportunidad para realizar el acto de inscripción, a través del envío de un solo correo electrónico, desde la dirección de correo electrónico registrado en la hoja de vida del formato único del Departamento Administrativo de la Función Pública, persona natural.

Además de las anteriores reglas, los aspirantes deberán cumplir las siguientes:

Sede Administrativa: Calle 7ª # 4B-50 Teléfono: (1) 8697007
Recinto: Calle 11 N° 6-12 Piso 3 Teléfono: (1) 8574122
Correo electrónico: contactenos@concejotocancipa-cundinamarca.gov.co
Página web <http://www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co/>

En el asunto del correo electrónico escribirá la palabra INSCRIPCIÓN seguido del número de cédula de ciudadanía.

Se debe adjuntar en un sólo archivo formato PDF, la documentación en el siguiente orden:

1. Hoja de vida en el formato único del Departamento Administrativo de la Función Pública, persona natural, debidamente firmado
2. Copia de la cedula de ciudadanía
3. Certificación o documento, según el caso, que acredite la situación militar de los hombres menores de 50 años.
4. Los estudios se acreditarán en la forma prevista en los artículos 2.2.2.3.2., 2.2.2.3.3. y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.
5. La experiencia se acreditará conforme a lo previsto en los artículos 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.
6. Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional (con fecha de expedición no mayor a 30 días a partir de la fecha de radicación de los documentos)
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (con fecha de expedición no mayor a 30 días a partir de la fecha de radicación de los documentos)
8. Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General de República (con fecha de expedición no mayor a 30 días a partir de la fecha de radicación de los documentos)
9. Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas. (con fecha de expedición no mayor a 30 días a partir de la fecha de radicación de los documentos)
10. Certificado inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018 expedido por la Policía Nacional, (con expedición no superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación de los documentos.)
11. Declaración de no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, de orden legal para el ejercicio del cargo de Secretario General del Concejo Municipal de TOCANCIPÁ, Cundinamarca.

PARÁGRAFO PRIMERO. El aspirante en condición de discapacidad debe informarlo en la inscripción, a fin de disponer los apoyos que requiera, y la Corporación pública dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1996 de 2019 en la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La información suministrada por los aspirantes en la inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento. Con la inscripción de la Hoja de vida el aspirante autoriza el tratamiento de sus datos personales y da consentimiento informado para la aplicación de las pruebas escritas, por la Universitaria Agustiniana, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes en Colombia.

PARÁGRAFO TERCERO. La inscripción a la presente convocatoria no genera obligación alguna con los inscritos de ser elegidos, ni derecho diferente al de participar en el proceso de selección bajo los términos aquí dispuestos.

ARTÍCULO 14. PROHIBICIÓN DE DOBLE INSCRIPCIÓN. En caso de que algún aspirante remita más de un correo electrónico durante la etapa de inscripción, sólo se

tendrá en cuenta el primero recibido en la bandeja de entrada del correo electrónico dispuesto para las inscripciones y los demás no se tendrán en cuenta ni serán abiertos.

ARTÍCULO 15. PROHIBICIÓN DE MODIFICAR LOS DATOS Y/O DOCUMENTOS CONSIGNADOS EN LA INSCRIPCIÓN. Finalizando el acto de inscripción, el aspirante no podrá aportar nuevos documentos, ni modificar o cambiar los que aportó al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 16. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión o exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. La inscripción extemporánea.
2. No cumplir la totalidad de las reglas establecidas en esta convocatoria.
3. No presentarse a la prueba de conocimientos o no superarla.
4. Encontrarse inmerso en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.

