


RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

2715

**RESOLUCIÓN NUMERO \_\_\_\_\_**

**POR LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA ELECCIÓN DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA PARA EL PERIODO 2017 Y SE DICTA SU REGLAMENTO.**

**LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA**, en uso de sus facultades constitucionales, y legales, y en especial las conferidas por el artículo 272 de la Constitución Política- modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo No 02 de 2015, los artículos 37 y 49 de la ley 136 de 1994, y por los artículos 14 a 41 del Acuerdo No. 032 del 2015 del Concejo Municipal de Pereira, y,

**CONSIDERANDO:**

A.- Que mediante el Acto Legislativo No. 02 de 2015, el Congreso de la República, adoptó una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictaron otras disposiciones, modificó el inciso 4º del artículo 126 de la Constitución Política, estableciendo:


*" salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de **una convocatoria pública reglada por la ley**, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección". (Resaltado fuera de texto).*

B.- Que de la norma citada en precedencia se desprende, que debe aplicarse la convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Pereira, observando los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género.

C.- Que con el propósito de adelantar un proceso de convocatoria, abierto, público e incluyente y teniendo en cuenta que el período para el cual se elige el Secretario (a) General, es de un año, se observará lo dispuesto en el artículo 37 de la ley 136 de 1994, el cual reza:

**"SECRETARIO.** *El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo.*

*En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios*

RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

*universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.*

*En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo.*

C.- Que el artículo 16 del Reglamento Interno del Concejo Municipal, dispone:

*"El Secretario General del Concejo es elegido por la plenaria para un período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del respectivo año. Podrá ser reelegido, en los últimos tres (3) meses de las Sesiones Ordinarias del año inmediatamente anterior".*

D.- Que en razón de lo expuesto se tiene que, corresponde a la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Pereira, iniciar el proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario General (a) del Concejo Municipal de Pereira, para el período anual 2017 y reglamentar el mismo.

Por lo anterior,


### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: CONVOCATORIA.-** Se convoca a las personas, hombres y mujeres interesados en participar en la convocatoria pública para la elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Pereira, para el período anual 2017, y se establece el procedimiento para la inscripción, postulación y elección de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales señaladas en los considerandos de la presente Resolución y por las reglas aquí contenidas.

El Concejo Municipal de Pereira, a través de la Mesa Directiva, publicará el aviso contentivo de la presente convocatoria pública en la página web, indicando el cronograma del proceso, los requisitos que deben reunir los aspirantes, los criterios de selección y la información básica sobre el normal desarrollo de la convocatoria.

### EMPLEO A PROVEER.- NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES


<b>Denominación del cargo</b>	Secretario (a) General del Concejo Municipal de Pereira
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	08
<b>Sueldo</b>	Señalado por la ley
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo

RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

<b>Periodo de Vinculación</b>	El periodo legal es de un (1) año
<b>Sede de Trabajo</b>	Municipio de Pereira (Risaralda)
<b>Requisitos Generales</b>	Haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico.
<b>Requisitos de experiencia</b>	Un año (1) de experiencia relacionada con el ejercicio de las funciones.
<b>Funciones</b>	<p><b>Funciones generales:</b></p> <p>Le corresponde la organización y dirección del talento humano y los recursos físicos dispuestos para el cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p><b>Funciones específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el protocolo en los actos oficiales y administrativos de la Corporación.</li> <li>2. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con la ejecución de las funciones administrativas y de la naturaleza político normativa.</li> <li>3. Dirigir y coordinar las agendas a desarrollar en las sesiones del Concejo.</li> <li>4. Enviar oportunamente los Acuerdos aprobados en la Plenaria de la Corporación para su sanción y hacerles el respectivo seguimiento.</li> <li>5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Corporación.</li> <li>6. Coordinar la posesión de los funcionarios de la Corporación, conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>7. Actuar como jefe de la Oficina de Gestión Humana.</li> <li>8. Conocer de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Concejo sin perjuicio de la potestad preferente de la Personería y de la Procuraduría, y proferir el correspondiente fallo, en primera instancia.</li> <li>9. Dirigir y controlar la gestión documental de la Corporación, y presidir el Comité de Archivo del Concejo</li> <li>10. Difundir la política y objetivos de calidad.</li> <li>11. Coordinar la revisión al sistema de gestión de calidad.</li> </ol>

