



**RESOLUCIÓN No. 410 DE 2019
(15 DE OCTUBRE)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA EL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER EL CARGO DE PERSONERO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2020-2024, SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA SU REALIZACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ, en ejercicio de la autorización conferida por la Plenaria del Concejo Municipal y en aplicación del artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, el Decreto 1083 de 2015, el Acto Legislativo 02 de 2015, el Reglamento Interno del Concejo y la Sentencia C-105 de 2013 de la Corte Constitucional y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política establece que es función del Concejo Municipal *“Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine”*. Por su parte el numeral 1 del mismo artículo establece que corresponde al Concejo *“Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.”*

Que el artículo 35 de la Ley 136 de 1994 dispone que *“Los concejos se instalarán y elegirán a los funcionarios de su competencia en los primeros diez días del mes de enero correspondiente a la iniciación de sus períodos constitucionales, previo señalamiento de fecha con tres días de anticipación. En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse en cualquier período de sesiones ordinarias o extraordinarias que para el efecto convoque el alcalde.”*

Que el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 establece que *“Los Concejos Municipales o distritales según el caso, elegirán personeros para periodos institucionales de cuatro (4) años, dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero del año en que inicia su periodo constitucional, previo concurso público de méritos que realizará la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con la ley vigente. Los personeros así elegidos, iniciarán su periodo el primero de marzo siguiente a su elección y lo concluirán el último día del mes de febrero del cuarto año.”* (Aparte tachado declarado inexecutable por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-105 de 2013).

Que mediante Sentencia de Constitucionalidad C-105 de 2013 proferida por la Honorable Corte Constitucional se determinó que la realización del Concurso de

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



Méritos para la elección del Personero Municipal no vulnera el principio democrático, las competencias constitucionales de los concejos, ni el procedimiento constitucional de elección porque a la luz del artículo 125 de la Carta Política, tal como ha sido interpretado por esta Corporación, la elección de servidores públicos que no son de carrera puede estar precedida del concurso, incluso cuando el órgano al que le corresponde tal designación es de elección popular.

Que para la Corte Constitucional, la razón de ello es que el ordenamiento superior privilegia el sistema de méritos como mecanismo de acceso a la función pública, en la búsqueda por la transparencia y la protección de los derechos al debido proceso, al trabajo y al acceso a la función pública en condiciones de igualdad. En segundo lugar, manifiesta la Corte que la realización del concurso no vulnera el artículo 313-8 de la Constitución, por cuanto esa norma solamente señala la competencia de los concejos municipales, pero no fijó ningún procedimiento para escogencia y designación de aquellos servidores, lo que bien podía definir el Legislador, siendo así que el legislador definió que tal elección se debe realizar por concurso público de méritos. En tercer lugar, considera la Corte que la realización del concurso es compatible con una noción amplia de democracia, que no solo privilegia el sufragio y las decisiones discrecionales de quienes son elegidos a través de este mecanismo, sino también la intervención directa de la ciudadanía en la conformación del poder, y en la gestión y el control de la actividad estatal, así como la garantía de los derechos fundamentales a la igualdad, acceso a la función pública y el debido proceso.

Que a juicio de la Corte Constitucional *“tales concursos deben ser llevados a cabo por los Concejos, para lo cual pueden contar con el apoyo técnico y organizacional de otras entidades o de instituciones especializadas. De esta forma, se facilita el acceso de personas de la región a dichos cargos y se respeta el ámbito de competencia de los entes territoriales en la designación de sus funcionarios”* razón por la cual declaró inexecutable que el Concurso de Méritos fuera adelantado por la Procuraduría General de la Nación, dejando la competencia exclusivamente en el Concejo.

Que el 2 de diciembre de 2014 el Gobierno Nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto 2485 de 2014 *“Por medio del cual se fijan los estándares mínimos para el concurso público y abierto de méritos para elección de personeros municipales”* el cual fue derogado pero compilado en el Decreto 1083 de 2015.

Que mediante el citado decreto, el Gobierno Nacional determinó los lineamientos generales del procedimiento que deben tener en cuenta los Concejos Municipales para la creación, reglamentación y realización del concurso público y abierto de

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



méritos, con el fin de salvaguardar los principios de publicidad, objetividad y transparencia y garantizar la participación pública y objetiva para la provisión de éste cargo público.

Que el Gobierno Nacional al reglamentar los estándares mínimos que se deben tener en cuenta para la realización del concurso le da al Concejo Municipal tres posibilidades, la primera de ella es la de adelantar de forma directa los trámites pertinentes para poder realizar el concurso; la segunda posibilidad es acudir a una universidad o ente especializado en procesos de selección de personal para que les adelante el concurso. Y la tercera posibilidad es asociarse con otros Concejos para conjuntamente adelantar el proceso de selección con algún ente de la administración pública.

Que en la primera posibilidad, el Concejo Municipal realizaría el Concurso directamente, siguiendo para ello la reglamentación que expida para tales fines y respetando los estándares mínimos regulados por el gobierno nacional. En la segunda posibilidad el Concejo Municipal no realizaría el concurso directamente, sino que le entregaría esa responsabilidad al ente especializado, quien finalmente entregaría al Concejo la lista de elegibles que se usará para proveer el cargo. La tercera opción es que el Concejo Municipal se asocie con otros concejos municipales para cumplir conjuntamente con la obligación impuesta por la norma.

Que aun cuando el Concejo Municipal puede realizar el Concurso de forma directa, sería muy aventurado realizar el proceso sin contar al menos con una asesoría jurídica que brinde capacitación a los Concejales y que les ofrezca el acompañamiento y la asesoría en cada una de las etapas del Concurso. En este caso, la persona natural o jurídica a la que acuda el Concejo ya no funcionaría como un ente especializado, toda vez que no van a adelantar el Concurso, sino que funcionaría como una Unidad de Apoyo Normativo para el Concejo Municipal, la cual se encuentra autorizada por el artículo 78 de la Ley 617 de 2000 que dispone lo siguiente:

Artículo 78.- Unidades de apoyo. Las asambleas y concejos podrán contar con unidades de apoyo normativo, siempre que se observen los límites de gastos a que se refieren los Artículos 8º, 10, 11, 54 y 55.

Que en reiterados fallos proferidos por el Consejo de Estado, se ha dejado en claro que los Concejos Municipales si pueden realizar los Concurso Públicos y Abierto de Méritos para la elección de Personeros Municipales de forma directa. Uno de los más recientes pronunciamientos fue el que se materializó en la sentencia del 4 de mayo de 2017, expediente **25000-2341-000-2016-00404-01**, en la cual se resuelve la demanda de nulidad contra el proceso adelantado de forma directa por el Concejo de Zipaquirá para proveer el cargo de personero municipal.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



En esa sentencia de la Sección Quinta del Consejo de Estado, con M.P. Carlos Enrique Moreno, se consideró lo siguiente:

*“La Sala considera que los reparos de la apelación no están llamados a prosperar, **como quiera que la ley, en manera alguna, obliga a los concejos municipales a celebrar convenios interadministrativos con organismos especializados en materia de concursos de méritos,** además que se demostró que la elaboración de las preguntas de la prueba de conocimientos siempre estuvo bajo la dirección, conducción y supervisión de los miembros de la Mesa Directiva del Concejo de Zipaquirá.”*

(...)

De acuerdo con las normas antes destacadas, el concurso de méritos para la elección del personero municipal debe ser adelantado por los concejos municipales, a quienes corresponde avocar los trámites pertinentes para materializarlo.

La norma prevé la posibilidad de que los concejos municipales cuenten con el apoyo de universidades o instituciones de educación superior o de entidades especializadas en procesos de selección de personal, así como también pueden celebrar convenios interadministrativos con organismos especializados técnicos e independientes dentro de la propia Administración Pública.

No obstante, según se colige de las normas destacadas, se advierte que la participación de las instituciones especialistas en la materia resulta opcional, toda vez que el texto legal bajo análisis prevé que el concurso de méritos “podrá efectuarse a través de” dichas instituciones.

De este modo, la intervención o asesoría de instituciones especializadas en materia de concursos de méritos no es obligatoria y, en consecuencia, los concejos municipales también cuentan con la opción de adelantar el concurso por su cuenta, y tal como ocurre en el presente caso, “efectuarán los trámites pertinentes para el concurso”, lo que da lugar a concluir que aún sin la intervención de las instituciones ya mencionadas, radica en cabeza del órgano colegiado adelantar el concurso de méritos, ello, desde luego, bajo la acatamiento de los estándares mínimos para la elección del personero, establecidos en el Decreto 1083 de 2015.

Entonces, el Concejo Municipal de Zipaquirá, al abstenerse de contar con el apoyo de organismos especializados en materia de concursos de méritos, no incurrió en alguna prohibición legal o reglamentaria y,

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



por el contrario, optó por el ejercicio autónomo de sus competencias para la elección del personero demandado.”

De este modo, la Sala no encuentra reparo en la opción del Concejo de Zipaquirá, de adelantar bajo su propia dirección el concurso de méritos para la elección del personero municipal, como tampoco advierte irregularidad alguna en haber acudido a la asesoría que prestó el secretario jurídico del mencionado municipio, puesto que para la elaboración de la prueba de conocimientos, resultaba indispensable contar con el acompañamiento de un profesional en derecho.”

(Texto subrayado destacado nuestro)

Que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 2.2.27.2, literal a del Decreto 1083 de 2015, el Concejo Municipal, mediante la aprobación de la Proposición presentada por el Presidente del Concejo, en sesión ordinaria del ocho de agosto de 2019, según consta en Acta 083 de 2019, autorizó a la Mesa Directiva para dar apertura al procedimiento para la realización del concurso público y abierto de méritos para la elección del cargo de personero municipal y publicar el Aviso de Convocatoria respectivo.

Que se hace necesario expedir el acto administrativo que formalice la apertura de la convocatoria del Concurso de Méritos que permita integrar la lista de elegibles que será usada por el Concejo para proveer el cargo de Personero para el periodo constitucional 2020-2024.

Que en mérito de lo expuesto la Mesa Directiva del Concejo,

RESUELVE

ARTICULO 1.- Protocolización. Protocolizar la decisión adoptada por la Plenaria del Concejo mediante la aprobación de la Proposición presentada por el Presidente el día ocho (8) de agosto de 2019.

Mediante la proposición aprobada, la Plenaria del Honorable Concejo Municipal adoptó las siguientes decisiones:

1. Se autorizó a la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal para que previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos legales y reglamentarios y mediante la expedición de la Resolución respectiva y el Aviso de Convocatoria se dé inicio al Concurso Público y Abierto de Méritos

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



para la Elección de Personero Municipal que ocupará el cargo para el periodo constitucional 2020-2024.

2. Se autorizó a la Mesa Directiva del Concejo Municipal para que mediante Resolución Administrativa y el Aviso de Convocatoria y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.27.2, literal a), del Decreto 1083 de 2015, se establezcan las reglas, cronograma, etapas, parámetros, procedimientos y condiciones que se deberán seguir y cumplir para la realización del Concurso Público y Abierto de Méritos para la Elección de Personero Municipal que ocupará el cargo para el periodo constitucional 2020-2024 orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección.

