

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 1 de 16

**Resolución de Junta Directiva No. 083 DE 2015
(NOVIEMBRE 20 DE 2015)
POR LA CUAL SE CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE
MÉRITOS PARA ELECCIÓN DEL PERSONERO DEL MUNICIPIO DE
FLORIDABLANCA – SANTANDER**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 313 de la Constitución Nacional, los Artículos 18 y 35 de la Ley 1551 de 2012 y, por el Decreto 2485 de 2014 y,

CONSIDERANDO :

Que el artículo 313 de la Constitución Política establece que es función del Concejo Municipal de Floridablanca Santander elegir el personero.

Que el Artículo 35 de la Ley 1551 de 2012, establece que corresponde a los concejos municipales o distritales elegir personeros para periodos institucionales de cuatro (4) años, dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero en que se inicia su periodo constitucional, previo concurso público de méritos.

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-105 de 2013, señaló que la elección del personero municipal por parte del Concejo debe realizarse a través de un concurso público de méritos, sujeto a los estándares generales que la jurisprudencia constitucional ha identificado en la materia, para asegurar el cumplimiento de las normas que regulan el acceso a la función pública, al derecho a la igualdad y el debido proceso.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, el Concejo Municipal de Floridablanca Santander suscribió el convenio interadministrativo, con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, con el objeto de aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos para adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección de Personero Municipal.

Que mediante concepto N^o 11001-03-06-000-2015-00125-00 del 3 de agosto de (2015), la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil, conceptuó que es deber de los Concejos Municipales que terminan periodo el 31 de diciembre de 2015, convocar y adelantar el concurso público de méritos, de manera que la Corporación que se posesiona el 1^a de enero del año siguiente, pueda hacer las entrevistas y la elección de personero, dentro del plazo que establece la ley.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo segundo del Decreto 2485 de 2014, es función de la Junta Directiva del Concejo Municipal, previa autorización de la plenaria de la Corporación, suscribir la convocatoria, que es la norma reguladora del concurso.

Que mediante acto administrativo, la plenaria del Honorable Concejo Municipal de Floridablanca Santander, autorizó a la Junta Directiva para expedir la presente convocatoria.

Que en mérito de lo expuesto,

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal
Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6496803
Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 2 de 16

RESUELVE :

ARTICULO 1°. CONVOCATORIA. Convocar a concurso público de méritos a los ciudadanos colombianos que cumplan con todos los requisitos para desempeñar el siguiente empleo:

Denominación del cargo	Personero
Código	015
Nivel Jerárquico	Directivo
Naturaleza Jurídica del empleo	Empleo Público de Periodo Fijo
Periodo de Vinculación	Del 1° de marzo de 2016 al 29 de febrero de 2020
Sede de Trabajo	Municipio de Floridablanca Santander
Asignación básica máxima para la categoría del municipio Según Decreto 1096 de 2015	\$ 10.871.979,00
Requisitos Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a) en ejercicio. 2. Cumplir con los requisitos académicos mínimos exigidos para el cargo inscripción. 3. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos. 4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria. 5. Las demás establecidas en las normas legales reglamentarias vigentes
Requisitos de estudio y experiencia	Títulos de abogado y de postgrado.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución. 2. Defender los intereses de la sociedad. 3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales. 4. Ejercer vigilancia a la conducta oficial de quienes desempeñan las funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la respectiva supervisión de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones. 5. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6496803

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 3 de 16

FUNCIONES	<p>departamentales.</p> <p>6. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.</p> <p>7. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.</p> <p>8. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.</p> <p>9. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.</p> <p>10. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.</p> <p>11. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.</p> <p>12. Presentar al Concejo Distrital proyectos de acuerdo, sobre materia de su competencia.</p> <p>13. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.</p> <p>14. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.</p> <p>15. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.</p> <p>16. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.</p> <p>17. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.</p> <p>18. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.</p> <p>19. Defender los intereses colectivos en especial el medio ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las</p>
FUNCIONES	