ARTÍCULO 17. RECLAMACIONES. Las reclamaciones se realizarán dentro de los términos establecidos para cada una de las etapas en el cronograma de esta convocatoria al correo electrónico convocatoria.secretariaconcejotocancipa2024@uniagustiniana.edu.co La reclamación se realizará, desde la dirección de correo electrónico registrada en la hoja de vida en el formato único del Departamento Administrativo de la Función Pública, persona natural. En el asunto del correo electrónico escribirá la palabra RECLAMACIÓN seguido del número de cédula de ciudadanía del reclamante.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sólo se podrá presentar una reclamación por cada etapa de reclamaciones. En caso de que se remita más de un correo electrónico por aspirante admitido, sólo se tendrá en cuenta el primero recibido en la bandeja de entrada del correo electrónico dispuesto para las reclamaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Durante las etapas de reclamaciones, podrán presentarse solicitudes de corrección por errores de digitación en el nombre y/o número de documento de identidad que serán corregidos en la siguiente publicación de resultados con nota explicativa. Sin que por lo anterior se invalide la convocatoria.

ARTÍCULO 18. EXTEMPORANEIDAD DE LAS RECLAMACIONES. Los correos electrónicos que se remitan desconociendo las reglas establecidas en el artículo 16 y sus párrafos, de esta convocatoria, no tendrán la condición de reclamaciones. Por lo anterior, serán rechazados de plano.

ARTÍCULO 19. PONDERACIÓN. El puntaje obtenido en cada una de las pruebas tendrá el siguiente carácter, peso porcentual y calificación:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MAXIMO ESTABLECIDO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
---------	----------	-----------------	----------------------------	----------------------------

Sede Administrativa: Calle 7ª # 4B-50 Teléfono: (1) 8697007
Recinto: Calle 11 N° 6-12 Piso 3 Teléfono: (1) 8574122
Correo electrónico: contactenos@concejotocancipa-cundinamarca.gov.co
Página web <http://www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co/>

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS (Competencias básicas y funcionales)	ELIMINATORIO	70%	100	70
PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES	CLASIFICATORIO	5%	100	NO APLICA
VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA (Valoración de antecedentes)	CLASIFICATORIO	20%	100	NO APLICA
ENTREVISTA	CLASIFICATORIO	5%	100	NO APLICA
TOTALES		100%		

La prueba de conocimientos académicos permitirá evaluar el dominio de los saberes básicos y específicos, relacionados con las funciones del Secretario General.

Los aspirantes que no superen la prueba de conocimientos académicos, no continuarán en el proceso de selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos de la Convocatoria.

ARTÍCULO 20. CARÁCTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO: La prueba de conocimiento a que se refiere la presente convocatoria tiene carácter eliminatorio; para continuar con el proceso, el aspirante debe responder correctamente (Acertada) como mínimo setenta (70 %) de las preguntas que conforman la prueba.

Los aspirantes que no superen la prueba de conocimientos con un puntaje igual o superior al setenta (70 %) no continuarán en el proceso de evaluación por tratarse de una prueba de carácter eliminatoria y por tanto serán excluidos de la convocatoria.

El proceso podrá continuar si al menos un (1) aspirante superan la prueba de conocimiento.

ARTICULO 21. PRUEBAS ESCRITAS SOBRE COMPETENCIAS LABORALES. La prueba sobre competencias laborales está destinada a analizar las capacidades, aptitudes y actitudes del aspirante frente al cargo a proveer.

Para los aspirantes que superen la prueba de conocimientos, se evaluará, ponderará y calificará la prueba comportamental, la cual es CLASIFICATORIA y estará compuesta por 30 preguntas. Es importante tener en cuenta que todos los aspirantes presentan las dos pruebas (conocimientos y comportamental). Sin embargo, el puntaje obtenido en

la prueba de competencias laborales solamente se sumara a aquellos participantes que superen el puntaje mínimo requerido en la prueba de conocimientos.

ARTICULO 22. PUNTAJE y PONDERACION DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS LABORALES. La prueba escrita de competencias laborales es de carácter clasificatorio, tendrá un rango de puntaje de 0 a 100 puntos y estará compuesta por un total de 30 preguntas.