ARTICULO 2. Convocatoria. Convóquese a los ciudadanos interesados para participar en el Concurso Público y Abierto de Méritos que permita proveer el cargo de personero municipal para el periodo constitucional 2020-2024, en los términos de la presente Resolución y el Aviso de Convocatoria que será publicado por el Presidente del Concejo Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, el Decreto 1083 de 2015 y atendiendo lo ordenado por la Corte Constitucional mediante la Sentencia de Constitucionalidad C-105 de 2013.

ARTICULO 3. Definición y Principios. Entiéndase por Concurso Público y Abierto de Méritos para la Elección de Personero Municipal el procedimiento administrativo que previamente se adelanta al interior del Concejo Municipal cuyo objetivo es identificar y seleccionar a quienes reúnan las calidades para ejercer el cargo, a partir de criterios objetivos y mediante procesos transparentes y abiertos, atendiendo los principios de moralidad, eficiencia, imparcialidad, igualdad y publicidad en la administración pública, con el fin elaborar una lista de elegibles de la cual se proveerá el cargo con el aspirante que ocupe el primer lugar según el orden de mérito determinado por el puntaje total obtenido por cada concursante.

El Concurso Público y Abierto de Méritos para la Elección de Personero Municipal propende por la eficiencia en la gestión administrativa, la participación en la conformación y ejercicio del poder, el derecho a la igualdad, y la transparencia en la administración pública, garantizando que quien sea elegido para ocupar el cargo tenga las calidades profesionales y académicas, la experiencia y las cualidades personales, que le permitan el cumplimiento de sus funciones y la prestación responsable, eficiente y oportuna de los servicios, siendo el mérito el criterio determinante en la elección del funcionario.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



ARTICULO 4. Estructura del Proceso. El Concurso Público y Abierto de Méritos para la Elección de Personero Municipal del Municipio de Puerto Boyacá contendrá la siguiente estructura:

1. Publicación de la Convocatoria y divulgación

2. Inscripción de aspirantes – reclutamiento

- 2.1 Publicación del listado de aspirantes inscritos y no inscritos
- 2.2 Reclamaciones contra la lista de inscritos y no inscritos
- 2.3 Respuesta a las reclamaciones contra la lista de inscritos y no inscritos
- 2.4 Publicación del listado definitivo de aspirantes inscritos y no inscritos

3. Verificación de Requisitos Mínimos y Causales de Inadmisión

- 3.1 Publicación del listado de aspirantes admitidos y no admitidos
- 3.2 Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos
- 3.3 Respuesta a las reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos
- 3.4 Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y no admitidos

4. Aplicación de Pruebas

4.1 Prueba Escrita de Conocimientos Académicos

- 4.1.1 Publicación de resultados de la prueba
- 4.1.2 Reclamaciones contra los resultados de la prueba
- 4.1.3 Respuesta a las reclamaciones contra los resultados de la prueba
- 4.1.4 Publicación de los resultados definitivos de la prueba

4.2 Prueba de Competencias Laborales

- 4.2.1 Publicación de resultados de la prueba
- 4.2.2 Reclamaciones contra los resultados de la prueba
- 4.2.3 Respuesta a las reclamaciones contra los resultados de la prueba
- 4.2.4 Publicación de los resultados definitivos de la prueba

4.3 Prueba de Valoración de Antecedentes, Estudios y Experiencia

- 4.3.1 Publicación de resultados de la prueba
- 4.3.2 Reclamaciones contra los resultados de la prueba
- 4.3.3 Respuesta a las reclamaciones contra los resultados de la prueba
- 4.3.4 Publicación de los resultados definitivos de la prueba

4.4 Entrevista

- 4.4.1 Publicación de resultados de la prueba

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



- 4.4.2 Reclamaciones contra los resultados de la prueba
- 4.4.3 Respuesta a las reclamaciones contra los resultados de la prueba
- 4.4.4 Publicación de los resultados definitivos de la prueba

5. Conformación y Publicación de la Lista de Elegibles

- 5.1 Resolución que Integra la Lista de Elegibles
- 5.2 Publicación de la Resolución que integra la lista de elegibles
- 5.3 Reclamaciones contra la lista de elegibles
- 5.4 Respuesta a las reclamaciones contra la lista de elegibles
- 5.5 Resolución definitiva que integra la lista de elegibles
- 5.6 Recursos por Vía Administrativa contra la lista de elegibles definitiva

6. Elección y Posesión

ARTÍCULO 5. Responsable del Concurso. El Concurso Público y Abierto de Méritos para la elección de Personero Municipal estará bajo la directa responsabilidad del Concejo Municipal, que en virtud de sus competencias legales y a través del Presidente del Concejo podrá acudir a Unidades de Apoyo Normativo y/o suscribir contratos o convenios con personas naturales o jurídicas para que asesoren las diferentes etapas del proceso de selección.

El presente concurso será realizado directamente por el Concejo Municipal a través de una comisión accidental y con el acompañamiento y asesoría de una Unidad de Apoyo Normativo.

ARTICULO 6.- Convocatoria. La Mesa Directiva del Concejo Municipal mediante la publicación del Aviso de Convocatoria suscrito por el Presidente del Concejo, convocará a Concurso Público y Abierto de Méritos que permitirá la inscripción de los aspirantes para participar en el concurso.

El Aviso de Convocatoria deberá ser elaborado por el Presidente del Concejo Municipal y en él se informará a los ciudadanos que se encuentra abierto el Concurso Público de Méritos para la Elección del Cargo de Personero Municipal y que pueden presentar su postulación como aspirantes, dentro del término de inscripción.

El Aviso de Convocatoria deberá contener mínimo lo señalado en el artículo 2.2.27.2, literal a) del Decreto 1083 de 2015, y la siguiente información:

1. Información Básica del Empleo a Proveer

- a. Clase de Concurso

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



radial, prensa o televisión comunitaria, según exista disponibilidad y con el fin de reclutar al mayor número de concursantes. De lo anterior se dejará constancia escrita que hará parte de los documentos del concurso. La Secretaria General del Concejo deberá dejar la constancia de publicación correspondiente de fijación y desfijación del aviso de convocatoria en la cartelera del Concejo. El Presidente del Concejo Municipal informará a los Concejales que se encuentra abierta la Convocatoria para que éstos a su vez sirvan de difusores de esa información.

Parágrafo Tercero. Las condiciones y requisitos fijados en esta Resolución y sus anexos, obligan en todas las etapas del Concurso a las autoridades municipales, a los miembros de la comisión encargada de adelantar las etapas del concurso y a los concursantes. La presente Resolución y el Aviso de Convocatoria es norma reguladora de todo el concurso, por lo que las directrices, cronograma y reglas generales y especiales allí contenidas obliga tanto al Concejo como a la Administración Municipal, a las entidades encargadas de asesorar la realización del concurso, a los aspirantes y a las entidades, servidores públicos y particulares que de alguna forma incidan en la realización del Concurso. El Concejo entenderá que los aspirantes, por el hecho de inscribirse, conocen las normas del concurso y las aceptan íntegramente.

Parágrafo Cuarto. En aplicación del principio de colaboración, concurrencia y coordinación contenido en el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, la administración municipal y las entidades oficiales del municipio prestarán toda su ayuda al Concejo para difundir el Aviso de Convocatoria.

Parágrafo Quinto. Si alguno de los miembros de la Mesa Directiva o de la Comisión Accidental de que trata el artículo 64 de la presente resolución, omitiera su deber de suscribir los documentos y resoluciones que deben suscribir por disposición legal y en virtud de la presente resolución, dicha omisión será comunicada por el Presidente del Concejo o cualquier Concejales ante la autoridad disciplinaria y penal correspondiente para lo de su competencia. Así mismo se procederá con los concejales que debiendo asistir a alguna de las etapas del proceso no lo hiciera sin justa causa debidamente aceptada por el Presidente.

Parágrafo Sexto. El Presidente del Concejo elaborará el cronograma del concurso que hará parte del Aviso de Convocatoria, el cual podrá modificar mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 7.- Medios de Divulgación. Además de la publicación de que trata el artículo anterior, el Presidente del Concejo divulgará el Aviso de Convocatoria acudiendo a distintos medios de comunicación y difusión según exista disponibilidad, entre otros los siguientes:

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



- a. Radio local, comunitaria y/o regional
- b. Televisión comunitaria
- c. Prensa escrita local
- d. Prensa online local
- e. Redes sociales

ARTÍCULO 8. Modificación de la Convocatoria. La presente resolución y el Aviso de Convocatoria es norma regulatoria de todo el concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. La presente resolución y el Aviso de Convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Mesa Directiva del Concejo Municipal, mediante acto administrativo motivado.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse por la Mesa Directiva del Concejo en cuanto al sitio, hora y fecha de la recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones, respecto de la fecha de inscripciones y aplicación de pruebas, se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito no es posible cumplir con algunas de las actividades en las fechas establecidas en el cronograma, la Mesa Directiva del Concejo, mediante resolución motivada, procederá a suspenderla inmediatamente y a reagendarla con el fin de dar continuidad al proceso.

ARTICULO 9. Recepción de Hojas de Vida o Reclutamiento. Cumplido el término de publicación del Aviso de Convocatoria se abrirán las inscripciones de los aspirantes por un plazo no inferior a dos (2) días hábiles, momento en el cual deberán radicar su hoja de vida y diligenciar el formulario de inscripción que para tales fines disponga la Secretaría General del Concejo.

La Secretaría General del Concejo será la encargada de recepcionar, en los plazos y horarios fijados en el Cronograma, las hojas de vida radicadas por los aspirantes. Para tales fines el aspirante deberá presentarse con su cédula de ciudadanía ante la Secretaría General del Concejo. En caso de haber extraviado su cédula de ciudadanía, el aspirante deberá presentar el denuncia respectivo y un documento con foto que permita identificarlo.

La Secretaría General del Concejo dispondrá de un formato de radicación de hojas de vida en el cual se deberá incorporar mínimo la siguiente información:

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



- a. Fecha y Hora de Radicación
- b. Número de Radicado
- c. Nombre Completo del Postulante
- d. Documento de Identificación
- e. Número de Folios que componen la Hoja de Vida junto con sus anexos
- f. Firma del Aspirante
- g. Firma del Secretario

Parágrafo Primero. Ni la Secretaría del Concejo, ni ningún otro funcionario o servidor público hará revisiones o verificaciones de las hojas de vida y/o sus anexos en esta etapa del proceso. El postulante podrá solicitar copia del formato de radicación diligenciado.

Parágrafo Segundo. Cerrado el plazo de inscripción de aspirantes no se recibirán más hojas de vida. Tampoco se recibirán hojas de vida antes del inicio del plazo de inscripciones. Si algún ciudadano, que se presenta en la Secretaría General del Concejo por fuera del plazo de inscripción insiste en que su hoja de vida sea radicada, se procederá a radicarla y se dejará la observación respectiva dentro del formato de radicación.

