

**RESOLUCIÓN No. 044 DE 2023
(AGOSTO 02)**

**“POR LA CUAL SE ABRE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÉRITOS PARA
PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE CAJICÁ PARA LA VIGENCIA 2024”**

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Cajicá – 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 Cajicá No. 07 del 30 de julio de 2022 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, y

CONSIDERANDO:

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 párrafo 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 párrafo 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 párrafo 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.

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”

Que con base en lo anterior se debe hacer una convocatoria pública para seleccionar el secretario de despacho del Concejo Municipal de Cajicá – 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 Cajicá, Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana.

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 de despacho, el cual será elegido para el año 2024.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La convocatoria pública para la elección de secretario de despacho tendrá la siguiente estructura:

1. Aviso y publicación de la convocatoria pública
2. Inscripción de candidatos y recepción de documentos
3. Proceso de verificación de recepción de hojas de vida.
4. Etapa de verificación de requisitos mínimos.
5. Publicación lista de admitidos, resultado de la etapa de verificación de requisitos mínimos.
6. Impugnación de resultados obtenidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos.
7. Revisión impugnaciones presentadas contra la lista de admitidos.
8. Publicación lista definitiva de admitidos, citación a prueba escrita y publicación de la cartilla de instructivo de la prueba.
9. Prueba escrita de conocimientos académicos y de competencias laborales
10. Calificación de las pruebas escritas de conocimientos académicos y competencias laborales.
11. Publicación de resultados calificación prueba de conocimiento y competencias laborales.
12. Impugnación de resultados prueba de conocimientos y competencias laborales.
13. Revisión impugnación contra los resultados de la prueba de conocimientos y competencias laborales.
14. Publicación lista definitiva de resultados de las prueba de conocimientos y competencias laborales.
15. Valoración de antecedentes.
16. Publicación de resultados de la valoración de antecedentes.
17. Impugnación resultados valoración de antecedentes.
18. Revisión impugnación de resultados de valoración de antecedentes.

19. Publicación lista definitiva de los resultados de valoración de antecedentes.
20. Compilado

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. Parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, modificado por el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022.
5. 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 Agustiniana - UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co, y el Concejo Municipal de Cajicá Cundinamarca - www.concejo-cajica-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. 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.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co.

ARTÍCULO 6. 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 de despacho del Concejo Municipal para el periodo constitucional 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 7. EMPLEO CONVOCADO. El cargo para proveer mediante la presente convocatoria pública es:

Denominación	Secretario del Despacho
Código y grado	020; 05
Tipo de vinculación	Empleo público de Periodo fijo
Tiempo de vinculación	Un (1) año
Cargo a proveer	Uno (1)
Sede de trabajo	Concejo Municipal de Cajicá
salario	Para la vigencia 2023 el cargo tiene un salario de cuatro millones ochocientos cinco mil ochenta y nueve pesos m/c (\$4.805.089.00)

Funciones	El secretario del Concejo ejercerá las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los acuerdos municipales No. 08 y 07 de 2022 y la Resolución No. 42 de 2020 "Por la cual se modifica el manual de funciones, competencias laborales y requisitos para los empleos que conforman la planta de personal del Concejo Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones"
-----------	--

ARTÍCULO 8. 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 el desarrollo de la convocatoria pública y de méritos para la selección del Secretario del Concejo Municipal de Cajicá para la vigencia 2024.
5. El requisito del literal anterior se entiende satisfecho con la inscripción del aspirante.

ARTÍCULO 9. 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 10. FUNCIONES. El cargo de secretario de despacho del Concejo Municipal de Cajicá –Cundinamarca, tiene las funciones y competencias que a continuación se describen:

1. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO		
1.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
Secretario del Despacho	020	05
DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO	
SECRETARÍA GENERAL CONCEJO MUNICIPAL	PRESIDENTE Y MESA DIRECTIVA	
1.2 PROPÓSITO PRINCIPAL		
Bajo la coordinación y tutela de la Mesa Directiva de la Corporación, ejercer la dirección administrativa del Concejo Municipal, a través de la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades, así como organizar la agenda de los compromisos, debates y orden		

del día de las sesiones de comisión y plenaria, y el manejo idóneo, oportuno, eficiente, eficaz y adecuado de las actas e información para dar cumplimiento a la Misión, Visión y competencias de la Corporación.