ARTÍCULO 23. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas escritas de conocimientos realizadas en el desarrollo de la convocatoria, sus resultados y demás documentación que se entreguen en el momento de la inscripción, son de carácter reservado y confidencial y, solo serán de conocimiento de los responsables de la prueba y de las personas que indique la UNIAGUSTINIANA en desarrollo de los procesos de reclamación.

ARTÍCULO 24. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS. Las siguientes son las condiciones para la presentación de las pruebas escritas:

- a. Citación: La citación se publicará en convocatoria en la página web de la Universitaria Agustiniiana UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co y del Concejo Municipal de Tocancipá www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co indicando el día, hora y lugar de presentación.
- b. Aplicación: La prueba escrita se aplicará en instalaciones de la Universitaria Agustiniiana ubicada en la Av. Ciudad de Cali No. 11b - 95 Campus Tagaste de la Ciudad de Bogotá.
- c. Para presentar la prueba escrita, el concursante debe identificarse con su cédula de ciudadanía y llegar al lugar asignado en el horario establecido.
- d. Los avisos, instructivos o citaciones a la aplicación de las pruebas escritas establecerán una serie de condiciones para su desarrollo que integran las reglas de la convocatoria. El incumplimiento de éstas por parte de un concursante dará lugar a la anulación de sus pruebas, en consecuencia, éstas no serán evaluadas. En ese sentido, es necesario consultar la página web institucional con anterioridad al día de la realización de éstas.

PARÁGRAFO: Si la cédula de ciudadanía está en trámite, se debe presentar, en original, el comprobante (contraseña) expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.

ARTÍCULO 25. VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La prueba de Análisis de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito mediante el análisis de la historia académica, laboral, relacionada con el empleo para el que concursa, la cual se aplicará a los aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos académicos, tendrá carácter clasificatorio.

La Universitaria Agustiniiana- UNIAGUSTINIANA, con base en los documentos allegados por los aspirantes, procederá a valorarlos y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100), con una parte entera y dos decimales.

ARTÍCULO 26. DOCUMENTOS REQUERIDOS. La valoración de las condiciones del aspirante en la valoración de estudios y experiencia, se efectuará exclusivamente con los documentos entregados por el aspirante al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 27. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La puntuación de los factores que componen la valoración de estudios y experiencia, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos para ser Secretario General.

CONCEPTO	TITULOS / ESTUDIOS / EXPERIENCIA	PUNTOS	
VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA (Valoración de Antecedentes) (CLASIFICATORIO 20%)	Posdoctorado PHD	25	40 PTS MAX
	Doctorado	20	
	Maestría (2 años)	15	
	Especialización	10	
	Pregrado adicional	15	
	Diplomado 80 horas o más (relacionados con el cargo) (durante los últimos 2 años)	2	
	Experiencia Profesional Específica. / por cada año.	10	60 PTS MAX
	Experiencia Profesional Relacionada por cada año	5	

ARTÍCULO 28. VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La puntuación de los factores que componen esta prueba se realizará sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos previstos para el cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias; el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). Para el caso de hora cátedra, 1280 horas equivalen a un año académico (32 semanas).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados); el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTICULO 29. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los resultados serán publicados en la página web del Concejo Municipal www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co, de la Universitaria Agustiniana UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co y la cartelera física del Concejo Municipal.

ARTICULO 30. RECLAMACIONES. Las reclamaciones de los participantes por los resultados obtenidos en la VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, deberán presentarse dentro de los términos establecidos en el cronograma de actividades, enviándolas al correo electrónico de la UNIAGUSTINIANA convocatoria.secretariaconcejotocancipa2024@uniagustiniana.edu.co y las respuestas a los reclamantes serán enviadas a los correos electrónicos registrados en la hoja de vida al momento de la inscripción.

ARTICULO 31. RECURSOS, Contra la decisión que resuelve las reclamaciones no procede ningún recurso.

