



RESOLUCIÓN No. 115 DE 2023
(15 DE NOVIEMBRE DE 2023)

"POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DEL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA PARA EL PERIODO 2024".

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA.

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 8° del artículo 313 de la Constitución Política; el artículo 35 y 170 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012, y en cumplimiento de lo establecido en el Título 27 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

- Que la expedición de la Ley 1904 del 27 de junio de 2018, en el Parágrafo Transitorio, del artículo Doce establece que: *"Mientras el Congreso de la República recula las demás elecciones de servidores Públicos atribuidas a corporaciones públicas conforme a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía."*
- Que el artículo 336 de la ley 1955 de 2019 derogó el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, el cual fue declarado INXEQUIBLE por la Honorable Corte Constitucional mediante sentencia C-133 de 2021, reincorporando al ordenamiento jurídico el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018.
- Que, sobre el particular, que la ley 136 de 1994, no hace mención del procedimiento que debe seguir el Concejo Municipal para la elección de sus secretarios, razón por la cual resulta procedente para la provisión de los empleos de secretario del Concejo Municipal la aplicación analógica que prevé el Artículo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 de acuerdo a la categoría y complejidad del cargo.
- Que el artículo 312 de la carta política, establece "...En cada municipio habrá una corporación político - administrativa elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva...".
- Que, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Concejo de estado, se pronunció en su momento en relación con el tema, en respuesta a una consulta elevada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, señalando lo siguiente: "En este orden de ideas, la sala considera necesario anotar que en la aplicación analógica de la Ley 1904 de 2019, los Concejos Municipales deben tener en cuenta la categoría y la complejidad de los municipios, para efectuar la elección del Secretario de la Corporación, de forma que, con observancia de los plazos fijados por dicha ley, adapten el procedimiento establecido en la misma, a las condiciones sociales y económicas del municipio, con la finalidad de que su aplicación sea eficaz, ágil y oportuna" (Concepto 275961 de 2021 Departamento de la Función Pública.)



- Que la Ley 136 de 1994 en su artículo 37, determinó: *"SECRETARIO. El Concejo Municipal elegirá un secretario para un periodo de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo 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 periodo y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo. (...)".*
- Que, haciendo un análisis amplio y sistemático de las condiciones actuales de la Corporación Concejo Municipal de Neiva, en concordancia con lo que dispuso el Consejo de Estado dentro del concepto 275961 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, es importante expresar que el Municipio de Neiva- Huila esta categorizado como Municipio de Categoría primera.
- Que el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018 dispone que la Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Concejo Municipal, **a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA"**, institución de educación superior debidamente acreditada en alta calidad por el ministerio de educación nacional.
- Que el artículo 6 de la Ley 1904 de 2018 indica las etapas que se deben cumplir por analogía a la selección y elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal y las define así: 1. La convocatoria, 2. La inscripción, 3. Lista de elegidos, 4. Pruebas, 5. Criterios de selección, 6. Entrevista, 7. La conformación de la lista de seleccionados y, 8. Elección.
- Que el día 27 de abril como consta en Proposición del mismo día, la plenaria del Concejo Municipal facultó a la mesa directiva para adelantar el proceso de convocatoria para la elección del cargo de secretaria general del Concejo Municipal de Neiva Huila.
- Que, en razón de lo expuesto, a la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Neiva le corresponde, dar apertura a la convocatoria pública para la elección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de Neiva, para el periodo anual 2024, publicar el aviso contentivo de la presente convocatoria en la página web, indicando el cronograma del proceso, los requisitos que deben reunir los participantes, los criterios de selección y la información básica sobre el normal desarrollo de la misma.
- Que, con el fin de salvaguardar los principios de publicidad, objetividad, equidad de género y transparencia y garantizar la participación, pública y objetiva en la convocatoria pública para la provisión del empleo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA, se hace necesario señalar los lineamientos generales.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, EL Honorable Concejo Municipal de Neiva-Huila;



RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. SELECCIÓN INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la ley 1904 de 2018, la Institución de Educación Superior en este caso la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA acreditada en Alta Calidad y responsable del **DISEÑO, APLICACIÓN DE PRUEBAS Y ENTREGA DE RESULTADOS DENTRO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA-HUILA PARA EL PERIODO 2024, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE**, corresponde a la Institución de Educación Superior Acreditada en Alta Calidad denominada FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, con sede en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con el NIT. No. 8 6 0 5 1 7 3 0 2 -1.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONVOCATORIA. Convocar a todos los ciudadanos interesados, para que se inscriban en la convocatoria pública destinada a seleccionar los aspirantes al cargo de **SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA-HUILA** para el periodo 2024.