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 4 de 16

	<p>autoridades.</p> <p>20. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.</p> <p>21. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.</p> <p>22. Vigilarla distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.</p> <p>23. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.</p> <p>24. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.</p>
--	---

PARAGRAFO: Los requisitos con que se convoca el empleo, son los correspondientes a la categoría del municipio vigente al momento de la publicación de la convocatoria.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios del mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 3. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS. El proceso de selección por méritos que se convoca, se regirá de manera especial, por lo establecido en el numeral 8°, del Artículo 313 de la Constitución Nacional, las Leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012; los Decretos 2485 de 2014 y 1083 de 2015 y la presente convocatoria.

DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA DEL PROCESO. El Concurso Público de Méritos para la elección de Personero Municipal de Floridablanca Santander tendrá las siguientes etapas:

Etapa	Fecha desde	Fecha hasta
Convocatoria y Publicación de contenidos temáticos	Antes de las inscripciones	
Inscripción de	27-11-2015	29-11-2015

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6496803

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 5 de 16

aspirantes		
Publicación de lista de admitidos y no admitidos	02-12-2015	02-12-2015
Presentación de reclamaciones por no admisión.	03-12-2015	04-12-2015
Respuesta a reclamaciones	09-12-2015	09-12-2015
Publicación listado definitivo de admitidos y no admitidos.	09-12-2015	09-12-2015
Citación a pruebas escritas.	09-12-2015	09-12-2015
Aplicación de las pruebas escritas de conocimientos y competencias	13-12-2015	13-12-2015
Publicación de resultados de las pruebas de conocimientos, competencias y análisis de antecedentes	22-12-2015	22-12-2015
Presentación de reclamaciones contra los resultados de las pruebas conocimientos, competencias y análisis de antecedentes	23-12-2015	24-12-2015
Respuestas de las reclamaciones	29-12-2015	29-12-2015
Publicación definitiva de resultados de las pruebas de conocimientos, competencias y análisis de antecedentes	29-12-2015	29-12-2015
Citaciones a entrevistas	El Concejo Municipal informará a través de la página web del Municipio y en las carteleras de la corporación, la	

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 6 de 16

	fecha hora y lugar de realización de las entrevistas.
Resultados prueba de entrevista	Los resultados de la prueba de entrevista se publicarán a través de la página web del municipio y en las carteleras de la corporación, a partir de la fecha que disponga el Concejo Municipal.
Presentación de reclamaciones contra los resultados de la entrevista	Los interesados podrán presentar reclamación contra los resultados de la prueba de entrevista, ante el Concejo Municipal, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de la prueba.
Publicación de las respuestas a las reclamaciones	Las respuestas a las reclamaciones contra los resultados de la prueba de entrevista se publicarán a través de la página web del municipio y en las carteleras de la corporación, a partir de la fecha que disponga el Concejo Municipal.
Publicación de lista de elegibles	A partir de la fecha que disponga el Concejo Municipal, se publicará oficialmente el acto administrativo que adopta la Lista de Elegibles, a través de la página web de la Alcaldía Municipal y en las Carteleras de la Corporación.

DE LA INSCRIPCIÓN

ARTICULO 5°. DIVULGACIÓN. La Convocatoria se divulgará en los tiempos establecidos en el cronograma en la página web del Concejo Municipal y/o del Municipio, así como en la página web de la ESAP www.esap.edu.co.

ARTICULO 6°. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La Convocatoria es norma regulatoria de todo el concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. La Convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la ESAP, hasta antes del inicio de las inscripciones.

PARAGRAFO: La publicación de las fechas, lugares y sitios de las entrevistas, solo serán publicadas en la página web de los concejos y/o municipios, con sujeción a los términos dispuestos en el presente artículo.

ARTÍCULO 7°. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN.

1, La inscripción al proceso de selección se hará únicamente vía web a través del aplicativo dispuesto por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en la página www.esap.edu.co en el link que se disponga, y en las fechas establecidas. Entre las 00 horas del primer día y las 23:59 horas del último día de inscripciones.

2. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el cargo.

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal
Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6496803
Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 7 de 16

3. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.

4. El aspirante, no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes.

5. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en la página www.esap.edu.co, y que a través de ésta se comunicará a los aspirantes toda información relacionada con el Concurso Público de Méritos a través del correo electrónico; en consecuencia, el aspirante deberá suministrar un correo electrónico personal en el aplicativo –formulario virtual de inscripción.

6. No se aceptan correos institucionales; como por ejemplo “.gov” “.org”; “.net”, para garantizar la entrega de las comunicaciones electrónicas.

7. Para la prueba de entrevista, el medio de información y de divulgación oficial será la página web del concejo y/o del municipio.

8. Luego de realizada la inscripción en la página web, de acuerdo con los pasos del instructivo, los datos allí consignados son inmodificables.

9. El inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos por el aspirante en las pruebas será el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.

PARÁGRAFO: Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y a través de la ESAP, cualquier cambio o modificación de los datos de **contacto** reportados al momento de la inscripción.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas escritas.

ARTÍCULO 8°. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION. El aspirante debe realizar el siguiente procedimiento para inscribirse en el proceso de selección y debe cerciorarse de cumplirlo a cabalidad:

Ingresar a la página web de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP www.esap.edu.co, ingresar al enlace que tenga la ESAP para el proceso de inscripciones.

Diligenciar cuidadosamente los datos en el aplicativo de inscripción y cerciorarse de la exactitud de toda la información consignada, puesto que será inmodificable una vez aceptada.

Las pruebas escritas de todas las convocatorias para proveer el empleo de Personero Municipal que realice la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-, se aplicaran el mismo día en una única sesión.

El aspirante que desee inscribirse a otra convocatoria de un municipio que también vaya a realizar el concurso con la ESAP, debe saber que, al ser simultáneas las pruebas escritas, sólo podrá presentar una; por tanto, si el aspirante opta por inscribirse a más de un municipio, el aplicativo le permitirá hacerlo, siempre y cuando estos sean de la misma categoría. En todos los casos, la calificación de las pruebas escritas de conocimientos se hará con referencia al grupo normativo, esto es, en relación los aspirantes aspiren al mismo municipio, lo cual tendrá como consecuencia que a un aspirante inscrito a varios municipios

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6496803

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 8 de 16

de la misma categoría, se le publicaran resultados diferentes, según el número de inscripciones realizadas.

Para continuar con el proceso, el aspirante deberá haber presentado todas las pruebas y haber obtenido el mínimo aprobatorio en la prueba de conocimientos, la cual tiene carácter eliminatorio.

El aspirante deberá escoger, a través del aplicativo de inscripciones, la ciudad donde presentará las pruebas escritas.

Una vez seleccionada la ciudad de aplicación por parte del aspirante, no se admitirán cambios.

Toda la documentación que soporta la hoja de vida del aspirante deberá ser escaneada y subida al aplicativo en las fechas de la inscripción. Realizada la inscripción, no será posible realizar adición de documentos ni modificaciones.

ARTÍCULO 9°. CONDICIONES TÉCNICAS PARA ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN. El aspirante deberá subir al aplicativo de inscripciones las copias digitales de los siguientes documentos, escaneados, organizados y legibles, de acuerdo al instructivo publicado en la plataforma.

- Documento de identidad.
- Título de formación profesional de Abogado y/o acta de grado o Constancia Universitaria de terminación de estudios en derecho, según el caso.
- Título de postgrado en el área de derecho y/o acta de grado.
- Certificaciones laborales.
- Certificaciones de otros estudios.

PARÁGRAFO: Cada documento deberá ser cargado al aplicativo en formato PDF y debe tener un peso de 2.048 Kilobytes equivalente a 2 megas.