Parágrafo Tercero. La inscripción deberá hacerse de forma personal por el aspirante. El Presidente del Concejo, en la resolución que contiene el listado de aspirantes inscritos que se publique, rechazará las inscripciones de aspirantes que se realicen a través de terceras personas que no presenten poder autenticado original; también se rechazarán las inscripciones que se realicen por correo electrónico o por correo certificado, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 10.- Consideraciones previas al proceso de Inscripción. Antes de realizar la inscripción, los aspirantes deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La inscripción al proceso de selección se hará únicamente a través de la radicación del formulario de inscripción y la carpeta que contiene la hoja de vida y los soportes respectivos, ante la Secretaría General del Concejo del municipio de Puerto Boyacá dentro del plazo fijado en el cronograma.
- b. Es deber del aspirante verificar que cumple con las condiciones y los requisitos exigidos para el cargo de personero municipal descritos en la ley y contenidos en la presente resolución.
- c. 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

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



- b. Fecha de Fijación
- c. Número del Concurso
- d. Medio de Divulgación
- e. Denominación del Cargo
- f. Código y Grado del Empleo
- g. Naturaleza del Cargo
- h. Misión del Empleo
- i. Dedicación (Tiempo-Labor)
- j. Periodo
- k. Número de Empleos a Proveer
- l. Salario
- m. Lugar de Trabajo

2. Información Básica del Concurso

- a. Lugar, fecha y hora de inscripciones
- b. Reglas generales del concurso
- c. Cronograma del proceso
- d. Puntaje máximo del concurso
- e. Puntaje por etapas según corresponda
- f. Puntaje mínimo para integrar lista de elegibles
- g. Fecha de publicación de los resultados del concurso
- h. Procedimiento para reclamaciones y recursos
- i. Pruebas que se aplicarán y metodología

3. Requisitos para Ser Aspirante

4. Funciones Propias del Cargo a Proveer

5. Fecha programada para la Elección

6. Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas como Observadores

Parágrafo Primero. Con el fin de garantizar la libre concurrencia, la convocatoria deberá estar publicada por mínimo **diez (10) días calendario** anteriores al inicio de la fecha de inscripciones. La publicación del Aviso de Convocatoria se hará a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, para lo cual se deberá fijar copia del Aviso de Convocatoria en la Cartelera General del Concejo y en la página web si existiere, y solicitar su difusión en la cartelera y página web de la Alcaldía y la Personería.

Parágrafo Segundo. El Presidente del Concejo adelantará las gestiones necesarias para dar publicidad al aviso de convocatoria a través de algún medio

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



inhabilidad establecidas en las normas vigentes y ésta subsiste al momento en que deba tomar posesión.

- d. Teniendo en cuenta la ubicación del cargo a proveer, las etapas y pruebas del concurso se adelantarán en el municipio de Puerto Boyacá o en su defecto donde lo disponga el Presidente mediante acto administrativo motivado. Por medidas de seguridad y protección de la integridad de los aspirantes y/o concejales, el Presidente del Concejo podrá autorizar la realización de las pruebas en otro lugar fuera del municipio.
- e. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las reglas, condiciones y procedimientos contenidos en la Resolución y el Aviso de Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
- f. Con la inscripción el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la Secretaría General del Concejo y que el Concejo Municipal podrá comunicar y notificar a los aspirantes información relacionada con el concurso a través del correo electrónico, en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en el formulario de inscripción es obligatorio.
- g. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez radicada la inscripción ante la Secretaria General del Concejo no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.
- h. En virtud de la presunción de la buena fe de la que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado en que éste se encuentre cuando se demuestre falsedad en los documentos o la información suministrada. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.
- i. 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.

ARTÍCULO 11.- Procedimiento de Inscripción. Para realizar la inscripción el aspirante deberá tener en cuenta lo siguiente:

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



- a. Desde la publicación de la presente Resolución y el Aviso de Convocatoria el interesado puede dirigirse a la Secretaría General del Concejo o mediante correo electrónico y solicitar copia de la presente Resolución, del Aviso de Convocatoria y de las demás normas reguladoras del Concurso, el cual contiene las reglas aplicables al Concurso y los procedimientos respectivos.
- b. Desde la publicación del Aviso de Convocatoria y en el plazo de inscripción señalado en el Cronograma del proceso, el aspirante deberá dirigirse personalmente o por correo electrónico a la Secretaría General del Concejo en horario de oficina comprendido entre las 08:30 a.m. y las 12:00 m y las 2:00 p.m. a 4:00 p.m. y solicitar el formulario de inscripción el cual deberá diligenciar junto con el formato de Hoja de Vida Único de la Función Pública y cerciorarse de la exactitud de toda la información consignada puesto que será inmodificable una vez radicado. Será recibida la inscripción del aspirante que siendo las 4:00 p.m. del último día de inscripción se encuentre dentro de la Secretaría General del Concejo. Cualquier aspirante que una vez llegada las 4:00 p.m. del último día de inscripción no se encuentre al interior del recinto del Concejo no se le tendrá en cuenta su inscripción.
- c. En virtud de la presunción de la buena fe de la que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado en que éste se encuentre, cuando se compruebe sumariamente que ha consignado información falsa. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la expulsión del concurso.
- d. El formulario deberá ser radicado ante la Secretaría General del Concejo dentro del plazo señalado en el cronograma del concurso junto con la hoja de vida en original y los anexos respectivos, todos los documentos deben ir foliados y organizados en una carpeta tamaño oficio. Así mismo deberán aportar, en carpeta aparte, una (1) copia simple de la hoja de vida y los anexos correspondientes, todo debidamente foliado.
- e. Al aspirante se le entregará constancia de radicación del formulario de inscripción.

Parágrafo Primero.- Los aspirantes deberán aportar los documentos debidamente legajados, foliados en orden ascendente y presentados en carpeta tamaño oficio, con marbete horizontal, indicando nombres, apellidos y cédula del aspirante.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



Parágrafo Segundo.- El aspirante deberá aportar y organizar los documentos anexos a su hoja de vida en orden ascendente como se indica a continuación:

- a. Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural debidamente diligenciado y firmado. Es un documento obligatorio.
- b. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%. Es un documento obligatorio.
- c. Certificado de antecedente disciplinario especial expedido por la Procuraduría General de la Nación. Es un documento obligatorio. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción.
- d. Certificado de antecedente fiscal expedido por la Contraloría General de la República. Es un documento obligatorio. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción.
- e. Certificado de antecedente disciplinario profesional expedido por el Consejo Superior de la Judicatura. Sólo aplica para aquellos aspirantes que sean abogados titulados con tarjeta profesional vigente. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción.
- f. Certificado de Antecedente Judicial expedido por la Policía Nacional. Es un documento obligatorio. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción.
- g. Como requisito mínimo para aspirar al cargo de personero y teniendo en cuenta que el municipio se encuentra ubicado en quinta categoría, el aspirante debe ser abogado titulado.
- h. Otros títulos de educación formal, si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo.
- i. Diplomas o certificaciones de los cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes educación no formal), si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo.
- j. Certificaciones de experiencia, si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo.
- k. Otros documentos que desee presentar junto con su hoja de vida.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



Parágrafo Tercero.- Los documentos presentados no deben aparecer repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles.

Parágrafo Cuarto.- La falta de cualquiera de los documentos enunciados en el literal a), b), c), d) y f), considerados como obligatorios, será causal de inadmisión en la etapa 3 del Concurso. Dentro del plazo señalado en el cronograma para presentar reclamaciones contra la resolución que contiene el listado de admitidos y no admitidos, el aspirante podrá subsanar la falta de cualquiera de los documentos enunciados en el literal a), b), c), d) y f) del presente artículo. Vencido el plazo de reclamación el Presidente del Concejo expedirá la resolución con el listado definitivo de aspirantes admitidos y no admitidos. Serán inadmitidos definitivamente los aspirantes que dentro del término de reclamación no subsanen y aporten los documentos faltantes que dieron origen a su inadmisión inicial.

Parágrafo Quinto.- Finalizado el plazo de inscripciones señalado en el cronograma del concurso, corresponderá a la Secretaría General del Concejo expedir la constancia de cierre en la cual relacionará los aspirantes que radicaron su inscripción al concurso, diferenciando entre quienes adelantaron su inscripción de forma presencial y personal, quienes lo hicieron mediante un tercero con poder autenticado, un tercero sin poder autenticado, correo electrónico, correo certificado y quienes lo hicieron por fuera del plazo establecido en el cronograma.

Parágrafo Sexto.- Con base en la constancia de cierre de inscripciones expedida por la Secretaría General del Concejo, el Presidente expedirá la Resolución Administrativa mediante la cual se establezca el listado de aspirantes cuya inscripción fue aceptada y aquellos cuya inscripción no fue aceptada para participar en la siguiente etapa del proceso. Será aceptada la inscripción de aquellos aspirantes que hayan radicado el formulario de inscripción de forma personal y presencial ante la Secretaría General del Concejo dentro del plazo de inscripción establecido en el cronograma. Así mismo será aceptada la inscripción de aquellos aspirantes que dentro del plazo fijado en el cronograma hayan radicado el formulario de inscripción a través de un tercero que presente ante la Secretaría General del Concejo poder especial original otorgado por quien quedará inscrito y autenticado ante notario. Serán rechazadas las inscripciones que se realicen por correo electrónico, correo certificado, por terceros sin poder autenticado y aquellas que se hagan por fuera del plazo establecido en el cronograma del concurso.

Parágrafo Séptimo.- La publicación del listado de aspirantes inscritos es diferente a la publicación del listado de aspirantes admitidos. La aceptación de la inscripción del aspirante no significa que el aspirante haya sido admitido. La admisión o inadmisión de aspirantes es una etapa dentro del proceso del concurso que se llevará a cabo conforme lo establece la presente resolución y el cronograma.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



Parágrafo Octavo.- El aspirante que al momento de la inscripción no radique copia de la carpeta original de su hoja de vida, no podrá solicitar el retiro de la carpeta original una vez haya quedado excluido del concurso.

ARTÍCULO 12.- Causales de inadmisión y/o exclusión del concurso. Son causales de exclusión y/o inadmisión para participar en el concurso o alguna de sus etapas las siguientes:

1. Radicar el formulario de inscripción por correo electrónico, por correo certificado, a través de terceras personas sin poder especial autenticado o por fuera del plazo establecido en el cronograma del concurso. Radicar el formulario de inscripción en un lugar distinto al señalado en el artículo 11 de la presente resolución.
2. Omitir la firma en el formulario de inscripción o en la hoja de vida de la carpeta original radicada con la inscripción. Se verificará en la etapa de admisiones.
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley y en especial en los artículos 174 y 175 de la Ley 136 de 1994. Se verificará en la Prueba de Antecedentes, Estudios y Experiencia.
4. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el artículo 170 de la Ley 136 de 1994. Se verificará en la etapa de admisiones.
5. Presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad. Se verificará en la Prueba de Antecedentes, Estudios y Experiencia.
6. No presentar cualquiera de los documentos señalados en el literal a), b), c), d) y f) del parágrafo 2 del artículo 11 de la presente resolución. Se verificará en la etapa de admisiones.
7. No obtener mínimo 80 puntos en la prueba escrita de conocimientos académicos.
8. No presentarse a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por el Presidente del Concejo Municipal o la por la Comisión Accidental, o a quien ella delegue, en el lugar en el que se realicen las pruebas en las fechas y horarios establecidos.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



9. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
10. Realizar acciones para cometer fraude en el concurso.
11. Transgredir las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las reglas establecidas para la presentación de las pruebas escritas.
12. Las demás contenidas en el Aviso de Convocatoria y en la presente Resolución.

