



INVITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONVOCATORIA Y CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DENOMINADO SECRETARIO DE DESPACHO UBICADO EN LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.

1. INVITACIÓN

Estimados cultoras y cultores. Se invita a toda la ciudadanía interesada en participar en la convocatoria para la conformación del banco de hojas de vida que permita desarrollar la elección, valoración y posterior nombramiento del secretario de Despacho ubicado en la Secretaría de Cultura y Turismo de la ciudad de Soacha (Cundinamarca).

2. EMPLEO A PROVEER

De conformidad con la Resolución 087 de 2023 *“Por medio de la cual se unifica y adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Soacha”* y su Anexo Técnico, en el cual se describe el empleo a proveer con sus funciones, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia, y alternativas a las mismas, a continuación se describe el perfil del cargo, así:

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Cultura y Turismo
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción





PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas municipales en materia cultural, de fomento del patrimonio y de gestión del turismo, de modo coherente con los planes, programas, proyectos y los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política, la ley y los compromisos con el desarrollo sostenible.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar el fortalecimiento, protección y promoción del patrimonio material e inmaterial, la diversidad cultural, la protección de la diversidad etnolingüística, la diversidad cultural de lectura, escritura, comunicación cultural, cultura digital, cinematográfica, de emprendimiento e industrias creativas, de concertación y estímulos, equipamiento cultural (bibliotecas, museos, teatros, escuelas artísticas) , formación artística y cultural, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.
2. Gestionar y dar cumplimiento a los Planes Especiales de Manejo y Protección PEMP y Planes Especiales de Salvaguardia PES, que sean necesarios para la conservación y proyección del Patrimonio Cultural del Municipio.
3. Dirigir, coordinar y controlar las acciones para garantizar el cumplimiento de la legislación cultural del Patrimonio y revisar, precisar y asesorar asuntos en relación a la vigencia normativa del Patrimonio Cultural Municipal, ante ajustes, modificaciones y derogaciones del Plan de Ordenamiento Territorial, para garantizar su continuidad.
4. Impulsar la planeación, desarrollo, seguimiento y circulación de los procesos de formación cultural, al interior de las diferentes comunidades y organizaciones del Municipio de Soacha.
5. Dirigir, coordinar, controlar y articular con las entidades competentes y con la comunidad la organización de eventos y demás acciones culturales y patrimoniales de la ciudad, en el marco de las funciones establecidas para cada actor y de conformidad con las necesidades y expectativas identificadas para el sector.
6. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de formación integral mediante el acceso de manera crítica y creativa al conocimiento técnico, artístico y cultural en sus relaciones con la vida social y la naturaleza para una adecuada adaptación a la sociedad y al trabajo.
7. Dirigir, coordinar, formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio de Soacha, en armonía con la Política Turística formulada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y demás normatividad





vigente.

8. Dirigir, coordinar y controlar la identificación y actualización del inventario y promover el mejoramiento de los atractivos y recursos turísticos del Municipio de Soacha, los bienes muebles o inmuebles de dominio público o privado, así como los eventos, acontecimientos o espectáculos que dadas las condiciones y características especiales que presentan, resultan apropiados para el esparcimiento y la recreación individual o colectiva, representando atractivos para el fomento y explotación del turismo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
9. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de diagnóstico y seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y, en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística en el Municipio de Soacha.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las





- competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
 9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES





- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPGy/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de Conflictos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>





Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.





ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

IMPORTANTE:

- El empleo a proveer es Libre Nombramiento y Remoción, es decir la provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador reconocida en la Constitución Política, la Ley y demás normatividad aplicable en la materia¹.
- Teniendo en cuenta la finalidad perseguida en la presente Invitación Pública y la naturaleza de empleo a proveer, se **VALORARÁ Y PRIORIZARÁ** los aspirantes que acrediten alguno de los siguientes:

Títulos Profesionales: Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y

¹ "Un cargo de libre nombramiento y remoción tiene que reunir las siguientes características: (i) de un lado, hacer referencia a funciones directivas, de manejo, de conducción u orientación institucional y, (ii) de otro, referirse a cargos en los cuales es necesaria la confianza de los servidores que tienen esa clase de responsabilidades... Siendo la confianza un factor determinante a la hora de vincular funcionarios en cargos de libre nombramiento y remoción, su pérdida constituye una razón justificada para que la administración de por terminada la relación laboral con el empleado público y de esta forma garantice tanto la prestación del buen servicio como la satisfacción del interés público." **Sentencia T 686/14 de la Corte Constitucional.**





Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Posgrado: En alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) mencionados anteriormente, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia, es decir asociadas o relacionadas con el sector cultural y turístico.