1.3. FUNCIONES ESENCIALES

1.3.1 DE LAS FUNCIONES ESENCIALES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás reglamentos que rijan el funcionamiento de la dependencia, la administración y su accionar como servidor público.
2. Asistir a todas las sesiones de Comisión y Plenaria del Concejo Municipal.
3. Preparar el proyecto de agenda para los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones y coordinar las acciones aprobadas por el Comité Político.
4. Recepcionar los documentos soporte de las intervenciones de los funcionarios citados y coordinar el archivo de los mismos.
5. Apoyar a la Mesa Directiva en realización de la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en el reglamento interno vigente.
6. Coordinar las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda por parte de la Mesa Directiva.
7. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.
8. Garantizar la publicidad de la votación que realicen los Concejales de los proyectos de acuerdo, con las excepciones establecidas en la Ley.
9. Firmar los acuerdos y actas, así como certificar la fidelidad de su contenido de acuerdo con el Reglamento Interno.
10. Liderar y garantizar la transcripción y digitación de las actas de las sesiones de comisión, plenarias, comisiones y comités.
11. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
12. Coadyuvar si así se le solicita con su firma las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
13. Informar regularmente a los integrantes de la Corporación de todos los documentos y mensajes dirigidos al Concejo.
14. Coordinar el trámite de todo documento o petición que llegue al Concejo Municipal.
15. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le realicen como Secretaría General con destino a las autoridades administrativas y judiciales y las personas naturales y jurídicas.
16. Recibir y radicar los Proyectos de Acuerdo, una vez se realice la asignación del ponente por parte del presidente, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate; si es aprobado garantizar la organización para segundo debate en sesión Plenaria.
17. Ser responsable de la radicación de los acuerdos para sanción ante el Despacho del señor Alcalde Municipal dentro de los dos (2) días hábiles después de su aprobación en sesión plenaria por parte del Concejo Municipal
18. Llevar los siguientes libros: el de registro de intereses privados de los Concejales de que trata el artículo 70, inciso segundo, de la Ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma Ley.
19. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
20. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias y de Comisión Permanente.

- 21. Resolver los asuntos de carácter urgente en ausencia de los Concejales, siempre que no requieran la necesaria presencia de ellos y encargarse de asuntos que por delegación le sean encomendados.
- 22. Velar y verificar que los demás funcionarios de la Corporación cumplan con lo estipulado en los diferentes procesos y procedimientos adoptados.
- 23. Coordinar lo relacionado con los procedimientos de selección de personal, novedades de nómina, seguridad social, liquidación de honorarios, elaboración de actos administrativos, recepción y verificación, como revisión de las historias laborales elaboradas por solicitud de los usuarios.

1.3.2 DE LAS FUNCIONES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE COMPRA PÚBLICA

FUNCIÓN ESENCIAL	ACTIVIDADES CLAVES
24. Coordinar y coadyuvar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la identificación de las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al Plan de Acción de la entidad y los requisitos de operación.
25. Coordinar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra, en coordinación con los servidores públicos del Concejo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y garantizar la determinación de las necesidades del Concejo en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución. • Coordinar la elaboración el Plan Anual de adquisiciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con el procedimiento determinado para el caso.
26. En coordinación con Profesional Especializado, diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el Plan de Acción de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la categorización de bienes, obras y servicios de la Corporación de acuerdo con las necesidades de la entidad.
27. Conforme a su competencia, administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir o asignar la supervisión de los contratos de acuerdo con las necesidades de la entidad, los lineamientos del Presidente de la Corporación, el proceso contractual y la normativa vigente en la materia. • Conforme a su competencia, implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad. • Conforme a su competencia, gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa. • Conforme a su competencia, coordinar la elaboración y rendir los informes solicitados por los entes de control o cualquier dependencia o