Parágrafo. Las anteriores causales de inadmisión o de exclusión serán aplicadas al aspirante, en cualquier momento del concurso, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar. La inadmisión o exclusión la realizará el Presidente del Concejo mediante la publicación de la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, en la cual consignará el motivo por el cual no es admitido. Si se presenta alguna causal de exclusión con posterioridad a la publicación de la lista de aspirantes admitidos o no admitidos, ésta será declarada mediante acto administrativo motivado expedido por el Presidente del Concejo contra el cual procede el recurso de reposición. No se permitirá la subsanación de causales de exclusión y/o inadmisión No. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11 del presente artículo, por lo que es deber del aspirante conocer todas las normas que regulan el proceso. Dentro del plazo para presentar reclamaciones contra la Resolución que publicó la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, el aspirante no admitido por incurrir en la causal No. 6 del presente artículo, podrá subsanar la falta de documentos obligatorios. Vencido el plazo de reclamaciones contra la resolución que contiene el listado de aspirantes admitidos y no admitidos, sin que se hubiese subsanado la falta de documentos obligatorios a los que se refiere la causal de inadmisión No. 6, traerá como consecuencia la inadmisión definitiva del aspirante.

ARTICULO 13. Verificación de Requisitos Mínimos. Entiéndase por verificación de requisitos mínimos el procedimiento mediante el cual se verifica que el candidato cumpla con las calidades mínimas exigidas por la ley para participar en el Concurso Público y Abierto de Méritos para Elección de Personero Municipal y por ende está habilitado para desempeñar el cargo en caso de ser el ganador del concurso.

Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos de estudio que exige la ley para el empleo a proveer y no hayan incurrido en ninguna de las causales de inadmisión a las que se refieren los numerales 2, 4 y 6 del artículo 12 de la presente resolución, para lo cual se tendrá

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



en cuenta la información diligenciada en el formulario de inscripción, que se acreditará con los soportes que se alleguen junto con la Hoja de Vida radicada.

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

La verificación de los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes para ser admitidos en el concurso, será realizada por la Comisión Accidental integrada para tales fines.

En esta etapa del proceso, la comisión accidental también realizará la verificación de las causales de inadmisión contenidas en los numerales 2, 4 y 6 del artículo 12 de la presente resolución.

ARTÍCULO 14. Publicación de la Lista de Admitidos y No Admitidos. La Comisión Accidental elaborará un informe en el cual consignará los resultados de la verificación de requisitos mínimos de los aspirantes y causales de inadmisión que corresponda. Este informe deberá contener la lista de admitidos y no admitidos junto con el formato de verificación diligenciado para cada aspirante, consignando en él las observaciones a que haya lugar. El informe será entregado al Presidente del Concejo, quien procederá a publicar en la cartelera del Concejo y se solicitará su difusión en la página web del Concejo y/o del municipio, la resolución que contiene la lista de los aspirantes admitidos y no admitidos para participar en la siguiente etapa del concurso, la cual podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria. Así mismo, se remitirá copia de esa resolución al correo electrónico registrado por cada aspirante al momento de su inscripción. Será prueba del envío del correo los registros que reposan en la secretaría general del Concejo.

ARTÍCULO 15. Reclamaciones. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamación por su inadmisión en el concurso, así mismo, podrán realizar solicitudes de corrección únicamente por errores de digitación en el tipo o número de documento de identificación, en los nombres y apellidos y en los datos de contacto.

ARTÍCULO 16. Respuesta a las reclamaciones y lista definitiva de aspirantes admitidos y no admitidos. La respuesta a la reclamación será enviada al correo electrónico del reclamante dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso. El Presidente del Concejo expedirá la resolución con la lista definitiva de admitidos y no admitidos para continuar en el concurso, la cual será publicada en la cartelera del Concejo y se solicitará su difusión en la página web del Concejo y/o la Alcaldía

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria. Copia de la misma será enviada al correo electrónico de los aspirantes.

Parágrafo Primero. El proceso del concurso de méritos continuará con mínimo un aspirante admitido.

Parágrafo Segundo. En caso de que ninguno de los aspirantes haya logrado la admisión para participar en el concurso, se declarará desierto y se iniciará nuevamente la convocatoria.

ARTÍCULO 17. Pruebas a aplicar, carácter y ponderación. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo.

El carácter y ponderación de las pruebas será la siguiente:

PRUEBA	CARÁCTER	VALOR PORCENTUAL	PUNTAJE MÁXIMO ESTABLECIDO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Prueba de Conocimientos Académicos	Eliminatoria	60%	100	80
Prueba de Competencias Laborales	Clasificatoria	20%	100	No aplica
Valoración de Estudios y Experiencia	Clasificatoria	10%	100	No aplica
Entrevista	Clasificatoria	10%	100	No aplica
TOTALES		100%	400	

ARTICULO 18. Prueba de Conocimientos Académicos. La prueba escrita de conocimientos académicos, básicos y funcionales, evalúa los niveles de dominio sobre los saberes básicos y funcionales y sobre lo que todo servidor público, al servicio del Estado, debe conocer de éste. La prueba está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



La prueba será escrita y se aplicará en una misma reunión a la cual serán citados todos los aspirantes admitidos, el mismo día, en el sitio de aplicación y la fecha y la hora señalados en el cronograma.

El examen escrito que debe presentar cada uno de los aspirantes, consta de cuarenta (40) preguntas de opción múltiple con única respuesta de temas relacionados con la administración pública y las funciones y competencias propias del cargo a proveer. El cuestionario permitirá al concursante obtener un puntaje máximo de cien (100) puntos, por lo que cada pregunta tendrá un valor de dos punto cinco (2.5) puntos. Los temas y materias objeto de evaluación se darán a conocer dentro del Aviso de Convocatoria.

En la evaluación de conocimientos se aplicarán preguntas Tipo I. Este tipo de preguntas consta de un enunciado que finaliza con una pregunta y cuatro opciones de respuesta (marcadas con A, B, C, D). De esas opciones sólo una es correcta. Si el concursante deja en blanco todas las opciones o marca más de una opción, la pregunta será considerada como NO contestada.

ARTICULO 19. Responsable de Aplicar la Prueba. Corresponde al Presidente del Concejo mediante oficio y de conformidad con la presente resolución, informar a los Honorables Concejales que integran la Comisión Accidental que se encargará de aplicar la prueba de evaluación de conocimientos, el lugar, el día y la hora en que será aplicada la prueba de conformidad con el cronograma respectivo. Junto con el oficio el presidente entregará a los miembros de la comisión el formato en el cual se registrará las respuestas y los resultados de cada candidato y el puntaje obtenido.

ARTÍCULO 20. Citación a Pruebas de Conocimiento. El Presidente del Concejo, con la colaboración de la Secretaría General del Concejo, citará a los aspirantes. Sólo podrá presentar la prueba de conocimiento quien se presente en el lugar y fecha indicado en el oficio y el cronograma del proceso contenido en la convocatoria. Los aspirantes serán citados a través de publicación efectuada por aviso en la cartelera del Concejo y por mensaje enviado al correo electrónico registrado en el formulario de inscripción. No se aceptarán peticiones de presentación de la prueba en lugares y fechas diferentes a los establecidos.

ARTÍCULO 21. Elaboración del Cuestionario de Preguntas. El Presidente del Concejo, con la colaboración de la Secretaría del Concejo, solicitará a la Unidad de Apoyo Normativo del Concejo que realiza el acompañamiento y la asesoría para la realización del Concurso, el suministro del cuestionario de evaluación de conocimientos. La Unidad de Apoyo Normativo del Concejo hará entrega del cuestionario el mismo día en que deba ser presentada la evaluación y en un sobre

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



con sello de seguridad. Así mismo, se entregará en un sobre aparte, con sello de seguridad, las respuestas correctas del cuestionario de preguntas.

Parágrafo. El Presidente del Concejo, a través de la Secretaría General, deberá informar a la Unidad de Apoyo Normativo del Concejo, el número de aspirantes admitidos que presentarán la evaluación de conocimientos con el fin de que en el sobre sellado se disponga el mismo número de cuestionarios.

ARTÍCULO 22. Presentación de la Prueba. Llegado el día y la hora para la presentación de la prueba, los miembros de la comisión accidental dejarán constancia escrita de los aspirantes presentes. En caso de que alguno de los aspirantes no haya llegado a la hora indicada, se hará una espera de diez (10) minutos, pasado este tiempo no se permitirá el ingreso de ningún aspirante y se dará inicio a la prueba.

Cumplidos los actos protocolarios previos a la evaluación, uno de los miembros de la Comisión revisará que el sobre se encuentre completamente sellado y permitirá que cualquiera de los aspirantes lo revise si así lo solicitan. Revisada la integridad del sobre y siempre y cuando no se ponga en evidencia ninguna irregularidad, el miembro de la comisión procederá a abrirlo en presencia de todos los aspirantes. Acto seguido se le entregará a cada candidato el cuestionario de evaluación y se les informará las reglas que deberán tener en cuenta para la presentación de la evaluación. Si se pone de presente alguna irregularidad, la comisión lo comunicará de inmediato al presidente del Concejo quien decidirá si se suspende o se continúa con la prueba.

Finalizado el tiempo asignado para la presentación de la evaluación y una vez todos los aspirantes hayan entregado a la comisión los cuestionarios respondidos, uno de los miembros de la comisión revisará que el sobre que contiene las respuestas correctas se encuentre completamente sellado y permitirá que cualquiera de los aspirantes lo revise si así lo solicitan. Revisada la integridad del sobre y siempre y cuando no se ponga en evidencia ninguna irregularidad, el miembro de la comisión procederá a abrirlo en presencia de los aspirantes. Acto seguido se leerán en voz alta y en presencia de los aspirantes cada una de las preguntas y la respuesta correcta.

No se permitirá la discusión y/o intervención de los aspirantes para opinar o refutar las respuestas leídas. Una vez finalizada la lectura, la comisión procederá a calificar cada uno de los cuestionarios. Los resultados de la calificación serán registrados en el formato dispuesto para el registro de resultados.

