

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: SG-SST 100-05
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 1 de 26

RESOLUCIÓN No 108 de 2019

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CONVOCATORIA No. 002 DE 2019

(22 de NOVIEMBRE DE 2019)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA Y CONVOCA A LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS ABIERTOS PARA PROVEER EL CARGO DE PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - DEPARTAMENTO DE SANTANDER PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2020- 2024”

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de FLORIDABLANCA — Departamento de SANTANDER, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias y en especial las conferidas por el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 que modifica el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, Decreto 1083 de 2015, se permite invitar a todas las personas interesadas en participar en el concurso público de méritos abierto para proveer el cargo de personero(a) municipal, y:

CONSIDERANDO QUE:

1. La Constitución Política de Colombia, en el numeral 8° del artículo 313, establece que compete a los Concejos Municipales:

ARTICULO 313. Corresponde a los concejos.

(...) 8. Elegir Personero para el periodo que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine (...)

2. El numeral 9° del artículo 32 de la Ley 136 de 1994 modificado por el Artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, establece:

“Artículo 82°- Atribuciones. Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la Ley, son atribuciones de los concejos las siguientes.

9. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.”

3. El Artículo 35 de la Ley 136 de 1994, establece que:

“Artículo 35°.- Elección de funcionarios. 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 periodos constitucionales, previo señalamiento de fecha con tres días de anticipación. En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse en cualquier periodo de sesiones ordinarias o extraordinarias que para el efecto convoque el alcalde.

Siempre que se haga una elección después de haberse iniciado un periodo, se entiende hecha solo para el resto del periodo en curso.

4. El Artículo 170 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012, establece que:

ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – CUARTO PISO- CONCEJO MUNICIPAL

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co

Telf. 6497550 – 6751661 web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</p>	<p>Código: SG-SST 100-05</p>
	<p>RESOLUCIONES 2019</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 03/01/2019</p>
		<p>Página 2 de 26</p>

"Artículo 170. ELECCIÓN. 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 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.

Para ser elegido personero municipal se requiere En los municipios de categorías especial, primera y segunda títulos de abogado y de posgrado. En los municipios de tercera, cuarta y quinta categorías, título de abogado. En las demás categorías podrán participar en el concurso egresados de facultades de derecho, sin embargo, en la calificación del concurso se dará prelación al título de abogado..."

5. Que, sobre el momento para llevar a cabo el concurso, la honorable Corte Constitucional en Sentencia C-105 de 2013 establece que:

"Adicionalmente, como señala el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 los personeros son elegidos "para periodos institucionales de cuatro años, dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero del año en que inicia su periodo constitucional, resulta forzoso concluir que el concurso debe efectuar antes de que inicie el periodo constitucional de los concejos, dado que por su complejidad no podrían ser concluidos sería y responsablemente en tan solo diez (10) días. Este hecho promueve la independencia de los órganos en la conducción del procedimiento.

No escapa a la Corte que los concejos pueden enfrentar limitaciones de diversa índole para llevar a cabo la tarea encomendada por el legislador. En efecto, el concurso de méritos tiene un alto nivel de complejidad, en la medida en que supone, por un lado, la identificación y utilización de pautas, criterio e indicadores objetivos, y, por otro, imparcialidad para evaluar, cuantificar y contrastar la preparación, la experiencia, las habilidades y las destrezas de los participantes. Se requiere, así mismo, el procesamiento y la sistematización de una gran cantidad de información y la disposición de una amplia y compleja infraestructura y logísticas administrativa, en un contexto conflictivo en el que, por la dinámica natural de la contienda y la competencia, las decisiones son cuestionadas y controvertidas de manera sistemática y reiterada. En otras palabras, las dificultades de los concursos hacen imperativa la disposición y utilización de sofisticadas herramientas humanas, informáticas, administrativas y financieras, de las que en principio carecen los concejos municipales y distritales.

6. La situación descrita por la Corte Constitucional en Sentencia C-105 de 2013, obliga a que el proceso de selección con miras a la conformación de la lista de elegibles para el cargo de Personero Municipal de Floridablanca para el periodo constitucional 2020-2024, sea adelantado por la Corporación Concejo de Floridablanca, que termina su periodo constitucional el próximo 31 de diciembre de 2019 y que en consecuencia, sea ella la que inicie el proceso de selección en los términos de la normativa existente en la materia y que acá se menciona.
7. El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 en el cuyo Título 27 estableció el procedimiento a aplicar para el caso de la conformación de las listas de elegibles para el cargo de Personero Municipal o Distrital.