ARTÍCULO TERCERO: LA CONVOCATORIA ES PÚBLICA Y ABIERTA. La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales sobre la materia, en especial por el artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2º del Acto legislativo No. 02 de 2015, Ley 1904 de 2018, sentencia C-133 del 2021, ley 136 de 1994 y acuerdo municipal No. 020 de 2014.

ARTÍCULO CUARTO: ESTRUCTURA DEL PROCESO: La convocatoria pública para surtir la elección de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA-HUILA para el periodo 2024, tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria Pública y reglamento de la misma.
2. Divulgación en página del Concejo Municipal.
3. Inscripción de interesados y recepción de hojas de vida.
4. Verificación de requisitos mínimos de Ley.
5. Publicación de la lista de admitidos y no admitidos.
6. Periodo de reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos.
7. Periodo para dar respuesta a las reclamaciones.
8. Lista final de admitidos.
9. Publicación lista final de admitidos.
10. Citación a pruebas de conocimiento.
11. Diseño y aplicación prueba escrita de conocimientos.
12. Publicación de resultados de la prueba de conocimiento.
13. Periodo de reclamaciones contra resultados de las pruebas de conocimientos.
14. Periodo para dar respuesta a las reclamaciones contra resultados de las pruebas.
15. Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos definitivos.
16. Valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
17. Publicación de resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.



18. Periodo de reclamaciones contra resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
19. Publicación definitiva resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
20. Ponderación y entrega de resultados al Concejo Municipal de Neiva (Prueba de Conocimientos, Valoración de Estudios y experiencia)
21. Conformación de la terna publicación.
22. Examen de integridad a cargo del Departamento de la Función Pública (Si es del caso)
23. Entrevista.
24. Elección.
25. Posesión del Secretario General Elegido.

ARTÍCULO QUINTO: CARGO:

Denominación.	Profesional universitario
Código	219
Grado	008
Sede de Trabajo	Concejo Municipio de Neiva
Tipo de Vinculación	Por un año – 2024
No. de Vacantes	1

ARTÍCULO SEXTO: LOS ASPIRANTES: Podrán participar los ciudadanos colombianos que pretendan acceder al cargo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA y que, al momento de su inscripción, reúnan los siguientes requisitos para el desempeño.

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. No estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad o de conflicto de intereses.
3. Ser colombiano de nacimiento.
4. Ser ciudadano en ejercicio.
5. Acreditar título de nivel tecnológico o profesional universitario (Ley 136 de 1994 art 37 y el reglamento interno del Concejo Municipal.)
6. No haber llegado a la edad de retiro forzoso.
7. No haber sido condenado a pena de prisión por delitos comunes.

ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES DEL CARGO: Las funciones y deberes específicos del Secretario (a) General del Concejo Municipal, son:

Corresponde al empleo público de Secretario General del Concejo de Neiva, Código 219, Grado 008, cargo de período por lo que resta del período 2022 y año 2023.

El propósito principal del cargo es definir y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales y adoptar los programas, planes y proyectos en el marco del sistema de calidad, propiciando el crecimiento del recurso humano y fortaleciendo sus competencias. Proveer a la entidad los recursos físicos, técnicos y financieros, para una eficiente y eficaz gestión, se traduzca en servicios de excelencia, además de ser Jefe Administrativo de la Corporación.



Las funciones específicas del Secretario General del Concejo de Neiva, de conformidad con el Artículo 80 del Reglamento Interno del Concejo de Neiva, Acuerdo 010 de 2022 son:

1. Informar de las citaciones a las sesiones de la Corporación y de las Comisiones Permanentes y Accidentales.
2. Llevar y firmar las actas de la Plenaria del Concejo y de sus Comisiones tanto accidentales como permanentes.
3. Llamar a lista, dar lectura al orden del día, a las Propositiones, proyectos, correspondencia y demás documentos.
4. Dar cuenta al Presidente de todos los documentos que lleguen a la Secretaría para que la Presidencia ordene su trámite.
5. Proclamar el resultado de las votaciones ordinarias, nominales que realice la Corporación.
6. Redactar las cartas y notas oficiales.
7. Certificar sobre los asuntos de su competencia y las actuaciones de los Concejales y del Concejo.
8. Controlar y certificar, la asistencia de los concejales a las sesiones de la Corporación.
9. Acusar recibo y dar trámite a todo documento que reciba el Concejo con destino a la Presidencia, a las Vicepresidencias o a la Secretaría. Para el efecto llevará el respectivo libro de correspondencia recibida y enviada.
10. Registrar los Proyectos de Acuerdo para primer debate y dar traslado a la Mesa Directiva.
11. Archivar y custodiar los Acuerdos Municipales proferidos por el Concejo.
12. Dirigir en coordinación con el Primer Vicepresidente la edición de la Gaceta del Concejo.
13. Colaborar permanentemente con los integrantes de la Mesa Directiva del Concejo y con los Concejales, informando a éstos acerca de los asuntos substanciados por la Mesa Directiva o por la Presidencia.
14. Ser Secretario de las diferentes Comisiones Permanentes y Accidentales del Concejo. Podrá delegar esta función en cualquiera de los empleados a su cargo.
15. Recibir bajo inventario los elementos a cargo del Concejo y responder por los mismos. El Secretario hará entrega a cada uno de sus funcionarios de los elementos devolutivos que queden a cargo de éstos.
16. Inscribir previamente a los Concejales que quieran hacer uso de la palabra durante una sesión de citación