ARTÍCULO 23. Carácter Eliminatorio de la Prueba. Para continuar en el proceso el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de ochenta (80) puntos en la prueba

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



8. Terminado el tiempo para dar contestación al cuestionario, se solicitará a los aspirantes hacer entrega del cuestionario en el estado en que se encuentre.
9. Sólo se permitirá el uso de lapicero de tinta negra no borrable el cual será entregado por un miembro de la comisión a cada participante. Cualquier respuesta marcada con lápiz o lapicero de tinta de color diferente a la negra o tinta borrable, será anulada.
10. No se admiten tachones. Cualquier pregunta con tachones será anulada.
11. No se admite el uso de corrector. Cualquier pregunta con corrector será anulada.
12. Se encuentra prohibido el uso de celulares, tablets, computadores o cualquier otro medio de comunicación durante la presentación de la prueba.
13. Se recomienda leer la totalidad de la evaluación antes de ser respondida.
14. Ningún concursante podrá ausentarse del lugar de la evaluación sin que haya entregado el cuestionario a la comisión.
15. Iniciada la evaluación, no se permite la interacción o conversación entre aspirantes.

ARTICULO 28. Prueba de Competencias Laborales. La prueba de competencias laborales está destinada a obtener una medida puntual, objetiva y comparable de la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes al empleo de personero; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el aspirante.

La prueba será escrita y se aplicará en una misma reunión a la cual serán citados todos los aspirantes admitidos y que hayan obtenido el puntaje mínimo clasificatorio de la prueba de evaluación de conocimientos académicos, el mismo día, en el sitio de aplicación y la fecha y la hora señalados en el cronograma.

El examen escrito que debe presentar cada uno de los aspirantes, consta de veinte (20) preguntas. El cuestionario permitirá al concursante obtener un puntaje máximo de cien (100) puntos, por lo que cada pregunta tendrá un valor máximo de cinco (5) puntos.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



de conocimientos. Será descalificado del concurso el concursante que obtenga una puntuación inferior a ochenta (80) puntos.

ARTÍCULO 24. Informe de la Comisión Accidental. La Comisión Accidental elaborará un informe en el cual consignará los resultados de la prueba de evaluación de conocimientos. Este informe deberá ir acompañado del formato de registro de resultados de cada aspirante y será entregado al Presidente del Concejo Municipal.

Parágrafo Primero. Todos los documentos generados por la Comisión en estas etapas del proceso deberán ser entregados a la Secretaría General del Concejo quien se encargará de archivarlos junto con lo demás documentos del proceso. La Comisión Accidental hará entrega al Presidente del Concejo los cuestionarios respondidos por los aspirantes, los cuales harán parte del archivo documental del proceso.

Parágrafo Segundo. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y solo serán de conocimiento de los responsables del proceso de selección y excepcionalmente podrán ser puestas a disposición de los aspirantes en los casos señalados en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 25. Publicación de Resultados. El Presidente del Concejo procederá a publicar en la cartelera del Concejo los resultados de la prueba de conocimientos y la lista de los aspirantes que clasificaron para seguir participando en las demás etapas del concurso, la cual podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria. Copia de los resultados se remitirá al correo electrónico de los aspirantes. Por Secretaría se solicitará la difusión de los resultados en la página web del Concejo y/o la Alcaldía Municipal.

Parágrafo Primero. El proceso del concurso de méritos continuará con mínimo un aspirante clasificado.

Parágrafo Segundo. En caso de que ninguno de los aspirantes haya logrado la clasificación para continuar en el concurso, se declarará desierto y se iniciará nuevamente la convocatoria.

ARTÍCULO 26. Reclamaciones. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar reclamación por los resultados de la prueba de conocimientos, cuando demuestren que la respuesta establecida como correcta es incorrecta. En este caso, el Presidente dará traslado a la Unidad de Apoyo Normativo del Concejo que elaboró el cuestionario para que emita el concepto respectivo. Si el candidato tiene la razón se anulará la pregunta y se otorgará los cuatro puntos que corresponden a esa pregunta a todos los

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



concurantes. Las respuestas de las reclamaciones, así como la lista definitiva de la prueba de conocimientos, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria. Dentro del término para presentar reclamaciones, el Presidente del Concejo Municipal, a solicitud del aspirante, le podrá permitir el acceso a su cuestionario de preguntas con el fin de que tome las notas necesarias que le permitan presentar la reclamación. No se permitirá la toma de fotos o reproducción del cuestionario, el aspirante deberá tomar las notas respectivas en la hoja en blanco que para tales fines le suministre la Secretaría General del Concejo.

ARTÍCULO 27. Reglas para la presentación de la Prueba: Antes de que los aspirantes empiecen a responder el cuestionario de evaluación de conocimientos, uno de los miembros de la comisión accidental leerá en voz alta las reglas que deben tener en cuenta los aspirantes en esta prueba del concurso. Dichas reglas son:

1. Se debe diligenciar claramente en el cuestionario el nombre y apellidos del aspirante y su documento de identidad.
2. El cuestionario contiene 40 preguntas de opción múltiple con única respuesta. Son cuatro opciones de respuestas que están marcadas con las letras A, B, C, D.
3. Cada pregunta solo tiene una respuesta correcta, para lo cual cada candidato deberá marcar con una "X" la opción que considere correcta.
4. Cada pregunta contestada correctamente dará al aspirante dos punto cinco (2.5) puntos. En esta etapa del concurso cada aspirante podrá obtener máximo 100 puntos que corresponden al 60% del valor total del concurso.
5. Si el aspirante deja en blanco todas las opciones de respuesta o marca más de una opción de respuesta en la misma pregunta, la pregunta será considerada como NO contestada y se le dará 0 puntos.
6. Cada aspirante dispone de una hora para contestar la totalidad del cuestionario. El tiempo empezará a contarse una vez la comisión autorice a los aspirantes dar inicio a la evaluación.
7. Sólo se entregará un cuestionario por aspirante durante toda la etapa de evaluación. Se hará entrega de una hoja en blanco a cada aspirante para que tome las notas que desee.

"UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA"

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



ARTICULO 29. Responsable de Aplicar la Prueba. Corresponde al Presidente del Concejo mediante oficio y de conformidad con la presente resolución, informar a los Honorables Concejales que integran la Comisión Accidental que se encargará de realizar la prueba de competencias laborales el día y la hora en que será aplicada. Junto con el oficio el presidente entregará a los miembros de la comisión el formato en el cual se registrará las respuestas y los resultados de cada candidato y el puntaje obtenido.

ARTÍCULO 30. Citación a Pruebas de Competencias Laborales. La Comisión Accidental, con la colaboración de la Secretaría General del Concejo, citará a los aspirantes. Sólo podrá presentar la prueba de competencias laborales quien se presente en el lugar y fecha indicado en el cronograma del proceso contenido en la convocatoria. Los aspirantes serán citados a través de publicación efectuada en la cartelera del Concejo y por mensaje enviado al correo electrónico registrado en el formulario de inscripción. No se aceptarán peticiones de presentación en lugares y fechas diferentes a los establecidos.

ARTÍCULO 31. Elaboración del Cuestionario de Preguntas. La Comisión Accidental solicitará a la Unidad de Apoyo Normativo del Concejo que realiza el acompañamiento y la asesoría para la realización del Concurso, el suministro del cuestionario de evaluación de competencias laborales. La Unidad de Apoyo Normativo del Concejo hará entrega del cuestionario en un sobre con sello de seguridad. Así mismo, se entregará en un sobre aparte, con sello de seguridad, las respuestas correctas del cuestionario de preguntas.

Parágrafo. La Comisión Accidental deberá informar a la Unidad de Apoyo Normativo del Concejo, el número de aspirantes clasificados que presentarán la evaluación de competencias laborales con el fin de que en el sobre sellado se disponga el mismo número de cuestionarios.

ARTÍCULO 32. Presentación de la Prueba. Llegado el día y la hora para la presentación de la prueba, los miembros de la comisión accidental dejarán constancia escrita de los aspirantes presentes. En caso de que alguno de los aspirantes no haya llegado a la hora indicada, se hará una espera de diez (10) minutos, pasado este tiempo no se permitirá el ingreso de ningún aspirante y se dará inicio a la prueba.

Uno de los miembros de la Comisión revisará que el sobre se encuentre completamente sellado y permitirá que cualquiera de los aspirantes lo revise si así lo solicitan. Revisada la integridad del sobre y siempre y cuando no se ponga en evidencia ninguna irregularidad, el miembro de la comisión procederá a abrirlo en presencia de todos los aspirantes. Acto seguido se le entregará a cada aspirante

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



el cuestionario de evaluación y se les informará las reglas que deberán tener en cuenta para la presentación de la evaluación.

Finalizado el tiempo asignado para la presentación de la evaluación y una vez todos los aspirantes hayan entregado a la comisión los cuestionarios respondidos, uno de los miembros de la comisión revisará que el sobre que contiene las respuestas correctas se encuentre completamente sellado y permitirá que cualquiera de los concursantes presentes lo revise si así lo solicitan. Revisada la integridad del sobre y siempre y cuando no se ponga en evidencia ninguna irregularidad, el miembro de la comisión procederá a abrirlo en presencia de los aspirantes. Acto seguido se leerán en voz alta y en presencia de los aspirantes las respuestas correctas a cada una de las preguntas.

No se permitirá la discusión y/o intervención de los aspirantes para opinar o refutar las respuestas leídas. Una vez finalizada la lectura, la comisión pedirá a los aspirantes que se retiren y procederá a calificar cada uno de los cuestionarios. Los resultados de la calificación serán registrados en el formato dispuesto para el registro de resultados.

ARTÍCULO 33. Informe de la Comisión Accidental. La Comisión Accidental elaborará un informe en el cual consignará los resultados de la prueba de evaluación de competencias laborales. Este informe deberá ir acompañado del formato de registro de resultados de cada aspirante y será entregado al Presidente del Concejo Municipal.

Parágrafo. Todos los documentos generados por la Comisión en esta etapa del proceso deberán ser entregados a la Secretaría General del Concejo quien se encargará de archivarlos junto con lo demás documentos del proceso. La Comisión Accidental hará entrega al Presidente del Concejo los cuestionarios respondidos por los aspirantes, los cuales harán parte del archivo documental del proceso.

ARTÍCULO 34. Publicación de Resultados. El Presidente del Concejo procederá a publicar en la cartelera del Concejo los resultados de la prueba de evaluación de las competencias laborales, la cual podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria. Copia de los resultados será enviado al correo de los aspirantes que presentaron la prueba. Por Secretaría se solicitará la difusión de los resultados en la cartelera de la Alcaldía y en la página web del Concejo y/o la Personería.

ARTÍCULO 35. Reclamaciones. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar reclamación por los resultados de la prueba de evaluación de competencias laborales. Las respuestas de las

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



reclamaciones, así como la lista definitiva de la prueba de competencias comportamentales, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTICULO 36. Valoración de Antecedentes, Estudios y Experiencia. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se hará la evaluación de Antecedentes, la Experiencia y Educación Formal y no Formal acreditada por el aspirante. Sólo se evaluarán en este aspecto a quienes hayan pasado la prueba de conocimientos básicos y funcionales, dicha evaluación se realiza conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente Resolución.