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</p>	<p>Código: SG-SST 100-05</p>
	<p>RESOLUCIONES 2019</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 03/01/2019</p>
		<p>Página 3 de 26</p>

8. El próximo 29 de febrero del año 2020 vence el periodo constitucional del actual Personero Municipal de Floridablanca, situación que obliga al actual Concejo Municipal de Floridablanca a dar inicio al concurso público de méritos con miras a la conformación de la lista de elegibles para el cargo de Personero Municipal de Floridablanca para el periodo constitucional marzo 01 de 2020 a febrero 29 de 2024, en los términos de la Ley 1551 de 2012 y del Decreto 1083 de 2015.
9. De acuerdo a la disposición del artículo 2.2.27.2. Del Decreto 1083 de 2015, la convocatoria será suscrita por la Mesa Directiva del Concejo Municipal, previa autorización de la Plenaria de la corporación.
10. En sesión del día 29 de abril de 2019, según consta en acta 068, la Plenaria del Concejo Municipal de Floridablanca, autorizó a la Mesa Directiva para adelantar el proceso de selección con miras a la conformación de la lista de elegibles para el cargo de Personero Municipal de Floridablanca para el periodo constitucional 2020-2024.
11. Que esta convocatoria es la norma reguladora de este concurso y permite informar a los posibles aspirantes: la fecha de apertura de inscripciones, el propósito principal, los requisitos, funciones esenciales, las pruebas a aplicar, las condiciones para el desarrollo de distintas etapas, los requisitos para la presentación de documentos, y de aspectos concernientes al proceso de selección, todas ellas obligatorias no solo para la Administración sino también de los representantes.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:


CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. CONVOCATORIA. Se convoca a los ciudadanos interesados en participar en el concurso público de méritos para la conformación de la lista de elegibles al cargo de Personero Municipal de Floridablanca—Santander, para el periodo constitucional marzo 01 de 2020 a febrero 29 de 2024, empleo del Nivel Directivo, Código 015, de naturaleza jurídica Empleo Público de periodo fijo, y que cuenta con una asignación básica mensual para el año 2019 de TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/C (\$13.735.742)

ARTÍCULO 2º. SUJECIÓN NORMATIVA. La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia en especial el título 27 del Decreto 1083 de 2015 y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO. El concurso público de méritos para la conformación de la lista de elegibles al cargo de Personero del Municipio de FLORIDABLANCA, estará bajo la responsabilidad del Concejo Municipal de Floridablanca, a través de su Mesa Directiva. El Concejo en virtud de sus competencias Legales deberá elegir el Personero Municipal bajo las condiciones determinadas en la ley, en los decretos reglamentarios y en la presente resolución.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: SG-SST 100-05
	RESOLUCIONES	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
	2019	Página 4 de 26

ARTÍCULO 4°. ESTRUCTURA DEL PROCESO. El concurso público de méritos para la conformación de la lista de elegibles al cargo de Personero del Municipio de Floridablanca tendrá las siguientes fases:

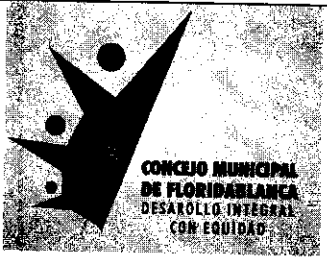
1. Convocatoria y publicación.
2. Reclutamiento — inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas
 - 4.1. Prueba de conocimientos académicos y prueba de competencias laborales
 - 4.2. Valoración de los estudios y experiencia
 - 4.3. Entrevista
5. Conformación de lista de elegibles
6. Desempate
7. Conformación de lista de elegibles definitiva

PARÁGRAFO PRIMERO. CRONOGRAMA DEL PROCESO. En el cronograma del presente concurso público abierto de méritos se describen cada una de las etapas previstas en este artículo, incluyendo las reclamaciones por inadmisión, el término, la forma y contenido para presentarlas en cada caso.