ARTICULO 32. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Terminada la etapa del artículo anterior, los resultados serán publicados en la página web del Concejo Municipal, www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co, de la Universitaria Agustiniana UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co y la cartelera física del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 33. CONSOLIDACIÓN DEL PUNTAJE FINAL. La UNIAGUSTINIANA realizará el consolidado del puntaje final una vez agotadas las etapas de que trata la presente convocatoria.

ARTÍCULO 34. TERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORÍA POR PARTE DE UNIAGUSTINIANA: La Universitaria Agustiniana - UNIAGUSTINIANA, terminará sus actividades en el desarrollo de la convocatoria con la entrega del puntaje final consolidado.

ARTÍCULO 35. DECLARATORIA DE INHABILIDADES. La Corporación Pública, a través de su Mesa Directiva, declara la inhabilidad que encuentre probada antes o después de conformada la lista de elegibles.

ARTÍCULO 36. REGLAS DE DESEMPEÑO EN EL PUNTAJE FINAL CONSOLIDADO. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes iguales en el puntaje final consolidado para determinar con quien o quienes se deberá conformar la terna, la Corporación Pública. Aplicará las siguientes reglas de desempate, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre y acredite estar en situación de discapacidad.
2. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el Art. 131 de la Ley 1448 de 2011.
3. Con el aspirante que acredite haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 403 de 1997.
4. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de conocimientos.
5. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la valoración de antecedentes.
6. Finalmente, de mantenerse el empate, se dirimirá a través de sorteo, con la presencia de todos los interesados.

ARTÍCULO 37. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES Y PUBLICACIÓN. La Mesa Directiva de la Corporación Pública conformará la lista de elegibles con quienes ocupen los diez (10) primeros lugares conforme al puntaje final consolidado y de ser el caso con la aplicación de las reglas de desempate en el puntaje final consolidado en la página web del Concejo Municipal de Tocancipá, www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co carteleras informativas del concejo Municipal.

PARÁGRAFO. Se advierte que por tratarse de una convocatoria pública los puntajes finales no implican orden de clasificación de elegibilidad.

ARTÍCULO 38. RECONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. En caso de presentarse alguna circunstancia que conlleve el retiro o la falta absoluta de alguno de los integrantes de la lista de elegibles, se completará con la persona que haya ocupado el onceavo lugar en el puntaje final, y así sucesivamente en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 39. CITACIÓN Y REALIZACIÓN ENTREVISTA. Solo podrá presentar la prueba de Entrevista en la presente convocatoria quien haya superado la prueba de Conocimientos Académicos y se presente en el lugar, fecha y hora señalada por el Concejo Municipal. Los aspirantes serán citados a través de la página web Concejo Municipal de Tocancipá www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co

No se aceptarán peticiones de presentación en lugares, fechas y hora diferentes a los establecidos.

ARTÍCULO 40. ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. La elección del Secretario General la realizará la Corporación Pública.

ARTÍCULO 41. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PROCESOS SELECCIÓN SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ 2024		
ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
1. AVISO Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA	Del 28 de noviembre al 08 de Diciembre de 2023.	El acto administrativo por medio del cual se convoca al publico a participar en el proceso de elección de personero Municipal se publicará en la pagina web del Concejo Municipal de Tocancipá www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co , cartelera informativas del Concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniana - Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co
2. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	09 de diciembre a las 8:00 am hasta el 10 de diciembre de 2023 a las 6:00 pm.	El unico medio autorizado y habilitado para presentar la solicitud de inscripción y los documentos que la soporten es el correo Electronico CONVOCATORIA.SECRETARIACONCEJOTOCANCIPA2024@UNIAGUSTINIANA.EDU.CO
3. PROCESO DE VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA.	11 de diciembre del 2023	El proceso de verificación de los aspirantes inscritos y las hojas de vida recepcionadas se realizará en las instalaciones de la Univeristaria Agustiniana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asigandos por la institución para este proceso.
4. ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.	11 de diciembre del 2023.	El proceso deverificación de requisitos minimos se realizará en las instalaciones de la Univeristaria Agustiniana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asigandos por la institución para este proceso.
5. PUBLICACIÓN LISTA DE ADMITIDOS, RESULTADO DE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.	12 de diciembre del 2023	La lista de aspirantes admitidos proceso se publicará se publicará en la pagina web del Concejo Municipal de Tocancipá www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co , carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniana - Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co .
6. IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.	Desde la publicación de la lista de admitidos, hasta el 13 de diciembre del 2023 a las 06:00 pm.	El unico medio autorizado y habilitado para presentar impugnación contra la publicación de la lista de admitidos al proceso de elección es el correo Electronico CONVOCATORIA.SECRETARIACONCEJOTOCANCIPA2024@UNIAGUSTINIANA.EDU.CO