Experiencia Profesional: Relacionada a la administración pública y la gestión administrativa en el sector de cultura y turismo.

Sentido de Pertenencia: Demostrar arraigo por la ciudad mediante trayectoria en actividades, prácticas y/o labores asociadas al sector cultural y turístico.

3. DIVULGACIÓN

Página Web de la Alcaldía de Soacha (www.alcaldiasoacha.gov.co)

Redes Sociales Oficiales de la Alcaldía de Soacha.

Facebook: <https://www.facebook.com/AlcaldiadeSoacha>

Instagram: https://www.instagram.com/alcaldia_soacha

4. CRONOGRAMA

No.	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
1	Publicación y difusión de la Invitación Pública	Miércoles 27 de marzo de 2024	Página Web de la Alcaldía de Soacha (www.alcaldiasoacha.gov.co) Redes Sociales Oficiales de la Alcaldía de Soacha Facebook: https://www.facebook.com/AlcaldiadeSoacha Instagram: https://www.instagram.com/alcaldia_soacha	Secretaría General – Dirección de Gestión Humana Oficina de Comunicaciones Universidad de Cundinamarca





2	Inscripciones.	Entre las 00:00 am del lunes 1 de abril de 2024 hasta las 23:59 pm del día viernes 5 de abril de 2024	Recepción de HV con soportes únicamente a través del correo convocatoriascultura@alcaldiasoacha.gov.co	Secretaría General – Dirección de Gestión Humana Universidad de Cundinamarca
3	Revisión de documentación y requisitos.	Entre el sábado 6 de abril de 2024 hasta el lunes 8 de abril de 2024	Valoración y verificación de Hoja de Vida frente a requisitos establecidos en el Manual de Funciones.	Secretaría General – Dirección de Gestión Humana
4	Publicación de listado de aspirantes inscritos (Admitidos / No Admitidos).	Martes 9 de abril de 2024.	Página Web de la Alcaldía de Soacha (www.alcaldiasoacha.gov.co) Redes Sociales Oficiales de la Alcaldía de Soacha Facebook: https://www.facebook.com/AlcaldiadeSoacha Instagram: https://www.instagram.com/alcaldia_soacha	Secretaría General – Dirección de Gestión Humana Oficina de Comunicaciones
5	Reclamaciones	Entre las 00:00 am del martes 9 de abril de 2024 hasta las 23:59 pm del miércoles 10 de abril de 2024	Únicamente a través del correo convocatoriascultura@alcaldiasoacha.gov.co	Secretaría General – Dirección de Gestión Humana Universidad de Cundinamarca
6	Respuesta a reclamaciones	Viernes 12 de abril de 2024	Respuesta directamente al correo electrónico registrado por los reclamantes desde el correo convocatoriascultura@alcaldiasoacha.gov.co	Secretaría General – Dirección de Gestión Humana
7	Publicación definitiva de aspirantes	Viernes 12 de abril de 2024	Página Web de la Alcaldía de Soacha (www.alcaldiasoacha.gov.co)	Secretaría General – Dirección de Gestión Humana





	inscritos (Admitidos / No Admitidos). (Fase Eliminatoria)		Redes Sociales Oficiales de la Alcaldía de Soacha Facebook: https://www.facebook.com/AlcaldiaDeSoacha Instagram: https://www.instagram.com/alcaldia_soacha	Oficina de Comunicaciones
8	Pruebas (Fase Clasificatoria)	Lunes 15 de abril de 2024	Puntajes de 0 a 100. Representa el 55% de la calificación. Pruebas (1. Psicotécnica y 2. Conocimientos administrativos y del sector turístico y cultural) realizadas a través de instrumento digital, y únicamente a los aspirantes inscritos y habilitados (Admitidos) luego de la fase de revisión de documentación y requisitos (Valoración y verificación de Hoja de Vida frente a requisitos establecidos en el Manual de Funciones)	Comité de Expertos Académicos Universidad de Cundinamarca (UDEC)
9	Publicación de resultados de las Pruebas.	Miércoles 17 de abril de 2024	Página Web de la Alcaldía de Soacha www.alcaldiasoacha.gov.co Redes Sociales Oficiales de la Alcaldía de Soacha Facebook: https://www.facebook.com/AlcaldiaDeSoacha Instagram: https://www.instagram.com/alcaldia_soacha	Secretaría General – Dirección de Gestión Humana Oficina de Comunicaciones
10	Citación a entrevista en audiencia pública.	Viernes 19 de abril de 2024	(Únicamente serán citadas las diez (10) personas que registren los mayores puntajes tras la aplicación de las Pruebas Psicotécnica y de Conocimientos). Página Web de la Alcaldía de Soacha www.alcaldiasoacha.gov.co Redes Sociales Oficiales de la Alcaldía de Soacha	Secretaría General – Dirección de Gestión Humana Oficina de Comunicaciones