Para la realización de esta prueba, la cual equivale a un 10% del total del concurso y se pondera sobre 100 puntos, se deberá dividir en dos partes. Una parte de la prueba es la valoración de los estudios y preparación académica y otra parte de la prueba es la valoración de la experiencia.

Del total de 100 puntos de la prueba, 50 puntos corresponderán a la valoración de los estudios académicos y 50 puntos corresponderán a la valoración de la experiencia.

En la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta dos categorías: Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo o Educación No Formal. El factor Experiencia se clasifica en: Profesional, Relacionada y Docente; tales factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución.

ARTÍCULO 37. Valoración de Estudios Académicos. En esta etapa se tendrán en cuenta los estudios que posea cada candidato relacionados con las funciones del empleo a proveer y soportados por las certificaciones, diplomas, actas de grado o copia de tarjeta profesional, documentos que deberán estar anexos a la hoja de vida. El aspirante debe aportar copia de los documentos a los que haga mención en la Hoja de Vida que acrediten los estudios realizados. Iniciada la etapa de Evaluación de las Hojas de Vida no se aceptará la incorporación de nuevos documentos por parte de los concursantes en sus hojas de vida.

Para la evaluación de la educación o estudios de los aspirantes se adelantará el siguiente procedimiento:

1. **Notificación Comisión Accidental:** Corresponde al Presidente del Concejo mediante oficio informar a los Honorables Concejales que integrarán la Comisión Accidental la fecha y hora en que dará inicio esta prueba del concurso. En el oficio se dispondrá la entrega a los miembros de

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



la Comisión de todas las hojas de vida radicadas dentro del término de inscripción de aspirantes junto con todos sus anexos.

2. **Formato de Evaluación:** Junto con el oficio que notifica a los Concejales que integran la comisión accidental, el Presidente del Concejo suministrará el formato de Evaluación de Hojas de Vida, el cual deberá ser diligenciado por la Comisión para cada uno de los aspirantes en el proceso de acreditación documental y académica. La Comisión entregará los formatos diligenciados junto con el informe de evaluación de hojas de vida de que trata el siguiente punto.

El formato de evaluación elaborado por la Presidencia del Concejo, contendrá mínimo lo siguiente:

- a. Verificación de Calidades para Ser Personero: En este punto del formato, los miembros de la comisión verificarán que cada uno de los aspirantes cumplan con las calidades mínimas exigidas por el inciso segundo del artículo 170 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012.
- b. Verificación de Antecedentes: Independientemente de que cada candidato radique con su hoja de vida las certificaciones de antecedentes, corresponde a los miembros de la comisión accidental realizar la verificación de todos los antecedentes de los aspirantes ingresando a los sitios web de las correspondientes entidades, para lo cual diligenciarán dentro del formato el siguiente cuadro:

Tipo de Antecedente	Fecha de Verificación	Método de Verificación	Resultado
Disciplinarios	dd/mm/aaaa	http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html	
Fiscales	dd/mm/aaaa	http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales	
Judiciales	dd/mm/aaaa	https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml	
Profesional	dd/mm/aaaa	http://antecedentesdisciplinarios.ramajudicial.gov.co/antecedentes/	
Correctivas	dd/mm/aaaa	https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx	

- c. Puntaje por Estudios: La etapa de evaluación de las hojas de vida le permite a cada candidato obtener una puntuación de 50 puntos del total de 100 puntos que vale esta prueba y que representa el 10% del total de puntos del Concurso Público de Méritos. Los puntos se obtendrán por los estudios que haya realizado el aspirante, relacionados con las funciones del cargo objeto de concurso y que sobrepasen los estudios mínimos exigidos para el empleo a proveer. Cualquier estudio o

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



formación académica relacionada en la hoja de vida que no cuente con el soporte documental respectivo no será tenido en cuenta.

En el formato de evaluación de las hojas de vida, se incluirá el siguiente cuadro con la siguiente puntuación para la calificación de estudios de educación formal:

ITEM	EDUCACIÓN FORMAL EN DERECHO	PUNTUACIÓN
1	ESPECIALIZACIÓN	10
2	MAESTRÍA	20
3	DOCTORADO	30

Se otorgará un sólo puntaje de acuerdo a la educación formal máxima acreditada por el aspirante que supere los estudios mínimos exigidos, de modo que la puntuación no será acumulable.

En el formato de evaluación de las hojas de vida, se incluirá el siguiente cuadro con la siguiente puntuación para la calificación de estudios de educación no formal:

EDUCACIÓN NO FORMAL: Relacionada con las funciones del cargo objeto del concurso, hasta veinte (20) puntos que se podrán obtener así:	Puntos
Por cursos, diplomados o seminarios que superen en conjunto las 500 horas.	20
Por cursos, diplomados o seminarios que superen en conjunto las 400 horas.	15
Por cursos, diplomados o seminarios que superen en conjunto las 300 horas.	12
Por cursos, diplomados o seminarios que superen en conjunto las 200 horas.	9
Por cursos, diplomados o seminarios que superen en conjunto las 100 horas.	7
Por cursos, diplomados o seminarios que en conjunto sean inferiores a 100 horas.	5
TOTAL PUNTOS EDUCACIÓN NO FORMAL:	

Solo se otorgará puntaje a los certificados obtenidos dentro de los 6 años de anterioridad a la apertura de la convocatoria y que sean relacionados con las funciones del cargo objeto del concurso.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



d. **Definiciones:** En el formato de la evaluación de las hojas de vida que usará la comisión accidental para adelantar la etapa del concurso deberán incorporarse las siguientes definiciones:

- **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.
- **Educación no formal:** 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.

3. **Informe de la Comisión:** La Comisión Accidental encargada de aplicar esta prueba del concurso, presentará un informe a la Presidencia del Concejo en el plazo establecido en el cronograma. El informe contendrá de manera sucinta los resultados de esta etapa, la puntuación obtenida por cada candidato, las observaciones correspondientes y aportará los formatos de evaluación de cada hoja de vida.

ARTÍCULO 38.- Certificaciones de Educación Formal. La educación formal es la serie de conocimientos 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 profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Los estudios de educación formal se acreditarán mediante la presentación de certificado expedido por la autoridad competente en la que conste la obtención del título aprobado, diploma del título obtenido o acta de grado. La presentación de la tarjeta profesional para las profesiones que por Ley la requieran, no sustituye la presentación de los anteriores requisitos.

Los títulos, actas de grado o certificaciones de Educación Formal deberán contener como mínimo la siguiente información:

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



- a. Nombre de la Institución Educativa o Razón Social.
- b. Número de cédula, apellidos y nombres a quien se le otorga.
- c. Clase de estudios aprobados (secundaria, técnico, tecnológico, universitario, especialización, maestría, doctorado, postdoctorado).
- d. Título obtenido.
- e. Fecha de grado o de terminación y aprobación del respectivo estudio.
- f. Ciudad y fecha de expedición del título, acta de grado o de la certificación.
- g. Firma de quien lo expide.

Parágrafo. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

ARTÍCULO 39. Certificaciones de Educación No Formal. Es aquella que se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. Se acreditan a través de diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros.

Los certificados de participación en diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre de la Institución Educativa, Razón Social o autoridad competente.
- b. Número de cédula, apellidos y nombres a quien se le otorga.
- c. Diplomado, curso, seminario, congreso, simposio realizado.
- d. Intensidad horaria.
- e. Fecha de realización.
- f. Firma de quien lo expide.

ARTÍCULO 40. Valoración de la Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados por el aspirante mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada y docente.

La evaluación de experiencia es el proceso de valoración laboral en el cual se califica la acumulación de conocimientos que una persona logra por los trabajos o las actividades laborales que ha desarrollado con anterioridad a su postulación en el concurso público y abierto de méritos y que podrían contribuir para el buen ejercicio de las funciones propias del cargo de personero.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



En esta etapa se tendrá en cuenta la experiencia que posea cada candidato soportada por las certificaciones laborales, copia de contratos, u otros documentos que deberán estar anexos a la hoja de vida y que acrediten la experiencia del concursante. El aspirante debe aportar copia de los documentos a los que haga mención en la Hoja de Vida que acrediten su experiencia. Iniciada la etapa de Evaluación de la Experiencia no se aceptará la incorporación de nuevos documentos por parte de los concursantes en sus hojas de vida.

En esta etapa la Comisión Accidental integrada para surtirla evaluará la experiencia profesional, docente y relacionada que tenga el candidato y que haya acreditado con los documentos anexos a su hoja de vida.

Para la evaluación de la experiencia de los aspirantes se adelantará el siguiente procedimiento:

1. **Formato de Evaluación:** Junto con el oficio que notifica a los Concejales que integran la comisión accidental, el Presidente del Concejo suministrará el formato de Evaluación de la Experiencia, el cual deberá ser diligenciado por la Comisión para cada uno de los aspirantes en ésta etapa del concurso. La Comisión entregará los formatos diligenciados junto con el informe de evaluación de la experiencia de que trata el siguiente punto.

El formato de evaluación elaborado por la Presidencia del Concejo, contendrá mínimo lo siguiente:

- a. **Información del Aspirante:** En el formato de evaluación de la experiencia se deberá identificar claramente al aspirante con su nombre completo y documento de identidad y se deberá dejar constancia de la fecha y hora en que se realizó la evaluación.
- b. **Puntaje por Experiencia:** La etapa de evaluación de la experiencia le permite a cada candidato obtener una puntuación máxima de 50 puntos del total de 100 puntos de esta prueba. Cualquier experiencia anotada en la hoja de vida que no cuente con el soporte documental respectivo no será tenida en cuenta. En el formato de evaluación de la experiencia se incluirá el siguiente cuadro con la siguiente puntuación:

EXPERIENCIA PROFESIONAL, DOCENTE, O RELACIONADA, hasta cincuenta (50) puntos se podrán obtener sumando la totalidad de la experiencia acreditada por el concursante, así:	Puntos
12 a 24 meses	20
25 a 60 meses	30

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co

61 a 80 meses	40
Más de 81 meses	50

c. Definiciones: En el formato de la evaluación por experiencia que usará la comisión accidental para adelantar la etapa del concurso deberán incorporarse las siguientes definiciones:

- *Experiencia*: Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.
- *Experiencia Profesional*: Es la experiencia laboral adquirida por el concursante-candidato a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación universitaria o profesional, o de especialización, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión de abogado o su especialidad relacionada directamente con las funciones del empleo al cual se aspira.
- *Experiencia Relacionada*: Es la experiencia laboral adquirida por el concursante-candidato en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de la profesión, diferente a la de abogado, pero afín a las funciones que se van a desempeñar en el empleo al cual se aspira.
- *Experiencia Docente*: Es la adquirida en el ejercicio de actividades como profesor o investigador adelantadas en instituciones educativas reconocidas oficialmente. Cuando se trate de cargos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en Instituciones de educación superior, en áreas afines al cargo que se va a desempeñar y con posterioridad a la obtención del correspondiente título de formación universitaria.

d. Criterios para la Acreditación de la Experiencia: En el formato de la evaluación por experiencia que usará la comisión accidental para adelantar esta etapa del concurso, deberán incorporarse los criterios que se tuvieron en cuenta para acreditar la experiencia del concursante-candidato, los cuales son:

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

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



- En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extrajudicial de terceros.
- Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Nombre o razón social de la entidad o empresa donde haya laborado.
 - Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.
 - Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos, junto con el período de desempeño en cada cargo.

