

**AVISO DE INVITACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITO PARA LA ELECCIÓN DE PERSONERO MUNICIPAL DE GUARANDA –SUCRE-**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO A LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR COMO CANDIDATOS AL CARGO DE PERSONERO MUNICIPAL DE MUNICIPIO DE GUARANDA, SUCRE. PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL PRIMERO (1º) DE MARZO DE 2016 AL 28 DE FEBRERO DE 2020”**

**La MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUARANDA, SUCRE. - SUCRE**, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 313 numeral 8 de la C.N, el Artículo 35 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 136 de 1994, el Decreto 2485 de 2014, la Sentencia C-103 de 2013 y con la autorización expresa de la Plenaria del Concejo Municipal de GUARANDA. SUCRE. Otorgada mediante PROPOSICION de fecha 27 de Noviembre de 2015. Se permite informar que se encuentra abierta la convocatoria para proveer el cargo de PERSONERO MUNICIPAL de GUARANDA, SUCRE. Para el período constitucional del 01 de marzo de 2016 al 28 de febrero de 2020.

**1.-CONVOCATORIA**

**CLASE DE CONCURSO:** Abierto y de mérito.

**FECHA DE INICIACIÓN Y FIJACIÓN:** 28 de Noviembre de 2015.

**MEDIO DE DIVULGACIÓN:** Se utilizaran los necesarios establecido en la proposición que faculta a la Junta directiva, tales como cartelera del concejo municipal, personería municipal, alcaldía municipal y demás lugares que así lo permitan, Página Web del CONCEJO MUNICIPAL y/o ALCALDIA MUNICIPAL. Emisora comunitaria local o en cualquier otro medio de difusión. La publicación radial deberá efectuarse por lo menos una ocasión antes de los cinco (5) días calendarios a la inscripción de los candidatos.

**ETAPAS DEL CONCURSO**

<b>CONVOCATORIA</b>	Del 28 de Noviembre de 2015 al 7 de Diciembre de 2015 hasta las 5:00 p.m. (10 DÍAS CALENDARIO)
<b>INSCRIPCIÓN Y RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>	Del 9 y 10 de Diciembre de 2015, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. días hábiles de oficina. LUGAR: Secretaría del CONCEJO.
<b>CIERRE DE LAS INSCRIPCIONES</b>	10 de Diciembre de 2015 a las 5:01 p.m.
<b>ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA</b>	11 de Diciembre de 2015
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS</b>	12 de Diciembre de 2015

<b>RECLAMACIONES AL RESULTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS</b>	Lunes 14 de Diciembre de 2015. Sólo por vía electrónica al operador del concurso.
<b>RESPUESTA DE LAS RECLAMACIONES AL RESULTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS</b>	15 de diciembre de 2015
<b>PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS, PRUEBA QUE EVALÚE LAS COMPETENCIAS LABORALES Y ENTREVISTA</b>	La prueba de conocimientos académicos y la prueba que evalúe las competencias laborales, y entrevista se harán con los participantes que llenen los requisitos de ley y que hayan sido admitidos.
<b>CITACIÓN PARA PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y PRUEBA QUE EVALÚE LAS COMPETENCIAS LABORALES</b>	El operador logístico que contrate el Concejo Municipal notificará
<b>RECLAMACIONES A LOS RESULTADOS OBTENIDOS</b>	Al día siguiente de Notificar los resultados a los participantes. El recurso de reposición, único admisible deberá ser interpuesto al día siguiente de la notificación por vía electrónica ante el operador externo, al mismo correo de notificación.
<b>LISTA DE ELEIBLE DE PERSONEROS 2016 DEL MUNICIPIO DE GUARANDA</b>	Será publicada en página de la alcaldía municipal y la del operador externo que realice el concurso de mérito. Se presentará al próximo concejo municipal a dentro de la primera semana de Enero de 2016.

**Nota; El interesado deberá consultar la página web del operador que contrate con el Concejo Municipal, el cual será dado a conocer en la página web del Concejo.**

## **2.-CARGO A ELEGIR**

**DENOMINACIÓN:** Personero Municipal de Guaranda. Sucre.

**NATURALEZA:** Empleado público por mérito para el período constitucional ya citado.

**MISIÓN:** la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas.

**DEDICACIÓN:** tiempo completo.

**PERÍODO:** 2016-2020.

**NÚMERO DE EMPLEOS:** 01.

**ASIGNACIÓN BÁSICA:** el acordado por el Concejo Municipal de Guaranda. Sucre.

**NIVEL:** Directivo

**CODIGO:** 015

**GRADO:** 01

**LUGAR DE TRABAJO:** oficina Personería Municipal.

### **3.- REQUISITOS**

Los interesados deberán acreditar los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano colombiano por nacimiento.
2. Ser ciudadano en ejercicio de derechos.
3. Ser abogado titulado o haber terminado estudios en Derecho.