Sede Administrativa: Calle 7ªA # 4B-50 Teléfono: (1) 8697007
 Recinto: Calle 11 N° 6-12 Piso 3 Teléfono: (1) 8574122
 Correo electrónico: contactenos@concejotocancipa-cundinamarca.gov.co
 Página web <http://www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co/>

<p>7. REVISIÓN IMPUGNACIONES PRESENTADAS CONTRA LA LISTA DE ADMITIDOS.</p>	<p>14 de diciembre de 2023</p>	<p>El proceso revisión de las impugnaciones presentadas contra la lista de admitidos se realizará en las instalaciones de la Univeristaria Agustiniiana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asigandos por la institución para este proceso.</p>
<p>8. RESPUESTAS DE IMPUGNACIONES Y PUBLICACIÓN LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS, CITACIÓN A PRUEBA ESCRITA Y PUBLICACIÓN DE LA CARTILLA DE INSTRUCTIVO DE LA PRUEBA.</p>	<p>15 de diciembre de 2023</p>	<p>La lista definitiva de aspirantes admitidos en el proceso se publicará se publicará en la pagina web del Concejo Municipal de Tocancipá www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co, carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de la Univeristaria Agustiniiana - Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co.</p>
<p>9. PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>17 de diciembre del 2023 en el horario comprendido de las 09:00 am a las 12:00 m.</p>	<p>La presentación y desarrollo de la prueba de conocimientos y competencias laborales se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Univeristaria Agustiniiana ubicada en la Av. Ciudad de Cali No. 11b - 95 Campus Tagaste de la Ciudad de Bogotá.</p>
<p>10. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y COMPETENCIAS LABORALES.</p>	<p>18 de diciembre del 2023.</p>	<p>El proceso de calificación de las pruebas de conocimientos y competencias laborales se realizará en las instalaciones de la Univeristaria Agustiniiana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asigandos por la institución para este proceso.</p>
<p>11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CALIFICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS LABORALES.</p>	<p>19 de diciembre de 2023.</p>	<p>El resultado obtenido por los aspirantes en la prueba de conoconimeinto y competencias laborales se publicará en la pagina web del Concejo Municipal de Tocancipá www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co, carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de la Univeristaria Agustiniiana - Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co.</p>
<p>12. IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS LABORALES.</p>	<p>Desde la publicación de los resultados de la prueba escrita hasta el 20 de diciembre de 2023 a las 6:00 pm.</p>	<p>El unico medio autorizado y habilitado para presentar impugnación contra la publicación de los resultados de la calificación de las pruebas de conocimiento y competencias laborales es el correo Electronico CONVOCATORIA.SECRETARIACONCEJOTOCANCIPA2024@UNIAGUSTINIANA.EDU.CO</p>