o invitación a funcionarios y estudios de proyectos de acuerdo teniendo en cuenta el cumplimiento del régimen de bancadas, en el libro radicator dispuesto para tal fin.

17. Ejercer las demás funciones que le señale este Reglamento, la Ley, la Plenaria de la Corporación o que le delegue la Mesa Directiva o el Presidente.

18. Las demás que el presente reglamento le asigne.

El Secretario General del Concejo se caracteriza por lo siguiente:

1. Es un empleado público del municipio.
2. Es elegido por el Concejo en pleno, para un periodo de un año.
3. Es reelegible indefinidamente, a criterio de la Corporación.
4. Las faltas temporales del Secretario y la forma de suplirlas serán reglamentadas por el Concejo.
5. El régimen salarial y prestacional se encuentra reglamentado mediante Acuerdo Municipal.

ARTÍCULO OCTAVO: CRONOGRAMA DEL PROCESO. En el cronograma de la presente convocatoria se describe cada una de las etapas previstas en este artículo incluyendo las reclamaciones, el término y la oportunidad para presentarlas en cada caso.

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONDABLE
Convocatoria	Emite convocatoria Pública y abierta y reglamentación.	15 de noviembre de 2023	Mesa directiva
Inscripción	Recibo de documentación y proceso de inscripción de los participantes según reglamento.	28 de noviembre	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Lista de admitidos y no admitidos	Conformación de la lista de admitidos y no admitidos, verificación de requisitos de estudio y experiencia.	30 de noviembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Lista de admitidos y no admitidos	Publicación de la lista de admitidos y no admitidos	30 de noviembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Lista de admitidos y no admitidos	Reclamaciones frente a la lista de admitidos y no admitidos	1 de diciembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Lista de admitidos y no admitidos	Respuesta a reclamaciones	4 de diciembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada

Lista de admitidos y no admitidos	Publicación de lista definitiva de admitidos	4 de diciembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Pruebas	Citación a pruebas	5 de diciembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Pruebas	Aplicación de la prueba de conocimientos	9 de diciembre de 2023	Institución Educativa contratada
Pruebas	Publicación de resultados preliminares de la prueba de conocimientos	13 de diciembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Pruebas	Acceso a pruebas en los límites establecidos por la Sentencia T-180 de 2015.	15 de diciembre de 2023 en el horario de 8 a de la mañana a 10 de la mañana	Institución Educativa contratada
Pruebas	Reclamación sobre los resultados de la prueba de conocimientos posterior al acceso pruebas	18 de diciembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Pruebas	Respuesta a reclamaciones sobre resultados de la prueba	22 de diciembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Pruebas	Publicación de resultados de la valoración efectuada de estudios y experiencia de los aspirantes que hayan superado el porcentaje mínimo aprobatorio en la prueba de conocimientos	26 de diciembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Pruebas	Recepción de reclamaciones de la prueba de valoración de experiencia	27 de diciembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Pruebas	Respuesta a las reclamaciones de valoración de experiencia	29 de diciembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Pruebas	Publicación de resultados definitivos	30 de diciembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada
Ponderación de resultados	Ponderación de resultados y entrega al Concejo Municipal	30 de diciembre de 2023	Concejo Municipal Institución Educativa contratada

2

Conformación de la lista de seleccionados	Conformación de la lista de elegibles	30 de diciembre de 2023	Informe de la Comisión Accidental del Concejo Municipal y entrega a la plenaria del Concejo Municipal
Conformación de la lista de seleccionados	Publicación de la lista de elegibles	30 de diciembre de 2023	Concejo Municipal
Entrevista	Entrevista a los candidatos elegibles	Por definir	Concejo Municipal
Elección	Elección del Secretario General	Por definir	Concejo Municipal
Posesión	Posesión del Secretario General	Por definir	Concejo Municipal

PARÁGRAFO. MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA: La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier momento por la mesa directiva de la Corporación, hecho que será divulgado en la página web de la Corporación.