2. **Informe de la Comisión:** La Comisión Accidental encargada de esta etapa del proceso, presentará un informe a la Presidencia del Concejo. El informe contendrá de manera sucinta los resultados de esta etapa, la puntuación obtenida por cada candidato, las observaciones correspondientes y aportará los formatos de la evaluación experiencia de cada uno de los concursantes.

ARTÍCULO 41.- Certificaciones de Experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- a. Nombre o razón social de la entidad, empresa, o de la persona natural o jurídica a quien haya prestado sus servicios
- b. Tiempo de servicio (fechas detalladas de ingreso y de retiro de la entidad, empresa o de la persona natural o jurídica a quien haya prestado sus servicios)
- c. Jornada laboral
- d. Denominación de los cargos o empleos desempeñados
- e. Descripción de las funciones desempeñadas
- f. Firma autorizada de quien expide la certificación.

Parágrafo Primero. Para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, el aspirante deberá allegar constancia expedida por la persona o personas naturales o jurídicas ante quienes haya prestado sus servicios o ejercido la profesión. Dicha certificación deberá estar firmada por las personas autorizadas y contener los requisitos exigidos en el artículo anterior.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



Parágrafo Segundo. Cuando los aspirantes presenten distintas certificaciones laborales acreditando el mismo lapso de tiempo, la experiencia se contabilizará una sola vez.

ARTICULO 42. Publicación de Resultados. Con base en el informe de la comisión accidental, el Presidente del Concejo procederá a publicar en la cartelera del Concejo los resultados de la prueba de valoración de estudios y experiencia, la cual podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria. Copia de la resolución que contiene los resultados será enviada al correo electrónico registrado por los aspirantes al momento de su inscripción. Por Secretaría se solicitará la difusión de los resultados en la cartelera de la Alcaldía y en la página web del Concejo o el Municipio.

ARTÍCULO 43. Reclamaciones. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamación por los resultados de la prueba de valoración de estudios y experiencia. Las respuestas de las reclamaciones, así como los resultados definitivos de la prueba de valoración de estudios y experiencia, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTICULO 44. Prueba de Entrevista. Entiéndase por evaluación de entrevista la calificación que cada Concejal le da a la intervención y respuestas que de forma verbal y presencial den los aspirantes a los planteamientos y preguntas que realicen los Corporados en sesión plenaria que se programe por el Presidente del Concejo para tales fines.

El objetivo de la entrevista es evaluar aquellas características personales o competencias que no se pueden evaluar a través de una prueba escrita; es un instrumento de selección que debe permitir establecer que las condiciones de los aspirantes correspondan con la naturaleza y perfil del empleo que debe proveerse.

La entrevista por competencias será aplicada con el propósito de analizar y valorar las habilidades y actitudes específicas relacionadas con el cargo a desempeñar, y la coincidencia con los principios y valores organizacionales, las habilidades frente a la visión y misión organizacional, el compromiso institucional y laboral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, si es adecuado o idóneo y si puede, sabe y quiere ocupar el cargo.

El personero tiene la responsabilidad de contribuir al logro excelente y productivo de la gestión, enmarcada en la región en que se labora, para lo cual es importante que esta persona cuente con un repertorio conductual donde se resalte el compromiso, la iniciativa y el optimismo. Sin olvidar el manejo de los propios estados de ánimo, los impulsos y los recursos que están en el ambiente.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



El ser responsable de la supervisión y ejecución de actividades inherentes al cargo, lo convierte en un modelo, haciéndose indispensable resaltar sus adecuados canales de comunicación y de autoridad evidenciando así sus habilidades y aptitudes de liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, planeación y pensamiento estratégico, colaboración y cooperación y sobre todo dominio propio que garantiza el equilibrio en su actuar.

Para la realización de la entrevista se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, las cuales deberán servir de referencia para calificar a cada uno de los aspirantes:

- a. Competencia: Conjunto de conductas, habilidades, rasgos personales que permiten garantizar el éxito de una persona en la ejecución de una función o empleo. Las competencias deben describirse y detallarse en términos de conductas observables, de esta manera se evita la libre interpretación de los términos y se unifica el criterio por todos los evaluadores.
- b. Competencias funcionales: Tienen que ver con los conocimientos, aptitudes, habilidades, actitudes y valores para desempeñarse en determinada área funcional de la Personería Municipal, sea misional o de apoyo.
- c. Estratégicas: Se derivan de los requerimientos para el ejercicio de la función, se relacionan con el conocimiento del entorno, ligado al contexto del servicio, el manejo de diferentes escenarios, el posicionamiento de la imagen institucional y la interpretación e implementación de las políticas públicas, como integrante de un equipo de trabajo con pares y superiores.
- d. Organizacionales e institucionales: Se refieren a los conocimientos, aptitudes, habilidades, y actitudes, propias de quienes aspiran a ubicarse en las áreas de acción de la Personería, para lo cual debe demostrar probidad y conducta ética, vocación de servicio público, conocimientos relacionados con la entidad y con el cargo, predisposición y motivación para trabajar en la institución.
- e. Personales: En este grupo se conjugan la auto-evaluación permanente, la disposición al cambio, la capacidad de aprendizaje, la motivación hacia el logro, la preocupación por mantenerse informado, el manejo de un pensamiento analítico, conceptual y sistemático para generar y propiciar nuevas ideas y creaciones. Naturalmente, este grupo de competencias comprende la presentación personal y las habilidades expresivas.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



Cada Concejal presente en la sesión de entrevista deberá evaluar a cada candidato en las siguientes competencias:

- a. Liderazgo: Capacidad para guiar, dirigir y controlar la conducta o las actitudes de otras personas inherentes a un cargo determinado.
- b. Toma de decisiones: Elegir de manera planeada, estructurada y autónoma, entre diferentes situaciones, la que más se ajuste para la optimización de beneficios propios y comunes en el momento preciso.
- c. Relaciones interpersonales: Capacidad para trabajar de forma objetiva, responsable, con colaboración, apoyo, entendimiento y sinergia en las acciones que involucran a diferentes personas.
- d. Planeación: Habilidad para organizar y preparar en un tiempo determinado, los recursos necesarios para la consecución de objetivos, ordenando por prioridades la ejecución de tareas para obtener los mejores resultados.
- e. Pensamiento estratégico: Capacidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de servicio, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica para la Entidad.

Parágrafo Primero. La Evaluación de Entrevista tiene un puntaje máximo de 100 puntos, que equivalen al 10% del total del concurso, por lo que cada una de las 5 competencias a evaluar tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.

Parágrafo Segundo. A cada candidato se le deberá realizar por lo menos una pregunta por competencia. Cualquier Concejal puede realizar preguntas, anunciando previamente a que competencia corresponde para que los demás concejales puedan hacer la calificación correspondiente.

ARTICULO 45. Procedimiento para la Entrevista. Con el fin de realizar la entrevista, se deberá surtir el siguiente procedimiento:

1. **Citación**: El Presidente del Concejo Municipal citará a los Honorables Concejales a una sesión plenaria con el fin de realizar la entrevista a los aspirantes que participan en el Concurso de Méritos para la elección de Personero Municipal. Para ello anunciará el día y la hora de la sesión.

Así mismo y por conducto de la Secretaría del Concejo Municipal se citará a los aspirantes para que hagan presencia el día y la hora en que se va a realizar la sesión en la cual se surtirá la entrevista. En el oficio de citación

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



se les informará los componentes que se evaluarán en esta etapa del proceso contenidos en el artículo anterior.

2. **Información del Mecanismo:** El Presidente del Concejo Municipal, mediante oficio informará a los Concejales los criterios y componentes que se evaluarán en la entrevista y la mecánica que se usará para dar trámite a esta etapa del proceso. Así mismo entregará a cada concejal el formato de calificación de aspirantes el cual se diligenciará para cada uno de los participantes en el Concurso de Méritos.
3. **Realización de la Sesión:** La entrevista de los aspirantes deberá encabezar el orden del día de la sesión. Llegado el día y la hora para la realización de la Sesión Plenaria en la cual se llevará a cabo la entrevista y una vez iniciado el punto del orden del día correspondiente, el Presidente del Concejo leerá a los presentes la dinámica que se aplicará para escuchar a cada uno de los aspirantes y explicará el procedimiento para la calificación.
4. **Intervención de los Aspirantes:** Los aspirantes presentes en la sesión intervendrán en el mismo orden en que hayan sido radicadas las hojas de vida al momento de la postulación. Cada candidato dispondrá de un término de 15 minutos para realizar una presentación de su postulación ante la plenaria del Concejo y exponer el Plan de Acción que se propone adelantar en caso de llegar a ser elegido personero. En su intervención el candidato podrá hacer uso de material de apoyo como Video-Bean, computador, documentos, etc.

Terminada la intervención del candidato se dará apertura al panel de preguntas, momento en el cual los Honorables Concejales que lo deseen podrán hacerle preguntas al candidato identificando a que componente pertenece la pregunta. No habrá límite de tiempo para las respuestas que proporcione el candidato.

5. **Calificación de Aspirantes:** Cada Concejal emitirá una calificación por cada uno de los componentes y para cada uno de los aspirantes usando para tales fines el formato entregado por la Presidencia del Concejo. La calificación está conformada por cinco componentes, cada uno con un valor de 20 puntos para un total de 100 puntos máximo.

Finalizada la entrevista del candidato, el Presidente ordenará un receso de máximo 10 minutos con el fin de que el Secretario(a) General del Concejo pase por cada una de las curules recogiendo el formato de calificación del candidato; los formatos de cada candidato serán depositados en un sobre

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



que se dejará a disposición de la Mesa Directiva. En este mismo receso se preparará el siguiente candidato para su intervención. Este procedimiento se aplicará para cada uno de los entrevistados.

6. **Resultados:** Terminadas todas las entrevistas y recogidos todos los formatos de calificación, el Presidente del Concejo integrará una comisión accidental de no más de tres Concejales quienes procederán a realizar la ponderación de las calificaciones para obtener los resultados finales que obtuvo cada candidato.

La puntuación final obtenida por cada candidato será el resultado de sumar los puntos totales que le proporcionó cada Concejale al candidato dividido en el número de formatos que se entregaron por parte de los evaluadores presentes en la entrevista.

La comisión accidental entregará el informe correspondiente a la Presidencia del Concejo en el cual consten los resultados de la etapa de evaluación de la entrevista.