ARTÍCULO 10°. DE LAS CERTIFICACIONES. Los documentos válidos para evidenciar estudios y experiencia, son los siguientes:

1.- CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS:

a) La educación formal se acreditará mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

En el caso del requisito de terminación de estudios de la carrera de derecho, con una certificación de la respectiva Institución de Educación Superior, que así lo diga.

b) La educación para el trabajo se acreditará mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, con indicación del nombre y razón social de la entidad que expide; nombre y contenido del curso; intensidad horaria y fecha de realización.

2.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL:

Se acreditará mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas, en las que haya prestado servicios profesionales, como empleado o contratista. Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

a) Certificaciones originadas en una relación laboral:

1. Razón social o Nit del empleador
2. Dirección y teléfono del empleador (deben ser verificables)
3. Fechas de vinculación y desvinculación, día, mes y año.

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6496803

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 9 de 16

4. Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado.
 5. Nivel ocupacional del Cargo.
 6. Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajo en la misma entidad o empresa en más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo, día, mes y año).
 7. Firma del funcionario competente para su expedición.
- b) Certificaciones originadas en un contrato de prestación de servicios (público o privado): deben ser verificables y especificar los siguientes datos:
1. Razón social o Nit del contratante
 2. Objeto contractual.
 3. Plazo del contrato y periodo de ejecución, día, mes y año.
 4. Dirección y Teléfono del contratante.
- c) Certificaciones originadas en el ejercicio liberal de la profesión. El ejercicio de la profesión se soportará mediante una declaración escrita que haga el aspirante, en la que conste el tiempo, y en qué áreas del derecho ha litigado. Esta declaración se entenderá bajo la gravedad de juramento.

PARÁGRAFO 1. Las certificaciones deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras.

PARÁGRAFO 2. La entrega de documentos de manera oportuna es una obligación a cargo del aspirante y se efectuara únicamente a través del aplicativo que disponga la ESAP.

Los documentos enviados en forma física o por medios distintos a los que disponga la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP o los que sean entregados extemporáneamente, no serán objeto de análisis.

ARTÍCULO 11°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos que aparecen en el artículo primero de la presente convocatoria.

Esta evaluación se hará conforme al procedimiento y los parámetros establecidos por la ESAP, y de acuerdo con los documentos que haya aportado el aspirante, a través del aplicativo.

Si los documentos son ilegibles, incompletos o no cumplen con las especificaciones del artículo anterior, no serán tenidos en cuenta.

El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de no admisión y, en consecuencia, genera retiro del aspirante del proceso.

El aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el proceso será admitido para continuar en el proceso de selección.

ARTICULO 12°. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA. La lista de los aspirantes admitidos y no admitidos podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria a través del sitio web que disponga la ESAP.

PARÁGRAFO. Se continúa el proceso de selección con mínimo un (1) aspirante hábil.

ARTICULO 13°. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamación por su inadmisión, así mismo, podrán presentar solicitudes de corrección únicamente por errores de digitación en el tipo o número de documento de identificación, en

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6496803

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 10 de 16

los nombres o apellidos y en los datos de contacto, las cuales serán atendidas por la ESAP, a través del aplicativo de reclamaciones.

Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la Convocatoria y serán corregidos mediante publicación de nuevos listados.

PARAGRAFO 1: para acceder al aplicativo de reclamaciones, el interesado debe hacer uso del usuario y contraseña que registró al momento de la inscripción.

PARAGRAFO 2: El aplicativo de reclamaciones estará activado desde las 00:00 horas del primer día hasta las 23:59 horas del último día dispuesto en el cronograma.

ARTICULO 14°. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS PARA CONTINUAR EN EL CONCURSO. Las respuestas a las reclamaciones, así como la lista definitiva de admitidos para continuar en el Concurso, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria a de la página web www.esap.edu.co de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.

PARÁGRAFO. Se continúa el proceso de selección con mínimo un (1) aspirante hábil.