	institución que lo solicite en materia administrativa.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE DEFENSA JURÍDICA	
28. En coordinación con Profesional Especializado verificar el cumplimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento a los indicadores que se diseñen y elaboren en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
29. Aplicar la decisión de la instancia competente en la Corporación de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la realización de las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva. Coordinar la elaboración de los informes relacionados con los resultados a la autoridad competente de la entidad.
30. Apoyar la ejecución de la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la Corporación para el mecanismo utilizado.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la elaboración de los actos administrativos a que haya lugar.
31. En coordinación con Profesional Especializado y Mesa Directiva, tramitar el fallo ejecutoriado o conciliado de conformidad con los procedimientos de la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> Junto con Profesional Especializado y la Mesa Directiva, adelantar las acciones de verificación para garantizar el cumplimiento de la decisión.
32. Conforme a lineamientos de la Mesa Directiva, coordinar la ejecución de la decisión aprobada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación para el mecanismo utilizado.	<ul style="list-style-type: none"> Junto con Profesional Especializado y la Mesa Directiva, efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.
33. Apoyar el trámite del fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Junto con Profesional Especializado y la Mesa Directiva, verificar el cumplimiento de la decisión.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE CONTROL INTERNO	
34. Apoyar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la aplicación y mejoramiento de controles, conforme a procedimientos establecidos por la Corporación.
35. Contribuir en la orientación hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> Acompañar a las diferentes Áreas en los temas de control interno. Hacer recomendar a las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.
36. Participar en el examen sobre la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las acciones que garanticen la efectividad en la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.

	<ul style="list-style-type: none"> En el ámbito de su competencia, hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.
37. Conforme a sus competencias, cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Conforme a sus competencias, resolver las solicitudes de los entes de control. Conforme a sus competencias, presentar los avances a los planes de mejoramiento suscritos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
38. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> Suscribir junto con la Mesa Directiva, las actas de plenaria y comisión de la Corporación y certificar la fidelidad de su contenido. Coordinar la elaboración de los documentos de la Corporación, conforme a sus competencias. Facilitar la consulta efectiva de los documentos de gestión, de acuerdo con sus competencias.
39. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la disposición de las series y subseries documentales, de acuerdo con sus competencias. Coordinar las actividades de disposición final de documentos, de acuerdo con sus competencias.
40. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades de información de los usuarios. Plantear estrategias de promoción y acceso a la información.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE GESTIÓN FINANCIERA	
41. En coordinación con la Mesa Directiva estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la identificación de necesidades de recursos económicos. Coadyuvar en la estimación de ingresos y/o gastos de la entidad.
42. En coordinación con el Profesional Especializado desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los trámites para el pago de las obligaciones financieras del Concejo.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

<p>43. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas del Concejo Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con la Coordinación de la prestación de los servicios administrativos. • Colaborar con el seguimiento a la prestación de los servicios administrativos que requiera la Corporación. • Dirigir y coordinar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Concejo Municipal, de conformidad con las normas legales.
<p>ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	
<p>44. En coordinación con el Profesional Especializado formular el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Sistema de Calidad aplicable para la Corporación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer necesidades de talento humano. • Diseñar los planes, programas y proyectos de talento Humano. • Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.
<p>45. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades y lineamientos de la Corporación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar el conocimiento clave sobre los asuntos de su competencia. • Organizar el conocimiento y plasmarlo en documentos que se requieran como memoria. • Socializar el conocimiento ante la Mesa Directiva, compañeros de trabajo o los organismos que lo soliciten. • Publicar el conocimiento en la página web y redes sociales de la Corporación. • Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la inducción y reinducción de personal; evaluación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro.
<p>46. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Junto con Profesional Especializado, identificar necesidades de formación y capacitación. • Programar y socializar acciones de formación y capacitación. • Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano.
<p>47. En coordinación con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, diseñar e implementar el Programa de Bienestar Social e Incentivos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilizar estrategias de bienestar social. • Realizar acciones de bienestar social e incentivos que requiera la

teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente	Corporación en el marco del Plan diseñado para el efecto.
48. En coordinación con el Profesional Especializado, la Mesa Directiva y el Técnico Operativo, poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Ejecutar junto con el Profesional Especializado, los subprogramas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. Velar por el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo
49. En coordinación con Profesional Especializado y la Mesa Directiva, desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	<ul style="list-style-type: none"> Caracterizar la cultura de la Corporación. Medir a través de metodologías aplicables el clima organizacional. Generar espacios de interacción para garantizar un clima laboral favorable y una cultura organizacional de respeto.
50. En coordinación con Profesional Especializado, legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con Profesional Especializado, Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal Junto con Profesional Especializado, Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal
51. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	<ul style="list-style-type: none"> Adoptar el sistema de evaluación del desempeño. Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado. Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.
52. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Preparar la evaluación de desempeño. Valorar las evidencias de desempeño.
53. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión. Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.
54. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Presentar los resultados de la gestión. Proponer ajustes a la ejecución de los planes.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	