### **4.-FUNCIONES**

El Personero ejercerá en el Municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la ley, los Acuerdos y las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, acuerdos, 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 supervigilancia 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.
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, e interponiendo o 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 al Municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
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.

#### **5.- DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN**

1. Hoja de vida Formato Único Función Pública.
2. Fotocopia del documento de identificación.
3. Diploma de abogado o certificación de egresado.
4. Certificado de Antecedentes Penales.
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
6. Certificado de Antecedentes Fiscales.
7. Fotocopia de la Libreta Militar (hombres menores de 50 años).

#### **REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS**

A.- Los siguientes:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía por ambas caras. En el evento de que la cédula esté en trámite, deberá aportar fotocopia de la contraseña respectiva expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.
2. Fotocopia del acta de grado o del diploma expedido por las instituciones de educación superior para la profesión de abogado o la certificación de egresado.
3. Los documentos que quieren hacer valer para la experiencia y estudios.

**SOBRE LOS ESTUDIOS:** se acreditan mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

**EXPERIENCIA:** los certificados para acreditar experiencia relacionada o profesional en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: I) cargos desempeñados II) Funciones (salvo que la ley las establezca) III) Fechas de ingreso y de retiro del cargo (día, mes y año).

a.- Los certificados de servicios prestados en entidades públicas o privadas deben ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.

b.- Quienes hayan ejercido de manera independiente profesión u oficio, deberán anexar certificaciones en las que conste la prestación de servicios profesionales y se indique de manera expresa y exacta las fechas de iniciación y terminación de las funciones encomendadas. Así mismo, la certificación deberá indicar con precisión la dirección y número telefónico de quien la suscribe.

c.- Las certificaciones para acreditar el ejercicio de la docencia en áreas relacionadas con el cargo de aspiración, deberán ser expedidas por las respectivas entidades de educación superior oficialmente reconocidas, en las que consten la cátedra o cátedras dictadas y las fechas exactas de vinculación y retiro y la dedicación (tiempo completo o cátedra).

d.- Para acreditar experiencia en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, deberá aportar la respectiva acta de cumplimiento o de iniciación y liquidación (día, mes, año) de los mismos, precisando las actividades desarrolladas. Así mismo, podrá presentarse certificación de la entidad donde se prestaron los servicios, indicando las actividades desarrolladas y el tiempo en que se realizaron las mismas. No se admiten ni se tendrán en cuenta archivos en pdf digitalizados de textos de contratos que se anexen a la inscripción por parte de los aspirantes.

e.- Quienes hayan ejercido la profesión de abogado de manera independiente, deberán anexar certificaciones en la que conste la prestación de servicios profesionales y se indique de manera expresa y exacta las fechas de iniciación y terminación de las funciones encomendadas. Así mismo, la certificación deberá indicar con precisión, la dirección y número telefónico de quien la suscribe.

f.- Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar firma, antefirma legible y número de cédula del empleado contratante, así como su dirección y teléfono.

g.- Respecto de las certificaciones de experiencia laboral, no se deben enviar las actas de posesión, ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

h.- Para los estudios realizados en el extranjero, sólo será admisible mediante la convalidación y/o homologación de los mismos, en los términos del Decreto ley 19 de 2012. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas en cuenta dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación.

**8.- PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y PRUEBA QUE  
EVALÚE LAS COMPETENCIAS LABORALES**

Las pruebas o instrumentos de selección a realizar tendrán la ponderación o peso establecidos en el Decreto 2485 de diciembre 2 de 2014, tendrán el siguiente valor porcentual:

PRUEBAS	CARACTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MAXIMO ESTABLECIDO	PUNTAJE MINIMO APROBADO
Prueba de conocimiento	Eliminatorio	60%	100	60
Competencias labores	Clasificatorio	15%	100	No aplica
Valoración de estudios y experiencia	Clasificatorio	15%	100	No aplica
Entrevista	Clasificatorio	10%	100	No aplica
Totales		100%	400	

La prueba de conocimiento se deberá basar en los siguientes componentes y valores porcentuales:

	PUNTAJE
Prueba de reconocimiento relacionada con las funciones del cargo. Hasta cien (100) puntos	
1. Derecho disciplinario	20
2. Derecho constitucional	10
3. Derecho humano y derecho internacional humanitario	10
4. Derecho administrativo	10
5. Derecho de policía y convivencia ciudadana	10
6. Conocimiento de la estructura organizacional del Estado	10
7. Derecho penal y procedimiento penal	10
8. Derecho probatorio	10
9. Acciones constitucionales	5
10. Contratación pública	5
<b>TOTAL PRUEBA DE CONOCIMIENTO</b>	<b>100</b>