DE LAS PRUEBAS

ARTICULO 15°. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos; que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

Se aplicarán las siguientes pruebas, teniendo en cuenta los cuadros que se describe a continuación:

	Clase	Carácter	Mínimo Aprobatorio	Peso dentro del Concurso %
1	Prueba de conocimientos	Eliminatoria	60/100	60
2	Prueba de competencias	Clasificatoria	NA	15
3	Análisis de antecedentes	Clasificatoria	NA	15
4	Entrevista	Clasificatoria	NA	10
TOTAL				100

ARTICULO 16°. CITACION Y APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS. Solo podrá presentar las pruebas escritas (Conocimientos y Competencias) en la presente convocatoria quien se presente en el lugar y fecha indicada en la publicación de los admitidos al concurso de méritos, que se hará en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria. Los aspirantes serán citados a través de la página web de la Escuela Superior de Administración Pública: www.esap.edu.co. No se aceptaran peticiones de presentación en lugares y fechas diferentes a los inicialmente escogidos por los aspirantes.

PARAGRAFO 1: Las pruebas ESCRITAS del Concurso Abierto de Méritos se aplicaran en las capitales de Departamentos que disponga la ESAP y que aparecen en el aplicativo de inscripción.

PARAGRAFO 2: Las pruebas de Conocimientos y las Pruebas de Competencias se aplicarán en una misma sesión a la cual serán citados todos los aspirantes admitidos, el mismo día, en las ciudades seleccionadas por los aspirantes en el momento de la inscripción.

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6496803

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 11 de 16

ARTÍCULO 17°. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Tiene como finalidad evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer el cargo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre este y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

ARTICULO 18°. CARACTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. La Prueba de Conocimientos en la presente convocatoria tiene carácter eliminatorio; para continuar con el proceso, el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de Sesenta (60) puntos.

ARTICULO 19°. PRUEBA DE COMPETENCIAS. La Prueba de Competencias tiene como finalidad obtener una medida objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, que constituyen la base para adquirir y desarrollar las competencias requeridas para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 20°. CARÁCTER CLASIFICATORIO DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS: Esta prueba sólo será calificada a los aspirantes que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba de conocimientos. La prueba de competencias es de carácter clasificatorio y se aplicará el mismo día y en la misma sesión, junto con la prueba de conocimientos.

ARTICULO 21. CALIFICACION DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

La calificación de las pruebas escritas de conocimientos se hará con referencia al grupo normativo, esto es, en relación los aspirantes aspiren al mismo municipio, lo cual tendrá como consecuencia que a un aspirante inscrito a varios municipios de la misma categoría, se le publicaran resultados diferentes, según el número de inscripciones realizadas.

Las Pruebas de Conocimientos y las Pruebas de Competencias se calificaran numéricamente en una escala de Cero (0) a Cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado conforme a lo establecido en el artículo 15 de la presente Convocatoria.

Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de 60,00 puntos en la Prueba de Conocimientos no continuaran en el proceso de selección por tratarse una prueba de carácter eliminatorio y por lo tanto serán excluidos de la Convocatoria.

ARTÍCULO 22°. PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES.

Esta prueba es un instrumento de selección, predictor del desempeño laboral de los aspirantes en el concurso y busca evaluar el mérito mediante el análisis de su historia académica y laboral. Tiene un peso total dentro del concurso del 15%.

Como instrumento de selección permite la valoración de los antecedentes y méritos, para determinar el grado de idoneidad de los aspirantes al cargo de Personero Municipal de acuerdo con el perfil.

Es obligatoria para quienes hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba de conocimientos.

En esta prueba se puntuará la experiencia profesional y los estudios que excedan los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos para desempeñar el empleo; siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la inscripción.

El factor Educación tendrá un peso del 60% del valor total de la prueba de análisis de antecedentes y el factor experiencia tendrá el 40% restante.

El puntaje máximo que obtendrá un aspirante en cada factor será de 100 puntos, la sumatoria de estos resultados será la calificación total de la prueba, que se ponderará sobre el valor establecido en la convocatoria.

ARTICULO 23°. DEFINICIONES.

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6496803

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 12 de 16

1.) Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

a. Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de pregrado de la respectiva formación profesional o especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad relacionadas con las funciones del empleo al cual se aspira.