<p>55.Coordinar la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de acuerdo con la Misión Institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector. • Coordinar el Diseño de la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector. • Coordinar la determinación del mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.
<p>ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE PLANEACIÓN ESTATAL</p>	
<p>56.En coordinación con el Profesional Especializado formular los planes institucionales, de acuerdo con las directrices de la Corporación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con la validación y divulgación de la plataforma estratégica institucional. • Contribuir en la formulación y ejecución de los planes y programas de la Corporación.
<p>57.Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la Corporación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con Profesional Especializado y la Mesa Directiva, hacer seguimiento a la gestión de los planes de la Corporación.
<p>58.Coadyuvar con la estructuración de los Sistemas de gestión que apliquen a la Corporación de acuerdo con las necesidades identificadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con la definición de los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. • Junto con Profesional Especializado, mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables al Concejo Municipal. • Coordinar la divulgación de los sistemas de gestión aplicables al Concejo Municipal.
<p>59.En coordinación con el Profesional Especializado contribuir con la verificación en el cumplimiento de los Sistemas de Gestión aplicables de acuerdo con el alcance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con el Profesional Especializado monitorear el cumplimiento a la implementación de los Sistemas de Gestión aplicables al Concejo Municipal. • Conforme a sus competencias, gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.
<p>60.En coordinación con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con el Profesional Especializado, y la Mesa Directiva realizar el diagnóstico de la entidad. • Alinear el modelo y las herramientas de planeación.
<p>61.Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la gestión a los planes de la entidad. • Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.
<p>62.En coordinación con el Profesional Especializado estructurar los Sistemas de Gestión que apliquen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con el Profesional Especializado definir los

de acuerdo con la necesidad institucional.	<p>requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Junto con el Profesional Especializado mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. • Junto con el Profesional Especializado divulgar los Sistemas de Gestión aplicables.
63. Junto con el Profesional Especializado verificar el cumplimiento de los Sistemas de Gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con el Profesional Especializado monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. • Conforme a sus competencias, gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
64. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la identificación y recopilación de los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Dirigir el diseño, edición y publicación del órgano o medio oficial escrito y virtual de publicidad de sus actos, denominado "Gaceta del Concejo". • Dirigir el manejo y publicación de notas en las redes sociales de la Corporación. • Con el Técnico Operativo, publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
65. Coordinar la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> • Junto Mesa Directiva, Concejales y todos los funcionarios y contratistas de la Corporación, identificar el soporte normativo asociado a los trámites.
66. Coordinar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.

<p>67. En coordinación con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que requieren los ciudadanos y grupos de interés. • Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés. • Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés. • Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social. • Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la Corporación. • Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.
<p>68. Contribuir con el diseño e implementación estrategia de participación ciudadana en la gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional. • Con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, definir las personas, entidades u organizaciones interesadas que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional. • Con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública. • Con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública. • Con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública.
<p>69. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos

derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad.	<p>de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos. • Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.
70. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado - ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos • Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.
71. Las demás que determine la Mesa Directiva, la Secretaría General y la Plenaria de la Corporación y que correspondan a la naturaleza del empleo	
2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
2.1 COMUNES	2.2 POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
3. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
3.1 CRITERIOS DE DESEMPEÑO O RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD LABORAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste a todas las sesiones de Comisión y Plenaria del Concejo Municipal. 2. Las convocatorias a sesiones se programan y convocan por los medios idóneos que se encuentran a disposición y con la eficiencia, eficacia y oportunidad requeridas. 3. La preparación de la proyecto de agenda para los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones y la coordinación de las acciones aprobadas por el Comité Político, se efectuaron en forma eficiente, oportuna y con calidad. 4. La realización de la convocatoria a sesiones que se programaron se realizó de acuerdo y con sujeción a lo previsto en el reglamento interno vigente 5. Los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes se leen en sesión conforme a los criterios de la Mesa Directiva y el Reglamento Interno Vigente 	