- 12.** Proporcionar la inducción y re inducción para el personal en lo pertinente al sistema de gestión de calidad.
- 13.** Hacer seguimiento a los denominados "*servicios no conformes*" presentados por los funcionarios.
- 14.** Coordinar la ejecución de las auditorías internas de calidad y del ente certificador.
- 15.** Coordinar las reuniones y auditorias que deban realizarse para temas relacionados en el sistema de gestión de calidad.
- 16.** Garantizar que se mantengan y se mejoren los procesos del sistema de gestión de calidad.
- 17.** Analizar los indicadores del sistema de gestión de calidad y proponer acciones de mejora.
- 18.** Realizar conjuntamente con el Presidente, la revisión del sistema de gestión de calidad.
- 19.** Mantener la estructura del sistema de control interno de la Corporación.
- 20.** Radicar la inscripción de los voceros y de cada uno de los miembros de las bancadas representadas en el Concejo Municipal.
- 21.** Introducir en el sistema de información del Concejo un programa de seguimiento a los acuerdos como un conjunto integrado de procesos automatizados que permitan evaluar la gestión y realizar el seguimiento de los actos administrativos para lo cual desarrollará las siguientes actividades:
- a.-**Adecuar la infraestructura tecnológica que sea necesaria para el funcionamiento y mantenimiento del sistema.
- b.-**Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos para acceso y actualización del sistema de información.
- c.-**La secretaría General del Concejo deberá mantener disponible en la página web y en la red la información de seguimiento a los acuerdos vigentes para ser consultada permanentemente con fines de control político por todos los Concejales interesados, quienes podrán efectuar los comentarios, observaciones, solicitudes, o recomendaciones que consideren oportunas.
- d.-**El suministro de la información debe ser permanente en cuanto a la actualización de la información.


- e.**-El programa contendrá como mínimo la información sobre acuerdos vigentes por tema y organizados cronológicamente, secretaria o ente descentralizado o dependencia a quien corresponda su aplicación, anexo de rendición de informes de la administración o sus entes descentralizados frente a cada acuerdo.
- f.**-Citar el estado actualizado en que se encuentran los acuerdos, si están vigentes o no, suspendidos o no, reglamentados y no reglamentados.
- 22.** Radicar y repartir, de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente, los proyectos de acuerdo para primer debate.
- 23.** Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales, y procurar que dicha información permanezca actualizada.
- 24.** Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias.
- 25.** Asistir a las sesiones plenarias.
- 26.** Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
- 27.** Notificar los resultados de las votaciones.
- 28.** Poner en conocimiento del presidente los documentos recibidos por la secretaria.
- 29.** Informar bimensualmente a la Corporación sobre el cumplimiento de las proposiciones aprobadas por la corporación.
- 30.** Redactar y remitir las notas oficiales que le soliciten.
- 31.** Rendir informe detallado a la Plenaria de la ejecución de planes de proyectos y programas dentro de la gestión administrativa del Concejo, así mismo velará porque el Profesional Universitario del área financiera rinda informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto, detallando los egresos ordenados por el Presidente, su cuantía, conceptos, beneficiarios y justificación.
- 32.** Cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa.
- 33.** Llevar el control de las actas y acuerdos, y firmarlos con arreglo al presente reglamento.
- 34.** Llevar el registro de solicitudes de intervención de particulares en la plenaria de

RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

	<p>la Corporación.</p> <p><b>35.</b> Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.</p> <p><b>36.</b> Elaborar y presentar ante la Mesa Directiva del Concejo un plan anual de acción de las actividades, programas y proyectos a desarrollar durante el periodo para el cual fue elegido.</p> <p>Este plan debe ser presentado a más tardar quince (15) días antes del inicio de sus funciones y la Mesa Directiva lo pondrá en conocimiento de la Corporación en la semana siguiente de iniciadas las sesiones ordinarias dependiendo del año legal.</p> <p><b>37.</b> Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto de la Corporación, de conformidad con las directrices impartidas por la Mesa Directiva con base en la ley.</p> <p><b>38.</b> Coordinar y dirigir los programas de salud ocupacional y de seguridad industrial en el Concejo Municipal.</p> <p><b>39.</b> Dar estricto cumplimiento a la ley 1010 del 2006 (acoso laboral) sobre las formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general, todo ultraje a la dignidad humana que se realice o se ejerza en el contexto de la relación laboral pública en la Corporación, y remitir al Ministerio Público, para lo de su competencia, conforme al artículo 12 de la ley 1010 de 2006 cuando se genere una denuncia sobre este tema.</p> <p><b>40.</b> Ejercer la secretaría de la Junta de Voceros.</p> <p><b>41.</b> Las demás funciones que le asignen el presidente, los acuerdos, las resoluciones y la ley.</p>
--	--

**ARTICULO SEGUNDO. CONVOCATORIA Y DIVULGACIÓN.** La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Pereira, convoca a todas las personas interesadas, hombres y mujeres para participar en la convocatoria para proveer el cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Pereira, para el período 2017.