ACTIVIDAD	TERMINO	LUGAR/SITIO/CONSULTA
Convocatoria y Divulgación: publicidad de la convocatoria al concurso público abierto de méritos.	Del 22 de Noviembre al 02 de Diciembre de 2019	A través de la pagina web del concejo de Floridablanca www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co , en las instalaciones del concejo y en una publicacion en los periodicos de amplia circulacion y radio .
Inscripciones De candidatos	Del 3 de Diciembre al 04 de Diciembre de 2019, en horarios de 8:00 a.m a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 p.m	Sede del concejo Municipal de Floirdablanca, Alcaldia de Floridablanca cuarto piso o a traves del correo electronico secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co . El cierre de las inscripciones se realizara el dia 4 de diciembre a las 5: 00 p.m , mediante acta que levantara la Secretaria General del Concejo Municipal de Floridablanca ,donde se dejara constancia de las hojas de vida que lleguen dentro del horario determinado para tal fin.
Verificación de requisitos mínimos	05 de Diciembre de 2019	Sede del Concejo Municipal de Floridablanca, Alcaldia de Floridablanca 4 piso.
Conformación lista preliminar de admitidos y no admitidos	06 de Diciembre de 2019	Sede del Concejo Municipal de Floridablanca Alcaldia de Floridablanca cuarto piso , Publicación en a página web del Concejo de Floridablanca www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co .
Recepción de reclamaciones fisicas sobre la lista de admitidos y	07 de Diciembre de 2019 en horario de 8:00 a.m a 12:00 m y de 2:00 p.m	Sede del concejo Municipal de Floirdablanca, Alcaldia de Floridablanca cuarto piso o a traves del correo electronico secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co .

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</p>	<p>Código: SG-SST 100-05</p>
	<p>RESOLUCIONES</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 03/01/2019</p>
	<p>2019</p>	<p>Página 5 de 26</p>

no admitidos	a 5:00 p.m	
Respuesta a las reclamaciones a la lista de admitidos y no admitidos	09 de Diciembre de 2019	A través del Correo electrónico al participante que hizo la reclamacion.
Lista definitiva de admitidos y No admitidos y citación a pruebas con indicación de lugar donde se aplicarán	10 de Diciembre de 2019	Sede del Concejo Municipal de Floridablanca Alcaldía de Floridablanca cuarto piso , Publicación en a página web del Concejo de Floridablanca www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co
Aplicación de las pruebas- Prueba de conocimientos y Prueba de competencias laborales	11 de Diciembre de 2019	En el lugar que se indique en la publicación de la lista final de admitidos y no Admitidos
Calificación de prueba de conocimientos y de Competencias laborales	12/12/2019	
Resultados preliminar de la prueba de conocimientos y competencias laborales.	13 de Diciembre de 2019	Sede del Concejo Municipal de Floridablanca Alcaldía de Floridablanca cuarto piso , Publicación en a página web del Concejo de Floridablanca www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co
Recepción De reclamaciones De la prueba de conocimientos y competencias laborales en fisico	14 de Diciembre de 2019, en el horario comprendido de 8:00 a.m a 12:00 m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m	Sede del Concejo Municipal de Floridablanca 4 piso de la Alcaldía de Floridablanca o a través del correo electrónico secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</p>	<p>Código: SG-SST 100-05</p>
	<p>RESOLUCIONES 2019</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 03/01/2019</p>
		<p>Página 6 de 26</p>