6. La transcripción y digitación de las actas de las sesiones de comisión, plenarias, comisiones y comités se llevaron a cabo coordinadamente y de manera efectiva
7. Las acuerdos y actas se firmaron y la fidelidad de su contenido se certificó de acuerdo conforme al Reglamento Interno de la Corporación y a las disposiciones que rigen la materia
8. Los resultados de toda clase de votación que se realizan en la Corporación se informan con claridad, transparencia y oportunidad, de acuerdo con las orientaciones de la Mesa Directiva y el Reglamento Interno que rige la Corporación.
9. Se radican los proyectos de acuerdo de manera sistemática y efectiva y se hace su reparto a la Comisión que corresponda en forma oportuna.
10. Los libros de registro del Concejo Municipal y la inscripción de la constitución de bancadas existentes se realiza dentro de los términos señalados por las normas que rigen la materia.
11. Las compras públicas se realizan de manera eficiente, transparente, oportuna, responden a los requerimientos de la Corporación y atienden la normatividad vigente en la materia.
12. El Plan de acción es elaborado y socializado con efectividad, calidad y oportunidad.
13. Los actos administrativos se elaboran con efectividad, calidad y oportunidad.
14. La política de Prevención del daño antijurídico se elabora conforme a los lineamientos de la Mesa Directiva, los lineamientos trazados y las normas que rigen la materia.
15. Las actuaciones desarrolladas en defensa de los intereses de la Corporación se realizan en forma eficiente, oportuna y con calidad.
16. Las respuestas a las peticiones radicadas en el Concejo Municipal se elaboran oportunamente y con calidad conforme a las competencias del funcionario, a las orientaciones de la Mesa Directiva y a la normatividad vigente.
17. Los documentos que se elaboran se encuentran de acuerdo con las orientaciones de la Mesa Directiva, estándares y formatos requeridos y la normatividad, procesos y procedimientos exigidos por el Sistema de Gestión Documental.
18. Los documentos que se producen y reciben, se archivan conforme a las Tablas de Retención Documental.
19. Los servicios administrativos, prestan sus servicios de manera adecuada y garantizan el cumplimiento eficiente de las competencias del Concejo Municipal.
20. El Plan Estratégico de gestión de talento humano se formula, ejecuta y evalúa teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema de calidad aplicable para el Concejo Municipal.
21. Se promueve el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los programas, metas e indicadores contemplados en el Plan Institucional de Capacitación y las expectativas de los servidores públicos.
22. El sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se formula e implementa en los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
23. Los planes institucionales, se formulan, implementan y evalúan de acuerdo con las directrices de la Corporación y en forma eficiente, eficaz y corresponde a las metas e indicadores contemplados en los planes, procesos y procedimientos del Concejo Municipal.
24. Los Sistemas de gestión aplicables a la Corporación se diseñan e implementan con base en las necesidades identificadas en la entidad.
25. La asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias y de Comisión se realiza sistemáticamente y bajo los criterios determinados por el Reglamento Interno y las normas sobre la materia.

<p>26.El Plan Anual de Adquisiciones se elabora y publica de acuerdo con los criterios y orientaciones de las instancias legales correspondientes.</p> <p>27.La información concerniente a los actos del Concejo Municipal se publica y entrega a los ciudadanos cuando así es requerida con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.</p> <p>28.La racionalización de trámites se implementa bajo los parámetros y orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>29.Los documentos y actuaciones desarrolladas en el marco de procesos contractuales se analizan, coordinan, realizan, responden y publican conforme a los términos, criterios y orientaciones impuestas por las instancias legales correspondientes.</p> <p>30.El diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas es adecuada, eficiente, transparente y con efectiva participación ciudadana.</p> <p>31.La estrategia de participación ciudadana en la gestión se diseña e implementa conforme a los parámetros y lineamientos de la Mesa Directiva.</p>
<p>3.2CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Régimen municipal. 4. Normas sobre contratación estatal. 5. Normas sobre Administración Pública. 6. Normas y procedimientos sobre preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de presupuesto público. 7. Normas sobre Administración de Personal. 8. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. 9. Manual de procesos y procedimientos. 10.Reglamento Interno de la Corporación. 11.Administración en general 12.Sistemas de Gestión de calidad y Sistema de Control Interno y modelos diseñados por el Estado con aplicación para el Concejo Municipal. 13.Formulación de planes, programas y estrategias.
<p>3.3CONTEXTO EN DONDE SE DEMUESTRAN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>
<p>El contexto en donde el funcionario público titular del empleo debe demostrar sus contribuciones individuales, es el Concejo Municipal de Cajicá, a través de la resolución creativa, flexible, eficiente, oportuna y exitosa, de las diferentes situaciones de carácter administrativo, logístico y de funcionamiento, de acuerdo con la realidad normativa, social e institucional de la Corporación.</p>
<p>3.4EVIDENCIAS REQUERIDAS</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas y registros de convocatoria, asistencia y lectura de actas, proposiciones y documentos, tanto en medio físico y electrónico. 2. El registro de asistencia de Concejales a sesiones realizado en los medios físicos y magnéticos dispuestos para el efecto. 3. Proyectos, proposiciones, documentos y mensajes radicados y registrados en medios físicos y electrónicos dispuestos para tal propósito. 4. Agenda para los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones, preparada y aprobada 5. Acciones aprobadas por el Comité Político, coordinadas, ejecutadas y con seguimiento en formato diseñado para el efecto

6. Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias radicadas y con correo electrónico de remisión
7. Plan de Acción elaborado y aprobado por la Mesa Directiva
8. Acuerdos y actas firmadas, con certificación de fidelidad, elaborados y archivados
9. Actos administrativos proyectados y aprobados por la Mesa Directiva
10. Actuaciones radicadas ante instancias que correspondan y archivadas conforme a TRD.
11. Respuesta a peticiones que se le hayan delegado con revisión jurídica, aprobados y remitidos para comunicar, notificar o radicar, según sea el caso.
12. Plan Anual de Adquisiciones elaborado y publicado.
13. Planes institucionales elaborados, publicados, ejecutados y con seguimiento.
14. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo formulado, implementado, publicado y con seguimiento.
15. Actas de supervisión de contratos suscritas de acuerdo con el cumplimiento del contratista o remisión de informes de incumplimiento de obligaciones contractuales remitidos al Área Jurídica.
16. Estrategia de rendición de cuentas implementada, publicada y con seguimiento a observaciones de la ciudadanía.
17. Actos del Concejo Municipal publicados y entregados cuando son requeridos por los ciudadanos.
18. Parte correspondiente al Plan de Mejoramiento elaborado y remitido para revisión y aprobación.
19. Acciones de mejora adelantadas conforme al Plan de Mejoramiento aprobado, así como implementadas y socializadas ante Mesa Directiva y encargado de Control Interno de la entidad.

4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1 REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
De conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, bachiller en cualquier modalidad	De conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, acreditar experiencia administrativa mínima de dos años

4.2. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

ARTÍCULO 11. DIVULGACIÓN: La Convocatoria se divulgará por un término de diez (10) días calendario, en la cartelera del Concejo Municipal, en la Universitaria Agustiniiana - UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co, y el Concejo Municipal de Cajicá Cundinamarca - www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co.

ARTÍCULO 12. INSCRIPCIÓN. La inscripción se realizará dentro de los términos establecidos en el cronograma de esta convocatoria en el correo electrónico convocatoria.secretariaconcejocajica@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:

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 profesional 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
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
8. Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General de República
9. Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas.

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.

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 13. 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 14. 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 15. 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.

ARTÍCULO 16. 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.secretariaconcejocajica@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. La reclamación se debe adjuntar en formato PDF.

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 17. 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 18. 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
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ACADEMICOS (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	15%	100	NO APLICA
ENTREVISTA	CLASIFICATORIO	10%	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 de despacho.

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 19. 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 supera la prueba de conocimiento.

ARTICULO 20. 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.

ARTICULO 21. PUNTAJE y PONDERACION DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS LABORALES. Se evaluarán cinco competencias cada una con un valor máximo de 20 puntos para un total de 100 puntos así:

ITEMS	PUNTAJE	PONDERACION
Liderazgo	20	20%
Planeación	20	20%
Pensamiento Estratégico	20	20%
Toma de Decisiones	20	20%
Relaciones interpersonales	20	20%
TOTAL	100	100%

ARTÍCULO 22. 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 Universitaria Agustiniiana-UNIAGUSTINIANA Caldas en desarrollo de los procesos de reclamación.

ARTÍCULO 23. 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 Agustiniana UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co y del Concejo Municipal de Cajicá www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co, indicando el día, hora y lugar de presentación.
- b. Aplicación: La prueba escrita se aplicará en instalaciones de la Universitaria Agustiniana 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 24. 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 Agustiniana- 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 25. 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 26. 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 de despacho.