2.) Educación formal: Entendida como la serie de contenidos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria y en los programas de postgrados en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.

3.) Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano: Es la que se ofrece con el objeto de complementar actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles, títulos o grados que señala la ley. Se acreditan a través de diplomados, cursos, seminarios, congresos, etc.

ARTICULO 24°. CARACTER Y PONDERACION. Esta prueba es clasificatoria y el puntaje se realizará con base a los documentos aportados al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 25. VALORACIÓN DE TITULOS ACADÉMICOS ADICIONALES AL REQUISITO MÍNIMO. Este factor tendrá un peso del 60% dentro del total de la prueba de análisis de antecedentes y el máximo puntaje que podrá tener cada aspirante será de 100 puntos. Se evaluará la Educación formal y la educación para el trabajo, según los siguientes criterios valorativos:

A) Educación formal: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, corresponde a la educación superior en los programas de pregrado y de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

La educación formal se puntuará según la siguiente tabla:

TITULO	PUNTAJE
Título profesional (adicional al de abogado)	50
Título de especialización (adicional al título de postgrado acreditado como requisito mínimo)	60
Título de maestría (adicional al título de postgrado acreditado como requisito mínimo)	80

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6496803

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 13 de 16

Título de doctorado (adicional al título de postgrado acreditado como requisito mínimo)	100
---	-----

PARÁGRAFO 1: Para efectos de esta prueba, sólo se puntuarán los títulos adicionales que presente el aspirante, obtenidos en instituciones aprobadas por Colombia y los títulos obtenidos en instituciones extranjeras que ya tengan la homologación por la autoridad competente, caso en el cual, se deberá aportar el certificado de homologación respectivo.

Cuando se acredite la terminación y aprobación de materias de la formación académica correspondiente, se puntuará con el 90% del valor determinado para el título.

Cuando se acredite la mitad o más de la formación académica se puntuará con el 50% del valor del título

B) Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano: Aquella que se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción a sistemas de niveles y grados establecidos para la educación formal. Las certificaciones o fotocopias deberán contener la siguiente información: Razón social del centro de capacitación o institución que la haya impartido, especificando el área de formación y el número total de horas, con la respectiva fecha de realización.

Para la valoración se puntuará, teniendo en cuenta la siguiente tabla:

INTENSIDAD CURSOS (POR HORAS)	PUNTAJE
Mayor a 301	30
251 a 300	28
201 a 250	24
151 a 200	20
101 a 150	18
51 a 100	15
41 a 50	10
20 a 40	6
Inferior a 20	3

PARAGRAFO 1: Los diplomados, se puntuarán de acuerdo al número de horas registradas en la certificación o diploma.

PARAGRAFO 2 : Se recuerda que en el factor de educación, cada aspirante podrá obtener máximo 100 puntos.

ARTÍCULO 26. VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Criterios valorativos para la Experiencia: este factor equivale al 40% del total de la prueba de análisis de antecedentes y el puntaje máximo que podrá acumular cada aspirante será de

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 14 de 16

100 puntos. Para efectos de la puntuación de la experiencia Profesional se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

Meses de Experiencia	Puntaje
1 a 12	20
13 a 60	50
Más de 61	100

ARTÍCULO 27. ENTREVISTA. La entrevista es una prueba de carácter clasificatorio, que tiene un peso del 10%, sobre el total del concurso y estará a cargo de la Corporación (Concejo Municipal) que se posesiona el 1 de enero del 2016.

ARTÍCULO 28. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN RELACIÓN CON LA PRUEBA DE ENTREVISTA. El Concejo Municipal publicará, la fecha, lugar y hora en que se citarán todos los aspirantes clasificados para presentar la entrevista y las fechas en que se podrán presentar reclamaciones y aquellas en que serán atendidas las mismas.

Estas publicaciones se harán a través de la página web del municipio y en las carteleras de la corporación.

DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS Y PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES ANTE LA ESAP

ARTICULO 29°. PUBLICACION DE RESULTADOS. El aspirante deberá ingresar a la página web de la Escuela Superior de Administración Pública: www.esap.edu.co para conocer los resultados de todas las pruebas aplicadas por la ESAP (Conocimientos, competencias y análisis de antecedentes), las cuales se publicaran de manera simultánea y en la fecha dispuesta en el cronograma de la convocatoria, de la siguiente manera:

1.- Para aquellos aspirantes que superen la prueba de conocimientos (eliminatory), se les calificará y publicarán los puntajes de las tres pruebas (Conocimientos, Competencias y Análisis de Antecedentes).

2.- Para aquellos aspirantes que no superen la prueba de conocimientos que es eliminatory, este hecho los retira inmediatamente del concurso y no serán evaluadas sus pruebas de competencias ni análisis de antecedentes; por ende sólo se publicará el resultado del puntaje no aprobatorio obtenido en la prueba de conocimientos.

ARTÍCULO 30°. RECLAMACIONES. En las fechas dispuestas en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamación contra los resultados de cualquiera de las pruebas, a través del aplicativo especial de reclamaciones que publicará la Escuela Superior de Administración Pública, en su página web www.esap.edu.co

PARAGRAFO 1: para acceder al aplicativo de reclamaciones, el interesado debe hacer uso del usuario y contraseña que registró al momento de la inscripción.

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6496803

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 15 de 16

PARAGRAFO 2: El aplicativo de reclamaciones estará activado desde las 00:00 horas del primer día hasta las 23:59 horas del último día dispuesto en el cronograma.

PARAGRAFO 3. El Concejo Municipal no recepcionará ni tramitará ninguna reclamación, que presenten los aspirantes contra las pruebas que practique la ESAP.

ARTÍCULO 31º: RESPUESTA A RECLAMACIONES Y LISTA DEFINITIVA DE RESULTADOS. Las respuestas de las reclamaciones, así como la lista de puntajes definitivos de todas las pruebas practicadas por la ESAP, serán publicadas en la página web de la Escuela Superior de Administración Pública www.esap.edu.co , en las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria.

PARAGRAFO: La respuesta a la reclamación de cada aspirante, debe ser consultada en el aplicativo por el interesado y debe hacer uso del usuario y contraseña que registró al momento de la inscripción.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 32º .RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el presente proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que la ESAP indique, en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo dispuesto en el inciso tercero del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTICULO 33º. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP. podrá adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, entre otros casos, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procedimiento de resultados.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones. La decisión que exprese el resultado de cada actuación se adoptará mediante acto administrativo expedido por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, frente al cual procede únicamente el recurso de reposición.

PARÁGRAFO. Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido de concurso en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la lista de elegibles.

ARTICULO 34º. ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS PRACTICADAS POR LA ESAP. Finalizadas las Etapas a cargo de la ESAP, ésta elaborará una Lista con la sumatoria parcial de los puntajes de los aspirantes, la cual publicará en su página web y la enviará al Concejo Municipal, de manera que la Corporación que se posesiona el 1ª de enero del 2016, pueda hacer las entrevistas y la elección de personero, dentro del plazo que establece la ley.

ARTÍCULO 35º.- LISTA DE ELEGIBLES. Conocido el resultado de las pruebas, el concejo municipal, elaborará la lista de elegibles, de manera que la Corporación

que se posesiona el 1° de enero del año siguiente, pueda hacer la elección del personero, dentro del plazo que establece la ley.

ARTÍCULO 36°. EMPATE. El Concejo Municipal, mediante acto administrativo, definirá los criterios de desempate. Este acto se publicará en la misma fecha en que se publiquen las citaciones para presentación de la prueba de entrevista.

Dada en Floridablanca Santander a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015)

ORIGINAL FIRMADO



HERIBERTO VERA PEDRAZA
Presidente



SALVADOR MOLINA SAAVEDRA
Primer Vicepresidente

REINALDO FLOREZ VILLAMIL
Segundo Vicepresidente