<p>Respuesta a Las reclamaciones De resultados de la prueba de conocimiento y competencias laborales</p>	<p>16 de Diciembre de 2019</p>	<p>Via correo electrónico al participante que hizo la reclamacion</p>
<p>Resultados definitivos de la prueba de conocimiento y competencias laborales</p>	<p>17 de Diciembre de 2019</p>	<p>Sede del Concejo Municipal de Floridablanca Alcaldia de Floridablanca cuarto piso , Publicación en la página web del Concejo de Floridablanca www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co</p>
<p>Resultado preliminar de la valoración de los estudios y experiencia</p>	<p>18 de Diciembre de 2019</p>	<p>Sede del Concejo Municipal de Floridablanca Alcaldia de Floridablanca cuarto piso , Publicación en la página web del Concejo de Floridablanca www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co</p>
<p>Recepción de reclamaciones a los resultados de la valoración de los estudios y experiencia</p>	<p>19 de Diciembre de 2019 en el horario comprendido de las 8:00 a.m a 12 m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m</p>	<p>Sede del concejo Municipal de Floridablanca, Alcaldia de Floridablanca cuarto piso o ía correo electrónico secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co</p>
<p>Respuesta de reclamaciones a los resultados de la valoración de los estudios y experiencia</p>	<p>20 de Diciembre de 2019</p>	<p>A traves de correo electronico al participante que hizo la reclamacion</p>
<p>Resultados finales de la de la valoración de estudios Y experiencia</p>	<p>20 de Diciembre de 2019</p>	<p>Sede del Concejo Municipal de Floridablanca Alcaldia de Floridablanca cuarto piso , Publicación en la página web del Concejo de Floridablanca www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co</p>
<p>Conformación inicial de la lista de Elegibles para el cargo de Personero Municipal de Floridablanca</p>	<p>20 de Diciembre de 2019</p>	<p>Sede del Concejo Municipal de Floridablanca Alcaldia de Floridablanca cuarto piso , Publicación en la página web del Concejo de Floridablanca www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co</p>
<p>Recepción de reclamaciones a la conformación de la</p>	<p>21 de Diciembre de 2019 en el horario</p>	<p>Sede del Concejo Municipal de Floridablanca Alcaldia de Floridablanca cuarto piso, o via correo electrónico secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co</p>

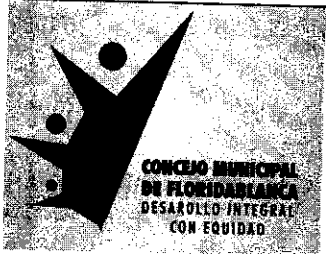
 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</p>	<p>Código: SG-SST 100-05</p>
	<p>RESOLUCIONES</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 03/01/2019</p>
	<p>2019</p>	<p>Página 7 de 26</p>

lista inicial de elegibles para el cargo de personero del municipio de Floridablanca	comprendido de 8:00 a.m a 12 m y de 2 :00 p.m a 5:00 p.m	
Respuesta a reclamaciones vía correo electrónico	23 de Diciembre de 2019	A través de correo electrónico al participante
Proceso de desempate en caso de presentarse	24 de Diciembre de 2019	Sede del Concejo Municipal de Floridablanca, Alcaldía de Floridablanca y Publicación en la página web del Concejo de Floridablanca www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co
Recepción de reclamaciones a la aplicación de los factores de desempate en caso de presentarse.	26 de Diciembre de 2019 en el horario comprendido de 8:00 a.m a 12:00 m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m	Sede del Concejo Municipal de Floridablanca , Alcaldía de Floridablanca cuarto piso o Vía correo electrónico secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co
Respuesta a reclamaciones a la aplicación de los factores de desempate en caso de presentarse	27 de Diciembre de 2019	Vía correo electrónico al participante que hizo la reclamacion.
Conformación de lista final de elegibles para el cargo de Personero del municipio de Floridablanca	28 de Diciembre de 2019.	Sede del Concejo Municipal de Floridablanca, Alcaldía de Floridablanca y Publicación en la página web del Concejo de Floridablanca www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co
Entrevista	Se realizara por el nuevo concejo Municipal de Floridablanca, en las Instalaciones de la Corporacion	
Eleccion de personero/a	Se realizara por el nuevo concejo Municipal de Floridablanca, en las instalaciones de la Corporacion en los primeros diez días del mes de Enero de 2020	

PARÁGRAFO SEGUNDO. MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA. El cronograma del proceso podrá ser modificado o complementado en cualquier aspecto por la Mesa Directiva del Concejo de Floridablanca, hecho que será divulgado en la página web del Concejo de Floridablanca www.concejofloridablanca.gov.co .

ARTÍCULO 5º. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 6º. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS. El proceso de selección por méritos, que se convoca, se regirá de manera especial, por lo

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: SG-SST 100-05
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 8 de 26

establecido en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012, el Decreto 1083 de 2015 y la presente resolución.