La convocatoria se divulgará en los tiempos establecidos en el cronograma de la misma en la página Web [www.concejopereira.gov.co](http://www.concejopereira.gov.co) y en general en los medios de comunicación de la ciudad.

RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

**PARAGRAFO 1º.- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria pública podrá ser modificada o complementada en cuanto al cronograma, por circunstancias de fuerza mayor o por razones que fortalezcan el buen desarrollo de la misma, a través de la Mesa Directiva del Concejo, decisión que será informada previamente a la Plenaria de la Corporación por medios idóneos, respetando siempre los principios orientadores de la misma.

Las modificaciones de la fecha de inscripciones, se publicarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación.

Los cambios en cuanto a las fechas y lugares de aplicación de la convocatoria, se publicarán en la página Web de la Corporación con un día (1) hábil de anticipación a la fecha de iniciación.


**ARTICULO TERCERO: REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA:**

De acuerdo a lo previsto en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 y en el capítulo II de los artículos 14 a 41 del Acuerdo No. 32 de 2015 del Concejo Municipal, los requisitos para participar en el proceso de convocatoria para la elección de Secretario (a) General del Concejo de Pereira, son los siguientes:

Haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico

**ARTICULO CUARTO:** Que las etapas a surtir en el proceso de convocatoria para la elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Pereira, serán las relacionadas en el siguiente cronograma:

ETAPAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Convocatoria.	27 de octubre	02 de noviembre
Designación Comisión Accidental	1 de noviembre	
Inscripción de aspirantes	Del 3 de de noviembre al 10 de noviembre en días y horas hábiles.	
Verificación de requisitos por la Comisión Accidental.	Del 11 al 17 de noviembre	
Informe de la Comisión Accidental sobre cumplimiento de requisitos ante la Plenaria.	18 de noviembre	
Presentación de las reclamaciones	El 21 y el 22 de noviembre	

RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

Respuesta a las reclamaciones	23 y 24 de noviembre
Informe final de la Comisión Accidental sobre admitidos y no admitidos.	25 de noviembre
Publicación del listado de admitidos y no admitidos	25 de noviembre
Presentación ante la Plenaria de la hoja de vida y del programa de trabajo.	28 de noviembre
Elección	29 de noviembre
Período fiscal	2 de enero al 31 de diciembre de 2017

**ARTÍCULO QUINTO: INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES Y REQUISITOS.** La inscripción y entrega de documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a la convocatoria, se hará por cada uno de los aspirantes, de manera personal en la Ventanilla Unica del Concejo Municipal, ubicada en la carrera 6ª No. 21-62, en el horario comprendido entre las 8:00 a. m. a 12.m y de 2:00 a 5.p.m y en las fechas señaladas en el cronograma previsto para esta convocatoria, con todos los documentos debidamente foliados y diligenciados.


**PARÁGRAFO 1º.-** Luego de realizada la inscripción y entregada la documentación en la Ventanilla Unica, la Secretaria General del Concejo, dispondrá de un formato de registro con numeración continua en el que se registrará el nombre del aspirante, el número de documento de identidad, el teléfono de contacto, correo electrónico, fecha y hora de la inscripción, número de folios que contiene la hoja de vida presentada, el número de radicación asignado a cada inscripción y firma.

**PARÁGRAFO 2º.-** Será responsabilidad del aspirante reportar, con la debida oportunidad y a través de la Secretaria General del Concejo de Pereira, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción. El medio de información para el aspirante, durante las diferentes etapas del proceso de convocatoria, es la página web del Concejo Municipal de Pereira; la información adicional que requiera, se le enviará al correo electrónico suministrado en el formulario de inscripción. No se aceptan correos institucionales y/o oficiales para la entrega de las comunicaciones electrónicas.