ARTÍCULO NOVENO: INSCRIPCIÓN: Todos los documentos a allegar para la inscripción deberán únicamente en las fechas indicadas al correo electrónico indicado a continuación, en horario de 8am a 5pm en las fechas indicadas en el cronograma o al correo electrónico inscripcionconvocatorianeiva@gmail.com dentro del mismo horario y calendario anterior. El Concejo Municipal de Neiva y la Universidad no se hace responsable por comunicaciones enviadas por correo electrónico diferente, entregadas en archivo o en otra dependencia a la aquí indicada.

Las hojas de vida que se radiquen en horario y fecha diferente serán rechazadas de plano tenga en cuenta esta situación.

Los documentos radicados extemporáneamente, **no serán objeto de análisis** en ninguna de las etapas, no podrán subsanarse documentos erróneamente enviados, es importante aclarar que es responsabilidad exclusiva del aspirante remitir los informes que contengan la información que pretende el aspirante sea tenida en cuenta para la evaluación en este sentido no se llevará a cabo interpretación alguna de los documentos enviados, sino únicamente se tomará en cuenta la información material remitida.

Quien aporte documentos falsos o adulterados, será excluido de la convocatoria en la etapa en que éste se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO. El aspirante deberá aportar en el momento de la inscripción, los documentos con los cuales cumple los requisitos mínimos y los que pretende hacer valer en la prueba de valoración de antecedentes. Una vez inscrito el aspirante **no podrá modificar los documentos seleccionados para participar en el concurso.**

ARTÍCULO DÉCIMO: DOCUMENTACIÓN: Los aspirantes deberán allegar los siguientes documentos, de ser necesarios según sus estudios:

1. Oficio de solicitud de inscripción, manifestando bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna para el desempeño del cargo.

[Firma]



2. Hoja de Vida Formato Único Función Pública www.dafp.gov.co
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía por ambas caras.
4. Fotocopia del acta de grado o del diploma expedido por las instituciones de educación media y/o superior, debidamente acreditada y reconocida en Colombia.
5. Diploma y/o acta de grado de tecnólogo o título profesional en cualquier modalidad.
6. Certificado de antecedentes penales y medidas correctivas, mínimo un mes de expedido.
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, con mínimo un mes de expedido.
8. Certificado de antecedentes fiscales, con un mínimo un mes de expedido.
9. Fotocopia Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
10. Declaración juramentada del participante que no se encuentra inhabilitado, que no se haya incurrido en una incompatibilidad o en un conflicto de intereses para ser elegido secretario general del Concejo Municipal de Neiva
11. Los documentos que quieren hacer valer para la experiencia y estudios.

Sobre los estudios: Se acreditan mediante certificaciones, diplomas, Actas de grado o títulos otorgados para las instituciones Correspondientes.

Experiencia: Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas, con inserción de las funciones desarrolladas.

Cursos: Se acreditarán mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, indicando nombre y razón Social de la Entidad que expide, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fecha de realización.

Los soportes, certificaciones, constancias y/o documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo ofertado y los relativos a títulos de estudios y experiencia adicional que tengan por objeto la asignación de puntaje en la prueba análisis de estudios y experiencia se deben adjuntar en el momento de la inscripción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas determinadas en las siguientes disposiciones:

6. **Estudios.** El requisito de estudio mínimo exigido para el cargo de Secretario del Concejo de Neiva es te, el participante debe allegar copia del diploma o acta de grado de tecnólogo o diploma de título profesional requisito indispensable en caso de presentar otro documento para suplir esta necesidad el mismo no será contado para sumar experiencia, estos documentos deben ser expedidos por institución de educación autorizada.

Con el fin de acreditar los títulos de pregrado y posgrado de nivel profesional (carreras profesionales, especializaciones, maestrías, doctorados y posdoctorados) que pueden ser objeto de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes se debe adjuntar copia del diploma o acta de grado emitidos por institución de educación superior autorizada, de acuerdo con las condiciones previstas en esta Resolución.

PARÁGRAFO 1. Los títulos de estudios otorgados en el exterior solo serán valorados en este concurso mediante la presentación de la copia del diploma y del correspondiente acto administrativo de convalidación proferido por las autoridades públicas competentes, según las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO 2. En ningún caso se aceptan órdenes de matrícula, ni recibos de pago de esta o de derechos de grado, estudiantiles o similares, ni reportes de notas, ni los demás documentos irrelevantes que no correspondan a los indicados o que no cumplan con los requisitos exigidos en este acto administrativo.