ARTÍCULO 7º. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Para participar en el concurso de mérito se requiere:

1. Ser ciudadano colombiano.
2. Profesional en derecho con título de abogado y postgrado.
3. Cumplir con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria.
4. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
5. No estar sancionado en su condición de abogado por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
7. Las demás establecidas en las normas legales reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 8º. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Son causales de exclusión de la Convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
2. Omitir la firma en el formulario de Hoja de Vida Formato Único de Función Pública. www.dafp.gov.co, que se debe aportar para la inscripción
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley y en especial en los artículos 174 y 175 La Ley 136 de 1994.
4. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012.
5. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.
6. No cumplir con los requisitos exigidos para el análisis de experiencia.
7. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
8. No superar las pruebas eliminatorias del concurso.
9. No presentarse o llegar tarde a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado.
10. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
11. Realizar acciones para cometer fraude en el concurso.
12. Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas y pruebas del proceso.

PARÁGRAFO. Las anteriores causales de exclusión o inadmisión 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.

PARÁGRAFO. Las anteriores causales de exclusión podrán ser aplicadas al aspirante, en cualquier momento del concurso, siempre y cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

CAPÍTULO II

EMPLEO CONVOCADO, NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES

ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – CUARTO PISO- CONCEJO MUNICIPAL

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co

Tel. 6497550 – 6751661 web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: SG-SST 100-05
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 9 de 26

ARTÍCULO 9º. EMPLEO CONVOCADO. El cargo para el que se convoca en el presente concurso público de méritos es el de Personero Municipal de FLORIDABLANCA para el periodo constitucional marzo 01 de 2020 a febrero 29 de 2024, cargo a desempeñarse en el Municipio de Floridablanca - Santander.

ARTÍCULO 10º. SALARIO. El cargo que se convoca tiene una asignación salarial mensual para el año 2019 de TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$13.735.742). según resolución No. 036 del 18 de Abril de 2019

ARTÍCULO 11º. NATURALEZA DEL CARGO. Corresponde al empleo público de Personero Municipal, cargo de periodo y del nivel directivo, cuyas funciones de Ministerio Público corresponden a la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia y conducta de quienes desempeñan funciones públicas.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.27.5 del Decreto 1083 de 2015, el concurso público de méritos señalado en la ley para la designación de personero municipal no implica el cambio de la naturaleza jurídica del empleo.

ARTÍCULO 12º. FUNCIONES. El Personero Municipal de Floridablanca ejercerá las funciones fijadas en la Constitución y la ley; así como las que le asignen los demás actos administrativos vigentes. Dichas funciones son entre otras:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad,
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.
5. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.
6. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
7. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
8. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
9. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
10. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
11. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
12. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
13. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: SG-SST 100-05
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 10 de 26

14. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes,
15. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible,
Cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
16. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
17. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
18. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
19. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
20. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
21. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
22. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación! municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
23. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
24. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

CAPITULO III


DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13°. DIVULGACIÓN. La Convocatoria se divulgará en los tiempos establecidos en el párrafo del artículo 2.2.27.3 del Decreto 1083 de 2015 en un diario de amplia circulación, radio y en la página web del Concejo de Floridablanca www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co.

ARTÍCULO 14°. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria es norma reguladora de todo el concurso y obliga a todas las partes. La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca, hecho que será divulgado en las páginas Web del Concejo de Floridablanca www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co

ARTÍCULO 15°. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

1. Los candidatos a Personero Municipal de Floridablanca, podrán realizar la inscripción personalmente o por apoderado debidamente acreditado en el concejo Municipal cuarto piso del Palacio Alcaldía Municipal de Floridablanca, entre el horario comprendido de 8: 00 a.m a 12 m y de 2:00 pm hasta las 5:00 pm, o por correo

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: SG-SST 100-05
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 11 de 26

certificado en sobre dirigido al Concejo de Floridablanca dentro de estos mismos horarios o a través del correo electrónico secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co desde el día 03 de diciembre de 2019 a las 8:00 a.m hasta el día 04 de Diciembre de 2019 a las 5:00 p.m. En este espacio los interesados o sus apoderados, formalizaran el acto de inscripción con la entrega de documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos para el cargo, así como los que prueban los requisitos adicionales, y los demás documentos descritos en esta reglamentación. Para ello se deberá descargar y diligenciar el formulario de Hoja de Vida Formato Único de Función Pública - www.funcionpublica.gov.co.