ARTICULO 46. Publicación de Resultados. El Presidente del Concejo procederá a publicar en la cartelera del Concejo los resultados de la prueba de entrevista, la cual podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria. Copia de la Resolución que contiene los resultados será remitida al correo electrónico de los aspirantes que continúan en el proceso. Por Secretaría se solicitará la difusión de los resultados en la cartelera del Concejo Municipal y en la página web del Concejo y/o la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO 47. Reclamaciones. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar reclamación por los resultados de la prueba de entrevista. Las respuestas de las reclamaciones, así como la lista definitiva de la prueba de entrevista, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTICULO 48. Lista de Elegibles. Finalizada la etapa de aplicación de las pruebas del Concurso de Méritos corresponderá a la Mesa Directiva del Concejo, mediante resolución, elaborar en estricto orden de mérito la lista de elegibles.

Una vez finalizadas las etapas del concurso, el Presidente del Concejo consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso y conformará, en estricto orden de mérito, la lista de elegibles, la cual publicará en lugar visible en la cartelera del Concejo u otros medios de comunicación.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



Se notificará a los aspirantes el resultado del concurso, la puntuación obtenida y se les dará a conocer la lista de elegibles.

El consolidado de resultados obtenidos por los aspirantes, únicamente podrá ser modificado por la Mesa Directiva, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados cuando se compruebe que hubo error en el procesamiento de datos, caso en el cual deberá incluirse o ajustarse el puntaje obtenido por el aspirante.

Una vez proveído el cargo de personero, el Concejo Municipal mantendrá la lista de elegibles por el periodo constitucional respectivo, y se usará para cubrir las vacantes absolutas y/o temporales del cargo de personero con la persona que siga en orden de mérito, sin que sea necesario volver a realizar el concurso.

Por conducto de la Secretaría General del Concejo se hará la publicación de la lista de elegibles en la cartelera del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 49.- Desempate en la Lista de Elegibles. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la lista de elegibles, ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado para el cargo en concurso, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. En caso de empate se preferirá en primer lugar al aspirante que se encuentre y acredite situación de discapacidad.
2. Si continúa el empate, se preferirá en primer lugar al aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
3. Si persiste el empate, se preferirá en primer lugar al aspirante que demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
4. Si persiste el empate, se preferirá a quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas del concurso, en atención al siguiente orden:
 - a. Al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba de Conocimiento.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



- b. Al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba de Competencias y Entrevista.
 - c. Al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de experiencia y educación.
5. Si continua el empate se preferirá a quien haya radicado en primer lugar la inscripción al Concurso.

Finalmente, si continúa el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la presencia de los interesados.

ARTÍCULO 50.- Modificaciones de la Lista de Elegibles. La Mesa Directiva del Concejo, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá modificar la lista de elegibles en los siguientes casos:

1. Cuando se compruebe que hubo error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos por cualquiera de los concursantes en las distintas pruebas.
2. De oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas adicionándolas con una o más personas o reubicándolas cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.
3. Cuando se compruebe que uno o más aspirantes incurrieron en fraude en la presentación de alguna de las pruebas.

ARTÍCULO 51.- Firmeza de la Lista de Elegibles. La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los tiempos establecidos en la Ley 1437 de 2011, siguientes a su publicación no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos que hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

ARTÍCULO 52. Designación. La plenaria del Concejo Municipal, para todos los efectos legales, ratificará la lista de elegibles integrada por la Mesa Directiva y declarará como ganador al aspirante que haya ocupado el primer lugar en la lista de elegibles, por orden de mérito y de conformidad con los resultados obtenidos en cada una de las pruebas del concurso, a quien se le designará en el cargo de Personero Municipal.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



La designación se llevará a cabo dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes de enero de 2020 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 y 170 de la Ley 136 de 1994.

ARTICULO 53. Posesión. El Candidato que haya ocupado el primer puesto en la lista de elegibles será declarado como ganador y tomará posesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley. En caso de no aceptar ocupar el cargo, se hará el llamamiento al siguiente en la lista y así sucesivamente hasta que alguno de los aspirantes que componen la lista decida aceptar tomar posesión del cargo. Si ninguno de los aspirantes que integra la lista de elegibles acepta, se declarará desierto el proceso y se iniciará nuevamente.

ARTICULO 54. Aplicación del Reglamento Interno. Aquellos procedimientos no regulados por la presente Resolución le serán aplicables los procedimientos contenidos en el reglamento interno del Concejo. La Presidencia del Concejo podrá dirimir conflictos de interpretación o vacíos jurídicos de la presente Resolución.

ARTICULO 55. Falta Absoluta del Personero. Cuando se presente una causal de falta absoluta del cargo de personero municipal, la vacancia será suplida por el candidato que por orden de mérito se encuentre ubicado en el siguiente renglón de la lista de elegibles.

En caso de no existir lista de elegibles, corresponde al Concejo Municipal realizar el Concurso Público y Abierto de Méritos para elegir nuevo personero municipal de conformidad con los procedimientos regulados por la ley, los decretos nacionales y los reglamentos.

ARTÍCULO 56. Declaratoria de Concurso Desierto. La Mesa Directiva del Concejo, mediante resolución, declarará desierto el concurso cuando convocado este no se hubieran inscrito aspirantes o éstos no llenaran los requisitos mínimos exigidos en la Ley.

Igualmente, el concurso será declarado desierto cuando ninguno de los aspirantes hubiere superado el puntaje mínimo requerido de 80 puntos sobre 100 posibles en la prueba de conocimientos académicos, de conformidad con los términos establecidos en la respectiva convocatoria y en el presente reglamentario.

Así mismo, será declarado desierto cuando ninguno de los aspirantes que integra la lista de elegibles, acepte tomar posesión del cargo.

Declarado desierto un concurso, deberá convocarse nuevamente.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



ARTÍCULO 57. Prohibición de Repetir Pruebas. Ninguna de las pruebas podrá repetirse por situaciones imputables al aspirante. La Comisión Accidental que adelante la etapa respectiva en la cual deba aplicarse una prueba, podrá solicitar al Presidente ordenar la repetición de la prueba cuando se presenten irregularidades en su realización, en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito imputables a la organización del concurso o por orden judicial.

ARTÍCULO 58.- Reserva de las pruebas. Las preguntas que hacen parte de la prueba de conocimientos y sus respuestas correctas, tendrán carácter reservado, por lo tanto, será de conocimiento exclusivo de la entidad responsable de su elaboración manejo y custodia. Por excepción, con posterioridad a la aplicación de las pruebas, éstas, podrán ser conocidas por la Comisión Accidental que las aplicó cuando así lo amerite para resolver reclamaciones contra pruebas escritas.

ARTÍCULO 59. Irregularidades en la presentación de las Pruebas. Los aspirantes en caso de observar alguna irregularidad con ocasión de la presentación o aplicación de las pruebas, deberán informar inmediatamente al Presidente del Concejo, dejando constancia escrita, sin perjuicio del derecho a presentar las reclamaciones a que haya lugar por el resultado de las mismas y las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 60.- Recomposición de la Lista de Elegibles. La lista de elegibles se recompondrá de manera automática, una vez el elegible tome posesión del cargo de Personero en mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la lista o renuncien a ella.

ARTÍCULO 61.- Suspensión o prórroga del cronograma. La Mesa Directiva del Concejo se reserva el derecho de suspender temporalmente o de prorrogar los plazos establecidos en el cronograma definido por el Presidente en el Aviso de Convocatoria, por fuerza mayor, por caso fortuito, por necesidades del servicio, o por cualquiera otra que tenga que ver con los fines orientadores del Concurso. Toda suspensión o prórroga del cronograma deberá ser ordenada mediante Resolución y se aplicarán los mecanismos de divulgación indicados en la presente Resolución.

ARTÍCULO 62.- Veracidad de la documentación y la información. La veracidad y el contenido de los soportes que se anexen serán de exclusiva responsabilidad del aspirante y en todo caso se tendrá en cuenta que el Concejo se reserva el derecho de verificar, por cualquier medio legalmente admisible, la información y documentación suministrada, sin que ello releve a los aspirantes del deber de aportarlas a la convocatoria.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020

Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



ARTÍCULO 63.- Cambio de Normatividad. En caso de presentarse un cambio de normatividad del orden nacional estando en ejecución cualquiera de las etapas del presente concurso, la Mesa Directiva, mediante resolución motivada, deberá decidir si suspende el concurso en el estado en que se encuentre, lo cancela o lo continúa.

ARTÍCULO 64.- Comisiones Accidentales. Intégrese una (1) comisión accidental por cinco (5) honorables Concejales que se encargará de aplicar las pruebas de conocimientos, competencias laborales y antecedentes, de la etapa de pruebas del concurso, la cual estará integrada de la siguiente forma:

a. Integrantes:

- JOSE GABRIEL ALFARO RIOS
- WILLIAM ESQUIVEL RUBIO
- JUAN FERNANDO DELGADO VASQUEZ
- JORGE ELIECER MIRANDA BURBANO
- JORGE ORLANDO TORO ALZATE

b. Función: Se responsabilizará del adelantamiento y aplicación de la Prueba de Conocimientos Académicos, Prueba de Competencias Laborales y Prueba de Valoración de Estudios y Experiencia. También se encargará de la verificación de los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes para ser admitidos como participantes dentro del presente Concurso, por lo que se encargarán de verificar los documentos y el contenido de las hojas de vida, los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y profesionales de cada candidato y la verificación de las calidades exigidas por la ley para ejercer el cargo, de conformidad con los tramites y procedimientos dispuestos en la presente Resolución.

c. Plazo: Los integrantes de la comisión respetarán el cronograma establecido para el proceso y procurarán adelantar las pruebas en los tiempos señalados, sin dilaciones ni retrasos que afecten la objetividad y transparencia del proceso.

Parágrafo Primero.- La Comisión Accidental presentará un informe a la Presidencia del Concejo de cada una de las pruebas aplicadas y sus resultados. El informe contendrá de manera sucinta los resultados de la prueba, la puntuación obtenida por cada candidato, las observaciones correspondientes y aportará los formatos de la evaluación de cada uno de los concursantes.

Parágrafo Segundo.- Los informes presentados por las comisiones son públicos. Cualquier ciudadano puede solicitar copia de ellos.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



ARTÍCULO 65.- Correo Electrónico Oficial. La única cuenta de correo electrónico dispuesta oficialmente por el Concejo para las comunicaciones relacionadas con el Concurso será: concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co

ARTÍCULO 66.- Veedurías. En cualquier etapa del concurso podrán registrarse ante la Secretaría del Concejo las veedurías ciudadanas y los observadores que deseen hacer control social y ciudadano al presente concurso. Está permitido el ingreso de medios de comunicación a cualquiera de las pruebas y etapas del proceso sin necesidad de acreditación previa.

ARTÍCULO 67. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el Concejo Municipal de Puerto Boyacá, Boyacá, el quince (15) del mes de octubre de 2019.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

JHON FEIBER URREA CIFUENTES
Presidente

RUBEN DARIO OROZCO SALDARRIAGA
Primer Vicepresidente

JOSÉ NEVIO GÓMEZ VERA
Segundo Vicepresidente

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 3223886020
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co