**PARAGRAFO 3º.-** El aspirante interesado en participar en la convocatoria, que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo, deberá anexar los siguientes documentos para su estudio y análisis por la Comisión Accidental designada por la Mesa Directiva del Concejo Municipal:

1. Carta de presentación dirigida al Concejo Municipal de Pereira, suscrita por el participante.



RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

2. Formulario Único hoja de vida persona natural [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) debidamente diligenciada.
3. Declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada para persona natural [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)
4. Fotocopia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía.
5. Título de tecnólogo o acreditar la terminación de estudios universitarios.
6. Certificado de antecedentes judiciales, con expedición no superior a 10 días.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios, con expedición no superior a 10 días.
8. Certificado de antecedentes fiscales, expedido en un plazo no superior a 10 días.
9. Fotocopia de la Libreta Militar, para los hombres menores de 50 años.
10. Declaración que se entenderá prestada bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo, suscrita por el participante.
11. Los documentos enunciados en la hoja de vida y que corroboren la información académica suministrada y la experiencia profesional y laboral.
12. Certificados laborales de experiencia relacionada por un término no inferior a un (1) año.

**ARTÍCULO SEXTO: DE LAS CERTIFICACIONES.-** Los documentos válidos para comprobar estudios y experiencia, son los siguientes:

### **1. Certificación de estudios.**

La educación formal se acreditará mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por instituciones educativas donde terminó los estudios del nivel tecnológico, o la terminación de estudios universitarios.


Los estudios de pregrado, especialización, maestría o doctorado, se acreditarán con una certificación de la respectiva Institución de Educación Superior.

### **2. Experiencia laboral relacionada.**

La experiencia en actividades laborales relacionadas, se acreditará con certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, con indicación del nombre y razón social de la autoridad que la expide.

a) Certificaciones originadas en una relación laboral:

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

RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

4. Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo.
5. Nivel ocupacional del cargo.
6. Periodo de desempeño en cada cargo (si laboró en la misma entidad o empresa en más de un cargo, deberá informar el tiempo de permanencia en cada uno, día, mes y año).
7. Firma del funcionario competente para su expedición.

b) Certificaciones derivadas de un contrato de prestación de servicios (público o privado), deben ser verificables y contener:

1. Razón social o Nit. del contratante
2. Objeto contractual.
3. Plazo del contrato y periodo de ejecución, día, mes y año.
4. Dirección y teléfonos del contratante.

c) Certificaciones derivadas del ejercicio de la profesión:


El ejercicio de la profesión se soportará mediante declaración firmada por el aspirante, donde conste el tiempo de su ejercicio, clases de asesorías profesionales prestadas, reseñando las áreas en que prestó los servicios. Esta certificación se entenderá prestada bajo la gravedad de juramento.

**PARÁGRAFO 1º.** Los documentos que certifican y/o acreditan la información relacionada en el formulario de Hoja de Vida, deberá entregarse en las fechas señaladas para la inscripción.

**PARÁGRAFO 2º.** Las certificaciones de estudio 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 comunicará a las autoridades correspondientes para lo de su competencia, y como consecuencia de ello, el aspirante será excluido del proceso.

**ARTÍCULO SEPTIMO: CAUSALES DE EXCLUSIÓN.-** Son causales de exclusión de la convocatoria, las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar los documentos en lugar distinto o en una hora posterior al cierre establecido.
2. Omitir la firma en el formato de inscripción.
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política o en la ley.
4. No acreditar las calidades mínimas exigidas en ley 136 de 1994, para el desempeño del cargo, así como en el Manual de Funciones.

RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

5. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.
6. Presentar documentación falsa y/o adulterada.
7. No superar el porcentaje requerido en el análisis de la valoración de estudios superiores y valoración de experiencia superior a la exigida.
8. Ser suplantado por otra persona en las diferentes etapas del proceso de convocatoria.
9. Realizar acciones fraudulentas que afecten de alguna manera la transparencia y objetividad de la convocatoria.
10. Incumplir la reglamentación contenida en esta resolución en alguna de las etapas de la convocatoria.


Las causales de exclusión se aplicarán al aspirante en cualquier etapa de la convocatoria, siempre y cuando se compruebe la conducta irregular y sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO OCTAVO: COMISIÓN ACCIDENTAL.-** La Mesa Directiva de la Corporación en sesión Plenaria, en cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo 1º del artículo 16 del Acuerdo No. 032 de 2015, designará una Comisión Accidental, para la verificación de los requisitos exigidos a los aspirantes en la presente convocatoria, revisará y evaluará los diferentes documentos aportados por los aspirantes en el desarrollo de las diferentes etapas descritas en esta convocatoria y entregará los respectivos informes parciales y definitivos de la misma.