La prueba de competencias laborales se evaluarán los siguientes aspectos:

COMPETENCIA	PUNTAJE MINIMO
LIDERAZGO	20
TOMA DE DECISIONES	20
RELACIONES INTERPERSONALES	20
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	20
PLANEACION	20
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

Para la valoración de estudios y experiencia y de la preparación académica superiores a los mínimos exigidos para el cargo de personero se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

CRITERIO DE EXPERIENCIA	PUNTAJE POR AÑO	PUNTAJE MAXIMO
POR AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	5	20
POR AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	2	20
POR AÑO DE EXPERIENCIA DE DOCENTE ESPECIFICA	1	5
POR AÑO DE EXPERIENCIA DE DOCENTE RELACIONADA	1	5
<b>TOTALES</b>		<b>50</b>

CRITERIO EDUCACIONAL	PUNTAJE
POR TITULO DE FORMACION ADICIONAL AL CARGO ( Cuando sea exigido)	20
POR TITULO DE ESPECIALIZACION	10
MAESTRIA	10
DOCTORADO	10
<b>TOTALES</b>	<b>50</b>

## 9.- ENTREVISTA

Esta prueba contendrá todos aquellos aspectos sico- sociales que considere el psicólogo o trabajadores sociales que hagan parte del operador que adelante el presente concurso.

## 10.- LISTA DE ELEGIBLES

Finalizadas las etapas del Proceso de Concurso Público de Méritos y resueltas todas las reclamaciones el operador del proceso deberá enviar al concejo municipal actual, a través de su mesa directiva, los resultados en un término no mayor de siete ( 7) días hábiles, en el orden que ocupen cada participante de mayor a menor según el puntaje obtenido.



De inmediato se elaborará la Lista de Elegibles para Personero municipal, que tendrá vigencia para todo el cuatreno constitucional (2016-2020). Este proceso será ejecutado por la MESA DIRECTIVA con el apoyo de la Persona Jurídica contratada.

**PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES:** se notificará por Cartelera, en la Página Web del CONCEJO MUNICIPAL, si la hubiere o en la página Página Web del municipio de Guaranda - Sucre o en la página web del operador encargado de apoyar y desarrollar lo pertinente del presente concurso.

### **11.- CONFORMACION DE LA LISTA DE ELEGIBLES Y ELECCION DEL PERSONERO MUNICIPAL**

De conformidad con las normas que regulan la materia el concejo municipal de Guaranda, Sucre. Los resultados obtenidos de las pruebas aplicadas, el actual concejo municipal, a través de la mesa directiva, en cabeza de su presidente, elaborará en estricto orden de méritos la lista de elegibles, con la cual se cubrirá el cargo de personero municipal de GUARANDA, SUCRE. Con la persona que ocupe el primer puesto de ésa lista, para el período 2016 – 2020, de conformidad como lo ha establecido la corte constitucional en materia de concurso de méritos, para lo cual la mesa directiva del concejo municipal actual hará lo concerniente, a través del acto administrativo pertinente, para la conformación de la lista de elegibles, la cual será presentada al Concejo Municipal entrante con todo el desarrollo y resultado final del concurso de mérito adelantado, para que se proceda a elegir, escoger o designar al nuevo personero municipal de Guaranda Sucre, dentro de los primeros diez ( 10 ) de enero del año 2016, para el período antes señalado.

### **12.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

Se tiene en cuenta principalmente el artículo 35 de la ley 1551 de 2012 y el decreto 2485 de 2014 y la sentencia C-105 de 2013, y demás normas aplicables al caso.

### **13.- RECOMENDACIONES: SEÑOR PARTICIPANTE, TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE**

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Examine rigurosamente el contenido del aviso y los documentos que se exigen.
3. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en el presente concurso.
4. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
6. Cumpla las instrucciones reseñadas en la presente convocatoria.
7. Tenga presente la fecha y hora previstas para la iniciación y cierre de las inscripciones.
8. Recuerde que este procedimiento es público y no requiere de intermediarios ni de comisiones.

Dado en Guaranda, Sucre a los 27 días del mes de Noviembre de 2015.

*Onelteñeira*  
**Presidente**  
**Concejo Municipal**

*[Handwritten Signature]*  
**Primer Vicepresidente**  
**Concejo Municipal**

*Roque Ricardo*  
**Segundo Vicepresidente**  
**Concejo Municipal**

*Nazareth Hamara E.*  
**Secretario**  
**Concejo Municipal**