PARÁGRAFO 3: Uno de los requisitos mínimos para ocupar el cargo es tener un título de posgrado, se tomará el mismo sea cual sea el nivel presentado y no será tenido en cuenta en la valoración de antecedentes.

NOTA. Los títulos o actas de grado deben ser enviados con la correspondiente fecha de grado de forma visible, los documentos poco o no legibles serán rechazados de plano.

7. Experiencia profesional.

Si bien el cargo de secretario general del Concejo no requiere acreditar experiencia, ésta si genera puntuación en la prueba de valoración de antecedentes. Para lo cual se establecen las siguientes precisiones:

Experiencia: se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Experiencia laboral: Es la realizada en cualquier labor u oficio determinada por algún tiempo, para hacer valer la misma en la presente convocatoria esta experiencia deberá ser experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo a proveer.

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el Pénsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

NOTA 1: Para certificar la experiencia laboral o profesional relacionada es obligatorio que las certificaciones aportadas contengan el detalle de las funciones llevadas a cabo, en caso de no contener esta característica NO serán tenidas en cuenta.

as certificaciones de experiencia laboral, laboral relacionada, profesional o profesional relacionada deben reunir los siguientes requisitos:

2.1. Certificaciones de experiencia laboral, laboral relacionada, profesional y experiencia profesional relacionada:

La experiencia laboral o profesional se acredita mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades, empresas u organizaciones oficiales o privadas y deben contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Nombre o razón social de la entidad.
- b. Nombres, apellidos e identificación respecto de la persona para quien se expide la certificación.
- c. Periodos dentro de los cuales el participante estuvo vinculado: La certificación debe precisar la fecha de



ingreso y retiro (día, mes y año). Si desempeño varios empleos en la misma entidad, organización o empresa es necesario indicar las fechas de inicio y finalización de cada uno de estos (día, mes y año).

d. Relación de todos los cargos desempeñados y funciones de cada uno, cuando de la denominación de ellos no se infieran.

e. Nombre completo de quien suscribe la certificación, condición o empleo que ejerce, firma, dirección, ciudad y número telefónico de la entidad, organización o empresa.

Igualmente, si la certificación laboral la expide una persona natural debe cumplir con los requisitos anteriores y precisar el nombre completo de quien la expide, firma, número de cédula, dirección, ciudad y su número telefónico.

2.2. Certificaciones del litigio (para abogados): Para efectos de este concurso, el litigio se debe acreditar mediante la presentación de certificaciones de los despachos judiciales en las que consten, de manera expresa, los asuntos o procesos atendidos y las fechas exactas de inicio y terminación de la gestión del abogado (día, mes y año). Cuando la actuación del abogado en determinado proceso esté en curso, la certificación debe indicarlo expresamente, precisando la fecha de inicio de la actuación (día, mes y año) y los demás requisitos señalados.

2.3. Experiencia laboral, laboral relacionada, profesional o experiencia profesional relacionada en virtud de la prestación de servicios a través de contratos: Para demostrar experiencia a través de contratos de prestación de servicios se debe allegar la certificación o acta de cumplimiento suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización, en la cual se precise el objeto y actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año) y el cumplimiento del contrato por parte del aspirante. Cuando el contrato esté en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos en este numeral. No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la certificación o acta referidas.

2.4. Certificaciones de experiencia relacionada por horas o con jornadas inferiores al día laboral: Si los soportes presentados para acreditar experiencia profesional indican jornadas de trabajo inferiores al día laboral, su validez en tiempo se establecerá sumando las horas certificadas y dividiendo el resultado entre ocho (8) horas para determinar el tiempo laborado.

2.5. Certificaciones de experiencia profesional o experiencia profesional relacionada, en forma independiente: Para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

2.6. Experiencia profesional o experiencia profesional relacionada en otras entidades del sector público o privado. Los aspirantes que deseen acreditar su experiencia profesional en otras entidades del sector público o privado para el cumplimiento de los requisitos mínimos y la prueba de análisis de antecedentes deben adjuntar las certificaciones correspondientes al momento de la inscripción en el



respectivo módulo, con el lleno de las exigencias establecidas en esta Resolución. En caso de las certificaciones no contar con la relación de funciones deberá acompañarse del correspondiente extracto del manual de funciones que detalle el cargo novel y funciones específicas.