El formulario impreso completamente diligenciado y firmado debe entregarse físicamente junto con sus anexos en el lugar dispuesto para la inscripción. No se aceptarán formularios con tachaduras y enmendaduras.

Los aspirantes que remitan un formulario diferente al mencionado, no serán admitidos en el concurso.

En el momento de la entrega del formulario deben acreditarse los requisitos mínimos para ser admitido en la convocatoria de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria, son las establecidas en la presente resolución.
3. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el cargo.
4. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria.
5. El aspirante, no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes.
6. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección son las páginas web del Concejo de Floridablanca www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co.
7. La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca, podrá comunicar a los aspirantes toda la información relacionada con el concurso publico de méritos a través del correo electrónico; en consecuencia el aspirante debe suministrar un correo electrónico personal en el formulario de inscripción.
8. Sera responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados at momento de la inscripción.
9. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entendera aportada bajo la gravedad de juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada o adicionada bajo ninguna circunstancia.
10. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</p>	<p>Código: SG-SST 100-05</p>
	<p>RESOLUCIONES 2019</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 03/01/2019</p>
		<p>Página 12 de 26</p>

acrediten el cumplimiento de los requisitos.

11. Inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección.
12. Los resultados obtenidos por el aspirante en la convocatoria y en cada fase de la misma, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.
13. 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.
14. Es obligatoria la presentación de la totalidad de documentos que soporten la información relacionada en el formato de hoja de vida del DAFP que se adjuntó al momento de la inscripción. No se admitirán documentos que no hayan sido relacionados por el aspirante en su inscripción.

ARTÍCULO 16°. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTES.

1. El aspirante que cumpla con los requisitos mínimos del cargo, debe descargar el formulario de hoja de vida formato único de función pública de la página www.funcionpublica.gov.co, una vez impreso deben diligenciarlo completamente, firmarlo y entregarlo junto con sus anexos debidamente foliados con carta remisoría dirigida al Concejo Municipal referenciando la convocatoria y número de folios que acompañan su inscripción; cuando la entrega de la documentación se haga de manera presencial o física deberá adjuntarse la misma en medio magnético CD O USB.
2. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formulario de hoja de vida se deberán entregar en las fechas de inscripción.
3. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedente, experiencia y demás anexos de la hoja de vida son:
 - a. Formulario de hoja de vida formato Único de función pública - www.funcionpublica.gov.co.
 - b. Fotocopia del documento de identificación ampliado al 150%.
 - c. Copia de la tarjeta profesional de abogado.
 - d. Acta de grado de abogado o copia del título profesional de abogado.
 - e. Fotocopia de la libreta militar (Hombres menores de 50 años).
 - f. Certificado de antecedentes judiciales con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
 - g. Certificado de antecedentes disciplinarios con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
 - h. Certificado de antecedentes fiscales con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
 - i. Certificado de ausencia de sanciones disciplinarias como abogado, el cual debe ser expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, no superior a ocho (8) días calendario.
 - j. Los demás documentos enunciados en la hoja de vida.
 - k. Relación de funciones desempeñadas en cada uno de los cargos con los cuales acreditan la experiencia profesional. Excepto en los casos en que por ser cargos cuyas funciones están descritas en la Constitución y la ley, las entidades no las enumeran o relacionan en las certificaciones.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: SG-SST 100-05
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 13 de 26

- l. Constancia de ausencia de medidas correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
- m. Declaración que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO: CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES.

1. **ESTUDIOS:** Para acreditar los estudios adelantados por el aspirante, se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4 del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública. Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de requisitos mínimos y valoración de experiencia.

2. **EXPERIENCIA:** Para acreditar la experiencia se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública.

Se acredita de la siguiente manera: Por regla general, mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las entidades oficiales o privadas donde se haya laborado, ya sea mediante contrato de prestación de servicios o vinculación laboral.

Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

- a. Razón Social y NIT de la entidad donde se haya laborado.
- b. Dirección y teléfono del empleador (deben de ser verificables).
- c. Fechas de vinculación y desvinculación (día, mes y año, de carácter obligatorio).
- d. Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado. Excepto en los casos en que por ser cargos cuyas funciones están descritas en la Constitución y la ley, las entidades no las enumeran o relacionan en las certificaciones.
- e. Grado y nivel ocupacional del cargo, según aplique.
- f. Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajo en la misma entidad o empresa en más de un cargo se deben informar el tiempo de permanencia en cada cargo).
- g. Firma del funcionario competente para su expedición.