**ARTÍCULO NOVENO: PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA.** La lista de los aspirantes admitidos y no admitidos podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en el sitio web del Concejo Municipal de Pereira [www.concejopereira.gov.co](http://www.concejopereira.gov.co). Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la Convocatoria y serán corregidos mediante publicación de nuevos listados.

Las hojas de vida de los aspirantes a la convocatoria pública, reposarán en la Secretaría General de la Corporación, para su consulta.

**ARTÍCULO DECIMO: VALORACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES AL REQUISITO MÍNIMO.** Este factor tendrá un peso del 30% dentro del total de la convocatoria, y el máximo puntaje que podrá tener cada aspirante será hasta de 100 puntos. Se evaluará la educación formal y la educación para el trabajo, según los siguientes criterios valorativos:

RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

**A) Educación formal:** Se entiende por educación formal, la adquirida en instituciones educativas públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional; es decir la educación superior en los programas de pregrado y de postgrado en la modalidad de especialización, maestría y doctorado.

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

La educación formal se puntuará según la siguiente tabla:

<b>Peso sobre elección 30%</b>	
<b>Título</b>	<b>Puntaje</b>
Título de tecnólogo adicional	5
Título de pregrado adicional	10
Título de especialización	20

Es de aclarar que la puntuación máxima por educación de pregrado adicional y posgrados es de hasta 100 puntos.


**PARÁGRAFO 1º.** Sólo se calificarán con un determinado puntaje, otros títulos que presente el aspirante, obtenidos en instituciones aprobadas por las autoridades competentes en Colombia, y los títulos obtenidos en instituciones extranjeras debidamente homologados por la autoridad competente, caso en el cual, deberá aportarse el certificado de homologación respectivo.

Cuando se acredite la terminación y aprobación de materias relacionadas con la formación académica, se le asignará un puntaje del 90% del valor asignado al título.

Cuando se acredite algo más del 50% de la formación académica, se le asignará un puntaje del 50% del valor del título.

**B) Cursos específicos de educación no formal:** Es la obtenida en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, renovar y profundizar conocimientos y aspectos académicos o laborales, sin sujeción a niveles y grados establecidos para la educación formal. Las fotocopias respectivas, deberán contener la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad.

RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

2. Nombre y contenido del curso.

3. Intensidad horaria.

4. Fechas de realización.

**PARÁGRAFO 2°.** La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día. Y serán calificadas conforme al siguiente cuadro:

Intensidad cursos (por horas)	Puntaje
Mayor a 301	30
251 a 300	28
201 a 250	24
151 a 200	20
101 a 150	18
51 a 100	15
41 a 50	10
20 a 40	6
Inferior a 20	3

**PARÁGRAFO 3°.** Los diplomados, se puntuarán de acuerdo al número de horas registradas en la certificación o diploma.


**PARÁGRAFO 4°.** Se aclara que en el factor de educación, cada aspirante podrá obtener hasta 100 puntos.

#### **ARTÍCULO ONCE: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA.**

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio. Para este proceso se tendrá en cuenta, para efectos del puntaje, la experiencia profesional obtenida en el desempeño de labores en Entidades Públicas o Privadas, y aquella experiencia relacionada en funciones de control fiscal. Para efectos de la presente Resolución, la experiencia se definirá así:

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

Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida

RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

por la Institución Educativa en la que conste la fecha de terminación y la aprobación del pensum académico.

**Certificados de experiencia:** Se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. En este caso, el ejercicio de la profesión o actividad independiente, se acreditará mediante declaración del mismo. Cuando los aspirantes presenten distintas certificaciones laborales acreditando el mismo lapso de tiempo, la experiencia se contabilizará una sola vez.

**ARTICULO DOCE: CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA VALORACIÓN.** Para la evaluación de la experiencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios hasta un puntaje máximo de 100 puntos.