2.7. Certificaciones de experiencia profesional por un mismo periodo: Cuando se presenten distintas certificaciones de experiencia profesional acreditando el mismo periodo éste se contabiliza una sola vez como tiempo completo. Si se allega una certificación de experiencia profesional de medio tiempo ésta solo podrá ser concurrente con otra de medio tiempo por un mismo periodo, con el fin de sumar un tiempo completo.

3. Experiencia Docente: Es la ejercida en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento en instituciones debidamente reconocidas. Esta experiencia debe acreditarse en instituciones de Educación superior y con posterioridad a la obtención del título profesional.

3.1. Certificaciones de docencia: Las certificaciones para acreditar el ejercicio de experiencia profesional docente relacionada (como profesor o investigador) deben ser expedidas por las respectivas instituciones de educación superior oficialmente reconocidas y contener la siguiente información:

- a) Nombre o razón social de la institución de educación superior.
- b) Si es de tiempo completo, medio tiempo o por hora cátedra, precisando en este último caso el número total de horas dictadas por semana durante el periodo certificado.
- c) El área de investigación, asignatura o materia jurídica dictada.
- d) Las fechas exactas de inicio y terminación de la actividad docente (día, mes y año). Si el participante dictó varias asignaturas o materias jurídicas o realizó distintas labores de investigación, se requiere señalar las fechas de inicio y Finalización por cada una de éstas (día, mes y año).
- e) Programa de educación superior en el cual se dictó la asignatura o materia jurídica o se realizó la labor investigativa.

Las certificaciones por hora cátedra deben señalar el número de horas dictadas por semana, de lo contrario no puede ser objeto de puntuación en la prueba de análisis de antecedentes.

El tiempo de experiencia docente por hora cátedra puede ser concurrente con el periodo de otras certificaciones de experiencia profesional, para la asignación de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes, según las condiciones y puntajes establecidos para dicha prueba.

PARÁGRAFO 1. No se deben adjuntar actas de nombramiento o posesión, desprendibles de nómina ni los demás documentos irrelevantes para demostrar la experiencia profesional o que no reúnan las exigencias de este acto administrativo.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de este concurso, solo se tienen en cuenta los títulos de estudios obtenidos certificados mediante acta de grado o diploma y la experiencia profesional relacionada adquirida con posterioridad a la terminación de materias debidamente certificada o a la obtención del correspondiente título de abogado (incluida docencia) y hasta el día de cierre de la fase de inscripción, siempre que sean acreditados con los documentos y en la forma señalada en este acto administrativo.



PARÁGRAFO 3. Los títulos de estudios, las certificaciones y documentos presentados para demostrar experiencia profesional relacionada (incluidas la docencia) que no se soporten en los documentos señalados o que no contengan todas las condiciones exigidas en esta Resolución no serán tenidos en cuenta en el proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación.

PARÁGRAFO 4. Todos los documentos que se carguen en el módulo de inscripción deben ser claros, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras y no deben adjuntarse en forma repetida.

ARTÍCULO ONCE. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS: Una vez verificado el Cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria, se decidirá mediante resolución, sobre los Admitidos y No admitidos al concurso, indicando en esta última los motivos que dieron lugar a la decisión.

De igual manera se informará a través de la página web de la CORPORACION; los aspirantes que no fueron admitidos podrán solicitar la reclamación de su documentación, únicamente al correo inscripcionconvocatorianeiva@gmail.com en el horario de 8 am a 5 pm, en las fechas de reclamación estimadas en la presente resolución.

Todas las solicitudes recibidas fuera de este término por parte de los aspirantes, se deberán entender como negativas por extemporáneas. La ausencia de requisitos para el cargo determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa en que el aspirante se encuentre.

ARTÍCULO DOCE. CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O EXCLUSION DE LA CONVOCATORIA: Son causales de inadmisión y/o exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar documentos en un lugar distinto al establecido.
2. Omitir la firma en el oficio de inscripción
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Nacional o la Ley.
4. No acreditar los requisitos mínimos del empleo.
5. No presentar la documentación en las fechas y horarios establecidos o presentar documentación falsa o adulterada.
6. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
7. Transgredir las disposiciones contenidas en la Convocatoria.
8. Haber llegado a la edad de retiro forzoso.
9. No superar la prueba de conocimiento.
10. Encontrarse con sanción vigente que lo inhabilite para ejercer el empleo.
11. Violar las disposiciones contenidas en la Resolución por la cual se convoca y reglamenta el concurso público de méritos, así como también, las contempladas en la Guía de Orientación al aspirante definido para cada una de las pruebas.
12. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

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

ARTÍCULO TRECE. CITACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTO: La citación a la Prueba de conocimiento se publicará en la página web del Concejo Municipal de Neiva, según el cronograma.