<p>13. REVISION IMPUGNACIÓN CONTRA LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS LABORALES.</p>	<p>21 de diciembre de 2023</p>	<p>El proceso revisión de las impugnaciones presentadas contra la publicación de los resultados de la calificación de las pruebas de conocimiento y competencias laborales se realizará en las instalaciones de la Univeristaria Agustiniiana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asigandos por la institución para este proceso.</p>
<p>14. RESPUESTA DE IMPUGNACIONES Y PUBLICACIÓN LISTA DEFINITIVA DE RESULTADOS DE LAS PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS LABORALES.</p>	<p>21 de diciembre de 2023.</p>	<p>La publicación definitiva de los resultados obtenidos por los aspirantes en la prueba de conocimientos y competencias laborales se realizará en la pagina web del Concejo Municipal de Tocancipá www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co, carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de la Univeristaria Agustiniiana - Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co.</p>
<p>15. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.</p>	<p>22 de diciembre del 2023.</p>	<p>El proceso de valoración de antecedentes se realizará en las instalaciones de la Univeristaria Agustiniiana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asigandos por la institución para este proceso.</p>
<p>16. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.</p>	<p>22 de diciembre de 2023</p>	<p>La publicación de los resultados obtenidos por los aspirantes en la valoración de antecedentes se realizará en la pagina web del Concejo Municipal de Tocancipá www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co, carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de la Univeristaria Agustiniiana - Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co.</p>
<p>17. IMPUGNACIÓN RESULTADOS VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.</p>	<p>Desde el momento de la publicación de los resultados, hasta el 23 de diciembre de 2023 a las 06:00 pm.</p>	<p>El unico medio autorizado y habilitado para presentar impugnación contra los resultados de obtenidos en la valoración de natecedentes es el correo Electronico CONVOCATORIA.SECRETARIACONCEJOTOCANCIPA2024@UNIAGUSTINIANA.EDU.CO</p>
<p>18. REVISIÓN IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.</p>	<p>24 de diciembre de 2023.</p>	<p>El proceso revisión de las impugnaciones presentadas contra la publicación de los resultados de la revisión de impugnación de resultados de valoración de antecedentes se realizará en las instalaciones de la Univeristaria Agustiniiana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asigandos por la institución para este proceso.</p>

19. RESPUESTA DE IMPUGNACIONES Y PUBLICACIÓN LISTA DEFINITIVA DE LOS RESULTADOS DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.	26 de diciembre de 2023	La publicación de la lista definitiva de los resultados obtenidos por los aspirantes en la valoración de antecedentes se realizará en la pagina web del Concejo Municipal de Tocancipá www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co , carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniana - Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co .
20. COMPILADO	26 de diciembre de 2023	La publicación del compilado final del proceso se realizará en la pagina web del Concejo Municipal de Tocancipá www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co , carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniana - Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co .

PARAGRAFO: En el evento de existir algún cambio normativo durante la ejecución del presente cronograma, este se ajustará.

ARTÍCULO 42. PUBLICACIÓN. La presente Resolución se publicará por conducto de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Tocancipá.

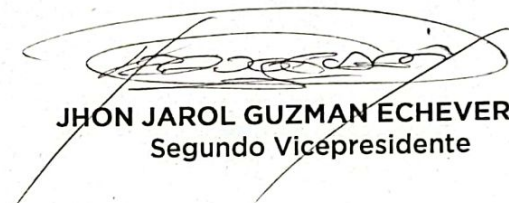
ARTÍCULO 43. VIGENCIA La presente convocatoria rige a partir de la fecha de su expedición, se publica en la Página Web de la Corporación Pública y la página web de la UNIAGUSTINIANA.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el despacho del Concejo Municipal de Tocancipá-Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes noviembre de Dos Mil Veintitrés (2023).


FERNEY JIMENZ URREGO
Presidente


RONNY MAURICIO RAMIREZ ORTIZ
Primer Vicepresidente


JHON JAROL GUZMAN ECHEVERRY
Segundo Vicepresidente

Apoyo Proyección y revisión: Unlagustiana-Universidad Acompañamiento
Revisó: Cindy forero - Asesor jurídico
Aprobó: Mesa Directiva vigencia 202