Sin excepción, todas las certificaciones deberán ser claras y legibles para facilitar su Lectura y verificación, estas no podrán contar con ningún tipo de enmendadura.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los documentos presentados podrán corresponder a copias simples tanto de los requisitos mínimos de la convocatoria como de los documentos adicionales. Las fotocopias de las certificaciones deben ser legibles y no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones. La documentación que aporten los aspirantes goza de la presunción de legalidad; por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

PARÁGRAFO TERCERO. Al momento de la inscripción debe hacerse entrega de los soportes totales de estudios y experiencia que el participante desea que sean tenidos en cuenta al

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DESARROLLO INTEGRAL CON EQUIDAD</p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</p>	<p>Código: SG-SST 100-05</p>
	<p>RESOLUCIONES</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 03/01/2019</p>
	<p>2019</p>	<p>Página 14 de 26</p>

momento del análisis de estudios y experiencia, en el caso de superar la prueba de conocimientos, los cuales deben entregarse con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. Todos los documentos necesarios para acreditar los requisitos establecidos en este artículo deberán entregarse marcados, debidamente legajados, foliados, y numerados, identificando el nombre de la convocatoria en la que participa, nombre del aspirante y número de cédula.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando el interesado haga ejercicio de su profesión de forma independiente, la experiencia se acredita mediante copia de los contratos respectivos o de las constancias judiciales.

PARÁGRAFO QUINTO. En los casos en que la experiencia profesional que se va a acreditar sea en virtud de prestación de servicios a través de contratos, se debe aportar la certificación expedida por la respectiva entidad, empresa u organización contratante en la cual se precise el objeto del contrato y las actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año) y el cumplimiento del contrato por parte del aspirante.

PARÁGRAFO SEXTO. Cuando el contrato este en ejecución, la certificación que se aporte así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, Mes y año) y el objeto del contrato y las actividades desarrolladas.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. No se admitirán ni se tendrán en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la respectiva certificación.

ARTÍCULO 17°. VERIFICACION DE REQUISITOS MÍNIMOS. Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que acrediten tener la formación académica y experiencia profesional que establecen la Ley y la presente convocatoria, como requisitos mínimos para el desempeño del cargo, información que debe estar correctamente diligenciada en el formulario de hoja de vida formato único de función pública - www.funcionpublica.gov.co de inscripción, con los respectivos soportes que se alleguen para el análisis de antecedentes, evaluación que se hará conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente convocatoria. Así mismo, para ser admitido será requisito aportar la declaración que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo y no tener antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales o policivos.

Lo anterior, sin perjuicio de la verificación que en cualquier momento el concejo municipal de Floridablanca realice de la autenticidad de los documentos que demuestran el cumplimiento de requisitos para ocupar el cargo y del estudio de las inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses e impedimentos.

Si la información del formulario de hoja de vida formato único de función pública www.funcionpublica.gov.co no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de Ley o de la presente convocatoria, el aspirante será retirado del proceso.

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

ARTÍCULO 18°. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE INSCRITOS ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA.

La lista de los aspirantes inscritos podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: SG-SST 100-05
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 15 de 26

cronograma de la convocatoria a través de la página web del Concejo de Floridablanca www.concejofloridablanca.gov.co

PARÁGRAFO. Podrá continuarse con el proceso si al menos un (1) aspirante se inscribe en el concurso.

ARTÍCULO 19°. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar vía correo electrónico a la dirección secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co reclamación por su inadmisión, así mismo, podrán presentar solicitudes de corrección únicamente por errores de digitación en el tipo o número de documento de identificación, en los nombres o apellidos y en los datos de contacto, las cuales serán atendidas por el concejo Municipal.

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

ARTÍCULO 20°. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS PARA CONTINUAR EN EL CONCURSO.

Las respuestas a las reclamaciones, serán resueltas vía correo electrónico y la lista definitiva de admitidos para continuar en el concurso, será publicada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web del Concejo de Floridablanca www.concejofloridablanca.gov.co

PARÁGRAFO. Podrá continuarse con el proceso si al menos un (1) aspirante es admitido en el concurso.