El lugar será definido posteriormente de acuerdo al número de aspirantes admitidos y se indicará oportunamente en la publicación preliminar de admitidos. Las pruebas no podrán aplicarse en fecha diferente a la determinada en la presente resolución tenga en cuenta que debe contar con una disposición para la aplicación de al menos 4 horas.

ARTÍCULO CATORCE. APLICACIÓN DE PRUEBAS: Las pruebas se realizarán conforme a lo establecido en el cronograma de la presente convocatoria y su resultado final será sobre un total de cien por ciento (100%), incluyendo los demás aspectos a evaluar, de conformidad con lo siguiente:

CRITERIO	CHARACTER	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN APROBATORIA
Prueba de Conocimientos	Eliminatoria	60%	60/100
Estudios Adicionales	Clasificatoria	15%	N/A
Experiencia relacionada	Clasificatoria	15%	N/A
Actividad Docente	Clasificatoria	5%	N/A
Producción de obras en el orden administrativo (Régimen Municipal)	Clasificatoria	5%	N/A
TOTAL		100%	

PARÁGRAFO PRIMERO. RESERVA DE LAS PRUEBAS: Lo concerniente al proceso de las pruebas tal como la realización del proceso de selección son de carácter reservado y su custodia corresponde a la Fundación Universitaria del Área Andina, siendo solo de conocimiento de los responsables del proceso de selección.

- A) PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:** Tiene como finalidad evaluar la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, a través de pruebas de conocimiento objetivas, elaboradas por un establecimiento de Educación Superior pública o privada debidamente acredita.

Esta prueba tendrá CARACTER ELIMINATORIO, la cual será aprobada o superada con el 60% de las respuestas acertadas, es decir, los aspirantes que no hayan superado la prueba de conocimientos no continuarán en el proceso de selección y por lo tanto serán excluidos de la convocatoria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las pruebas de conocimiento evaluarán la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, de manera objetiva, en la cual se tendrán en cuenta los siguientes temas:

- Régimen Municipal.
- Reglamento Interno del Concejo Municipal de Neiva.
- Ley de Archivo General de la Nación.
- Derecho Disciplinario Colombiano.
- Conocimiento en derecho constitucional colombiano.
- MECI
- Contratación Pública.

La cantidad de preguntas será definida por parte de la Universidad en la guía de orientación.

2

PARÁGRAFO TERCERO: Las pruebas de conocimientos se llevarán a cabo en el Municipio de Neiva- Huila, en las fechas indicada en la presente resolución, en las horas y sitios que se indiquen en la respectiva citación, la publicación se llevara a cabo en la página web del Concejo Municipal de Neiva Huila como único medio de citación.

PARAGRAFO CUARTO: De acuerdo con las reglas contenidas en la presente resolución se adelantará un acceso a pruebas para todos los aspirantes que así lo deseen al día siguiente de la aplicación de la prueba de conocimientos en la hora y fecha determinada, los aspirantes que adelanten el acceso a pruebas y consideren que hay objeto para presentar reclamación podrán hacerlo en las fechas establecidas para las reclamaciones del cronograma contenido en la presente resolución. Lo anterior en el horario de 8am a 5pm, únicamente se recibirán las mismas en este horario y en las fechas establecidas al correo inscripcionconvocatorianeiva@gmail.com.

B) PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo porcentual de cada factor tendrá una valoración correspondiente a la mencionada en el artículo 14 de la presente resolución:

PONDERACIÓN DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES				
Experiencia		Educación	Obras	Total
Experiencia Relacionada	Experiencia Docente	Educación profesional adicional	Producción de obras del régimen municipal	
15%	5%	15%	5%	40%

C) CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido, que se presenten. La documentación que se tendrá en cuenta para este ítem está sujeta a las reglas mencionadas en la presente resolución.

1. Educación formal: En la siguiente tabla se describe lo que se puntúa, por título obtenido así con un máximo de 100 puntos a obtener dentro del porcentaje asignado de 15%:

Doctorado	Maestría	Especialización	Carrera profesional Adicional al requisito mínimo.
40	30	25	20

NOTA: Los estudios no finalizados no tendrán puntuación, es decir únicamente valdrán aquellos de los cuales se presente el respectivo título o acta de grado.

2

- D) CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA RELACIONADA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA	
NUMERO DE AÑOS DE SERVICIO	PUNTAJE
1	10
2	20
3	30
4	40
5	50
6	60
7	70
8	80
9	90
10 años o más	100

Para los casos en que se acredite experiencia en fracciones de año, cada mes se valorará a razón de 0.83 puntos.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.

Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo periodo en una o varias instituciones acreditando el mismo lapso de tiempo, la experiencia se contabilizará una sola vez; y 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 entre ocho (8).

Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje determinado en la tabla anterior.

Para contabilizar la experiencia desde la fecha de terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño

cl



del empleo, se debe aportar el respectivo certificado expedido por el establecimiento educativo debidamente reconocido por la autoridad competente.

En caso de no ser anexado el certificado en mención, se contabilizará la experiencia desde la fecha de grado.

La experiencia docente se valorará de acuerdo con la siguiente tabla

HORAS CÁTEDRA CERTIFICADAS	EQUIVALENCIA EN TIEMPO DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
De 350 horas en adelante	Un año	5
De 190 a 349 horas	Seis meses	3
De 90 a 189 horas	Tres meses	1

PARÁGRAFO QUINTO: Una vez publicados los resultados de la prueba de valoración de antecedentes aplicarán las reclamaciones en las fechas determinadas en la presente resolución en el horario de 8am a 5pm, únicamente se recibirán las mismas en este horario y en las fechas establecidas al correo inscripcionconvocatorianeiva@gmail.com.

ARTÍCULO QUINCE. ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD.

Culminada la etapa de pruebas el operador que acompaña el proceso deberá enviar al Concejo Municipal en los términos establecidos en este cronograma, el listado con el nombre de los aspirantes que hayan obtenido un puntaje igual o superior al 60% según los resultados del proceso interno adelantado.

ARTÍCULO DIECISEIS. RECLAMACIONES: En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria los aspirantes podrán solicitar la reclamación por los resultados de la prueba de conocimientos y la prueba de valoración de antecedentes de acuerdo con lo establecido en el artículo trece de la presente resolución.

PARAGRAFO PRIMERO: ACCESO A PRUEBAS. El acceso a pruebas escritas de conocimientos se llevará a cabo para la totalidad de los aspirantes que apliquen la prueba y que deseen acceder al material de la misma en la fecha y hora señaladas en esta resolución., esta será la única fecha para adelantar esta tarea.

PARAGRAFO SEGUNDO: Las respuestas a las reclamaciones serán enviadas en las fechas establecidas en la página web y demás medios establecidos en el cronograma de la convocatoria a través de correo electrónico.

ARTÍCULO DIECISIETE. NOTIFICACION DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA ETAPA DE SELECCIÓN: Los resultados de las pruebas de conocimientos y resultados del análisis de antecedentes y hoja de vida, se darán a conocer mediante una lista expedida por la Fundación Universitaria del Área Andina y el Concejo Municipal y se realizara su publicación en las páginas web del Concejo Municipal de Neiva- Huila advirtiendo que, por tratarse de una Convocatoria pública, no aplica un orden específico de elegibilidad entre los seleccionados para la escogencia final del secretario general del Concejo Municipal de Neiva Huila.

ARTÍCULO DIECIOCHO. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES Y PUBLICACIÓN: El Concejo Municipal de Neiva recibirá un listado de elegibles que se conformara por quienes obtengan los diez (10) mayores puntajes en la convocatoria pública, y se realizara su publicación en la página web del Concejo Municipal de Neiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dentro del término de la publicación de la lista de elegibles, la ciudadanía podrá realizar observaciones sobre los integrantes, observaciones que podrán servir de insumo para la valoración que harán



los Concejales del Municipio de Neiva.

ARTÍCULO DIECINUEVE. ENTREVISTA: Concluidas las etapas, la PLENARIA realizará la entrevista la cual no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección, la entrevista que tendrá como materia temas relacionados con el cargo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA se harán en riguroso orden alfabético del primer apellido de cada participante en la hora y fecha indicada por la mesa Directiva del Concejo Municipal.

ARTÍCULO VEINTE. LA ELECCIÓN: La elección de secretario general del Concejo Municipal de Neiva se realizará en plenaria del Concejo Municipal, de lista de elegibles conformada por quienes obtengan los diez (10) mayores puntajes en la convocatoria pública de conformidad con lo dispuesto, atendiendo en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, criterios de mérito y equidad de género.

ARTÍCULO VEINTIUNO. PUBLICACIÓN: La presente Convocatoria Pública deberá publicarse en la página Web del Concejo Municipal de Neiva Huila,

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

IVÁN ALFREDO CANGREJO TORRES
Presidente

JUAN CARLOS PARADA MORENO
Primer Vicepresidente

JOSE FAIBER TAMAYO MENDEZ
Segundo Vicepresidente

Proyectó:
Xiomara Quintero, abogada contratista
Revisó:
Nicolás Díaz Sierra
Asesor jurídico de Presidencia