CONCEPTO	TITULOS / ESTUDIOS / EXPERIENCIA	PUNTOS	
	Posdoctorado PHD	20	40 PTS MAX
	Doctorado PhD	15	
	Maestría (2 años)	10	

VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA (Valoración de Antecedentes) (CLASIFICATORIO 15%)			60 PTS MAX
	Especialización	5	
	Pregrado adicional	10	
	Diplomado 80 horas o más (relacionados con el cargo) (durante los últimos 2 años)	3	
	Curso 40-79 hrs relacionados con el cargo / (durante los últimos 2 años)	2	
	Curso 15-39 hrs relacionados con el cargo - (durante los últimos 2 años)	1	
	Experiencia Profesional Específica. / por cada año	10	
Experiencia Profesional Relacionada por cada año	5		

ARTÍCULO 27. 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 28. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. El resultado obtenido por los aspirantes en la prueba de conocimiento y competencias laborales se publicará en la página web del Concejo Municipal de Cajicá, www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co, cartelera informativa del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniiana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co

ARTICULO 29. 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 convocatoria.secretariaconcejocajica@uniagustiniana.edu.co

Las respuestas a los reclamantes serán enviadas a los correos electrónicos registrados en la hoja de vida al momento de la inscripción.

ARTICULO 30. Contra la decisión que resuelve las reclamaciones no procede ningún recurso.

ARTICULO 31. 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 de Cajicá, www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co, cartelera informativa del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniiana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co

ARTÍCULO 32. CONSOLIDACIÓN DEL PUNTAJE FINAL. La Universitaria Agustiniiana – Uniagustiniana realizará el consolidado del puntaje final una vez agotadas las etapas de que trata la presente convocatoria.

ARTÍCULO 33. TERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL CONTRATADA: La Universitaria Agustiniiana – Uniagustiniana, terminará sus actividades en el desarrollo de la convocatoria con la entrega del puntaje final consolidado.

ARTÍCULO 34. 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 35. REGLAS DE DESEMPATE 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 36. 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 Cajicá, www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co, cartelera informativa del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniiana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co

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

ARTÍCULO 37. 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 38. 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 de la UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co y del Concejo Municipal de Cajicá www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co.

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

ARTÍCULO 39. ELECCIÓN DEL SECRETARIO DE DESPACHO. La elección del secretario de despacho la realizará la Corporación Pública.

ARTÍCULO 40. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PROCESOS SELECCIÓN SECRETARÍA GENERAL CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICÁ		
ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
1. AVISO Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA	Del 02 de agosto al 12 de agosto de 2023.	El acto administrativo por medio del cual se convoca al público a participar en el proceso de elección de secretario de despacho del Concejo Municipal se publicará en la página web del Concejo Municipal de Cajicá, www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co , cartelera informativa del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniiana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co
2. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Del 13 de agosto a la 8:00 am hasta el 21 de agosto del 2023 a las 6:00 pm.	El único medio autorizado y habilitado para presentar la solicitud de inscripción y los documentos que la soportan es el correo Electrónico convocatoria.secretariaconcejocajica@uniagustiniana.edu.co
3. PROCESO DE VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA.	22 de agosto del 2023	El proceso de verificación de los aspirantes inscritos y las hojas de vida recepcionadas se realizará en las instalaciones de la Universitaria Agustiniiana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asignados por la institución para este proceso.

<p>4. ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.</p>	<p>Del 23 al 31 de agosto del 2023.</p>	<p>El proceso de verificación de requisitos mínimos se realizará en las instalaciones de la Universitaria Agustiniiana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asignados por la institución para este proceso.</p>
<p>5. PUBLICACIÓN LISTA DE ADMITIDOS, RESULTADO DE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.</p>	<p>01 de septiembre del 2023</p>	<p>La lista de aspirantes admitidos proceso se publicará en la página web del Concejo Municipal de Cajicá, www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co, carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniiana - Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co</p>
<p>6. IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.</p>	<p>Desde la publicación de la lista de admitidos, hasta el 05 de septiembre del 2023 a las 06:00 pm.</p>	<p>El único medio autorizado y habilitado para presentar impugnación contra la publicación de la lista de admitidos al proceso de elección es el correo Electrónico convocatoria.secretariaconcejocajica@uniagustiniana.edu.co</p>
<p>7. REVISIÓN IMPUGNACIONES PRESENTADAS CONTRA LA LISTA DE ADMITIDOS.</p>	<p>Del 06 al 10 de septiembre de 2023</p>	<p>El proceso revisión de las impugnaciones presentadas contra la lista de admitidos se realizará en las instalaciones de la Universitaria Agustiniiana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asignados por la institución para este proceso.</p>
<p>8. PUBLICACIÓN LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS, CITACIÓN A PRUEBA ESCRITA Y PUBLICACIÓN DE LA CARTILLA DE INSTRUCTIVO DE LA PRUEBA.</p>	<p>11 de septiembre de 2023</p>	<p>La lista definitiva de aspirantes admitidos en el proceso se publicará en la página web del Concejo Municipal de Cajicá, www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co, carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniiana - Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co</p>
<p>9. PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>17 de septiembre 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 Universitaria Agustiniiana ubicada en la Av. Ciudad de Cali No. 11b - 95 Campus Tagaste de la Ciudad de Bogotá.</p>

10. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y COMPETENCIAS LABORALES.	Del 18 al 21 de septiembre del 2023.	El proceso de calificación de las pruebas de conocimientos y competencias laborales se realizará en las instalaciones de la Universitaria Agustiniiana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asignados por la institución para este proceso.
11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CALIFICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS LABORALES.	22 de septiembre de 2023.	El resultado obtenido por los aspirantes en la prueba de conocimiento y competencias laborales se publicará en la página web del Concejo Municipal de Cajicá, www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co , cartelera informativa del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniiana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co
12. IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS LABORALES.	Desde la publicación de Los resultados de la calificación de la prueba escrita, hasta el 26 de septiembre de 2023 a las 06:00 pm.	El único 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 Electrónico convocatoria.secretariaconcejocajica@uniagustiniana.edu.co
13. REVISIÓN IMPUGNACIÓN CONTRA LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS LABORALES.	Del 27 de septiembre al 01 de octubre de 2023.	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 Universitaria Agustiniiana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asignados por la institución para este proceso.
14. PUBLICACIÓN LISTA DEFINITIVA DE RESULTADOS DE LAS PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS LABORALES.	02 de octubre de 2023.	La publicación definitiva de los resultados obtenidos por los aspirantes en la prueba de conocimientos y competencias laborales se realizará en la página web del Concejo Municipal de Cajicá, www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co , cartelera informativa del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniiana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co
15. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.	Del 03 al 08 de octubre del 2023.	El proceso de valoración de antecedentes se realizará en las instalaciones de la Universitaria Agustiniiana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asignados por la institución para este proceso.

16. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.	09 de octubre de 2023	La publicación de los resultados obtenidos por los aspirantes en la valoración de antecedentes se realizará en la página web del Concejo Municipal de Cajicá, www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co , carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co
17. IMPUGNACIÓN RESULTADOS VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.	Desde el momento de la publicación de los resultados, hasta el 12 de octubre de 2023 a las 06:00 pm.	El único medio autorizado y habilitado para presentar impugnación contra los resultados de obtenidos en la valoración de antecedentes es el correo Electrónico convocatoria.secretariaconcejocajica@uniagustiniana.edu.co
18. REVISIÓN IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.	Del 13 al 17 de octubre de 2023.	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 Universitaria Agustiniana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asignados por la institución para este proceso.
19. PUBLICACIÓN LISTA DEFINITIVA DE LOS RESULTADOS DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.	18 de octubre de 2023	La publicación de la lista definitiva de los resultados obtenidos por los aspirantes en la valoración de antecedentes se realizará en la página web del Concejo Municipal de Cajicá, www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co , carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de la Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co
20. COMPILADO	19 de octubre de 2023	La publicación del compilado del proceso se realizará en la página web del Concejo Municipal de Cajicá, www.concejo-cajica-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 41. PUBLICACIÓN. La presente Resolución se publicará por conducto la mesa directiva del Concejo Municipal de Cajicá.

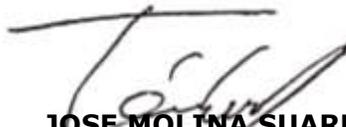
ARTÍCULO 42. VIGENCIA La presente convocatoria rige a partir de la fecha de su expedición, se publica en la página web de la UNIAGUSTINIANA

www.uniagustiniana.edu.co y del Concejo Municipal de Cajicá www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co.

Dada en Cajicá a los dos (02) días del mes de agosto del Dos Mil Veintitrés (2023).

PÚBLIQUENSE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.


MARIO CALDERON SIERRA
Presidente


JOSE MOLINA SUAREZ
Primer vicepresidente


JORGE ELIECER CORREDOR
Segundo vicepresidente

Proyectó: Luis Eduardo Guzmán- Asesor Jurídico
Revisó: Mario Calderón Sierra- presidente
Aprobó: Mesa Directiva 2023