PESO SOBRE ELECCIÓN 60 %	
<b>FACTOR</b>	Experiencia profesional


### **Experiencia profesional**

Se evaluará el ejercicio de la profesión a partir de la fecha de terminación de materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación superior, conforme al siguiente cuadro:

Experiencia profesional
10 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 100 puntos

**ARTÍCULO TRECE: RECLAMACIONES.** En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria y en aras de preservar los principios del debido proceso, los aspirantes podrán presentar reclamación por su inadmisión; de la misma manera, podrán pedir correcciones pero 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 la Mesa Directiva de la Corporación a través del correo electrónico [pqr@concejopereira.gov.co](mailto:pqr@concejopereira.gov.co). Las respuestas a las reclamaciones recibidas, serán publicadas en los tiempos señalados en el cronograma de la convocatoria, en la página web de la Corporación.

**ARTÍCULO CATORCE: DEBERES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN RELACIÓN CON LA PRESENTACION ANTE LA PLENARIA.** La Mesa Directiva del Concejo Municipal, publicará la fecha, lugar y hora en que se citarán todos los aspirantes clasificados para presentar su hoja de vida, su proyecto de trabajo y resolver interrogantes de los Concejales,

RESOLUCIÓN		 CONCEJO DE PEREIRA
VERSIÓN: 3	APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011	

después de la publicación de los resultados definitivos de la valoración de estudios y experiencia.

Estas publicaciones se harán a través de la página web del Concejo Municipal [www.concejopereira.gov.co](http://www.concejopereira.gov.co) y en las carteleras de la Corporación.

**ARTICULO QUINCE: LA PRESENTACION ANTE LA PLENARIA.-** La Plenaria del Concejo Municipal, escuchará a los aspirantes que hayan reunido los requisitos mínimos y los criterios de selección.

La presentación de los aspirantes ante la Plenaria, tendrá una calificación de diez (10) puntos; se evaluarán las competencias para el cargo, así como el conocimiento de la Corporación, funciones y demás generalidades necesarias para comprobar la idoneidad en el cumplimiento de las funciones como Secretario (a) General del Concejo, la cual será calificada por la bancada respectiva.

**PARAGRAFO 1º:** Para la citación a la presentación ante la Plenaria de los aspirantes al cargo de Secretario (a) General, se hará por el medio de información y divulgación oficial, como lo es la página web del Concejo [www.concejopereira.gov.co](http://www.concejopereira.gov.co).

**PARAGRAFO 2º:** Cada bancada de partido formulará una (1) pregunta específica a las funciones del cargo.

**PARAGRAFO 3º:** La presentación ante la Plenaria de los aspirantes al cargo de Secretario (a) General, tendrá un valor del diez por ciento (10%) sobre el peso de la elección.

Por tratarse de un criterio subjetivo, no tendrá lugar a reclamaciones.

**ARTÍCULO DIECISEIS: PUBLICACIÓN DE LA LISTA FINAL DE ASPIRANTES AL CARGO.** La Comisión Accidental designada, presentará un Informe a la Plenaria del Concejo con el listado final de los aspirantes al cargo de Secretario (a) General, el cual estará conformado con los aspirantes que hayan alcanzado un puntaje superior al 70% de la convocatoria.

**ARTÍCULO DIECISIETE: ELECCIÓN.** La elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Pereira, será realizada por los Miembros de la Corporación ante la Plenaria, con los aspirantes que superaron todas las etapas de la Convocatoria Pública.

**ARTÍCULO DIECIOCHO: POSESIÓN:** El aspirante, hombre o mujer que sea elegido por la plenaria para ocupar el cargo de Secretario(a) General del Concejo Municipal de Pereira, tomará posesión en sesión plenaria y será juramentado por el Presidente de la Corporación.

RESOLUCIÓN

VERSIÓN: 3

APROBACIÓN: Agosto 22 de 2011



**ARTÍCULO DIECINUEVE: PUBLICACIÓN.** La presente Convocatoria Publica deberá publicarse en la página Web del Concejo Municipal de Pereira, [www.concejopereira.gov.co](http://www.concejopereira.gov.co) por el término señalado en el cronograma.

**ARTICULO VEINTE:** La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Pereira a los 26 OCT 2016

**JAIME ESTEBAN DUQUE GARCIA**  
Presidente

**CARLOS ALBERTO HENAO SERNA**  
Primer Vicepresidente

**PABLO GIORDANELLI DELGADO**  
Segundo Vicepresidente

**MARCO ANTONIO ECHEVERRI MAURY**  
Secretario General

Proyectó: Eddel Alvarez Ramirez  
Jurídica