CAPÍTULO IV

PRUEBAS

ARTÍCULO 21°. PRUEBAS A APLICAR. De conformidad con lo previsto en el numeral 2.2.27.2 literal c) del Decreto 1083 de 2015, las pruebas por aplicar en esta convocatoria tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante, y establecer una calificación de los mismos, respecto a las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo.

La valoración de estos factores se efectuada a través de medios técnicos que responden a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

Para el desarrollo del presente proceso de selección las pruebas que se aplicarán se registrarán por los siguientes parámetros:

PRUEBAS	CARACTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO PROBATORIO
DE CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIO	60%	60/100

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: SG-SST 100-05
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 16 de 26

DE COMPETENCIAS LABORALES	CLASIFICATORIO	15%	No aplica
VALORACIÓN DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO	15%	No Aplica
ENTREVISTA	CLASIFICATORIO	10%	No Aplica
TOTALES		100%	

ARTÍCULO 22". PRUEBAS ESCRITAS SOBRE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS LABORALES. La prueba escrita sobre conocimientos académicos permitirá evaluar el dominio de los saberes básicos y específicos por parte de los candidatos, relacionados con las funciones del PERSONERO MUNICIPAL.

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

Así mismo, conforme lo establecido en el artículo 2.2.4.5 del decreto 1083 de 2015, las competencias funcionales precisaran y detallaran lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo 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 dichos conocimientos.

La prueba sobre competencias laborales, está destinada a obtener una medida puntual objetiva y comparable de las competencias definidas de acuerdo al nivel del cargo a evaluar (Directivo) de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6 del decreto 1083 de 2015.

PARÁGRAFO PRIMERO. Ambas pruebas serán escritas y se aplicaran en una misma sesión 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 y conforme al trámite de verificación de requisitos mínimos.

ARTÍCULO 23:.. PUNTAJE PRUEBA SOBRE CONOCIMIENTOS.

PRUEBA DE CONOCIMIENTO: Relacionada con las funciones del cargo objeto de la convocatoria, hasta cien (100) puntos que se podrán obtener así:	PUNTAJE MAXIMO
1. Conocimientos de la Estructura Organizacional de la Administración Pública y Derecho Administrativo.	25
2. Conocimiento en Derecho Constitucional, Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.	25
3. Conocimientos en Mecanismos alternativos de solución de conflictos.	15
4. Conocimientos en Derecho Penal y Procedimiento Penal.	20

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: SG-SST 100-05
	RESOLUCIONES 2019	Versión: 01 Fecha: 03/01/2019
		Página 17 de 26

5. Conocimientos en Derecho Disciplinario y Sancionatorio.	15
SUBTOTAL PRUEBA DE CONOCIMIENTO	100

ARTÍCULO 24°. CARÁCTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO. Para continuar con el proceso el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos en la prueba de conocimientos.

ARTÍCULO 25°. CONTENIDO Y EVALUACIÓN PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS LABORALES. Esta prueba se aplica con la finalidad de identificar competencias del saber, el hacer y el saber-hacer sobre las competencias básicas y fundamentales para el desarrollo efectivo del cargo (Liderazgo Efectivo, Toma de Decisiones, Gestión del Desarrollo de las Personas, Planeación y Pensamiento Sistémico).

La prueba será diseñada y calificada por expertos en conceptos técnicos y el diseño de preguntas para evaluación de competencias.

La prueba se establecerá con un puntaje superior del 100% puntos y mínimo de 49.99% puntos, teniendo en cuenta la siguiente escala de calificación para la ponderación de resultados:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN	ADECUACIÓN AL CARGO	NIVEL INDICADOR
80.00%-100%	La respuesta seleccionada Evidencia alcances destacados en el cumplimiento de la competencia formulada.	ALTO/ SUPERIOR	A
65.00%- 79.99%	La respuesta seleccionada Evidencia un nivel satisfactorio de alcance de la competencia.	BUENO	B
50.00%- 64.99%	La selección de la respuesta presenta un nivel medio de alcance de la competencia.	ACEPTABLE	C
00.00%-49.99%	La selección de la respuesta no evidencia las competencias para el cargo	INSATISFACTORIO	D