			<p>Facebook: https://www.facebook.com/AlcaldiadeSoacha</p> <p>Instagram: https://www.instagram.com/alcaldia_soacha</p>	
11	Entrevista en audiencia pública. (Fase Clasificatoria)	Martes 23 de abril de 2024	<p>Puntajes de 0 a 100.</p> <p>Representa el 35% de la calificación.</p> <p>Lugar: Auditorio Universidad de Cundinamarca - Sede Soacha (Por definir).</p> <p>Página Web de la Alcaldía de Soacha (www.alcaldiasoacha.gov.co)</p> <p>Redes Sociales Oficiales de la Alcaldía de Soacha</p> <p>Facebook: https://www.facebook.com/AlcaldiadeSoacha</p> <p>Instagram: https://www.instagram.com/alcaldia_soacha</p>	Comité de Expertos Académicos Universidad de Cundinamarca (UDEC)
12	Valoración de Propuesta-Proyecto Cultural y Turístico.	Martes 23 de abril de 2024	<p>Representa el 10% de la calificación.</p> <p>Realizada a través de instrumento digital.</p> <p>(La metodología será socializada durante el desarrollo de la entrevista en audiencia pública)</p>	Comité de Expertos Académicos Universidad de Cundinamarca (UDEC)
13	Publicación de Resultados Finales.	Viernes 26 de abril de 2024	<p>Página Web de la Alcaldía de Soacha (www.alcaldiasoacha.gov.co)</p> <p>Redes Sociales Oficiales de la Alcaldía de Soacha</p> <p>Facebook: https://www.facebook.com/AlcaldiadeSoacha</p> <p>Instagram: https://www.instagram.com/alcaldia_soacha</p>	Secretaría General – Dirección de Gestión Humana Oficina de Comunicaciones Universidad de Cundinamarca (UDEC)





IMPORTANTE: La Invitación Pública podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto, hecho que será puesto en conocimiento de la ciudadanía e interesados a través de la Página Web (www.alcaldiasoacha.gov.co) y demás redes sociales oficiales de la Alcaldía de Soacha (Facebook: <https://www.facebook.com/AlcaldiaDeSoacha>) e (Instagram: https://www.instagram.com/alcaldia_soacha).

5. ÚNICO CANAL DISPUESTO PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA Y DOCUMENTACIÓN ANEXA REQUERIDA.

La Recepción de hojas de vida y documentación anexa requerida se realizará **ÚNICAMENTE** a través del correo electrónico convocatoriascultura@alcaldiasoacha.gov.co, indicando en el asunto del correo: **Nombre Completo – Cédula de Ciudadanía**.

Ejemplo del asunto del correo: **PEDRO PABLO PERÉZ PÉREZ – 87.654.321**.

IMPORTANTE: Con la inscripción el aspirante acepta las condiciones, fechas, lugares y demás condiciones que establezca la presente Invitación Pública.

6. DOCUMENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS

Para la valoración y verificación de Hoja de Vida frente a requisitos establecidos en el Manual de Funciones (fase eliminatoria), el aspirante deberá presentar y enviar la siguiente documentación anexa debidamente organizada al correo electrónico de inscripción (convocatoriascultura@alcaldiasoacha.gov.co), así:

1. Carta de presentación dirigida al señor Alcalde municipal, suscrita por el aspirante donde manifieste su intención y acepte los términos de la presente Invitación Pública.
2. Formulario Único de Hoja de Vida (Persona natural). (www.dafp.gov.co)
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Título profesional y títulos de posgrado asociados a los requisitos de la convocatoria.
5. Tarjeta profesional (En los casos que aplica).
6. Certificaciones laborales y/o profesionales debidamente actualizados.
7. Certificados de antecedentes judiciales (Policía Nacional), disciplinarios (Procuraduría), fiscales (Contraloría) y registro de medidas correctivas (No superior a 30 días).
8. Fotocopia de la libreta militar o acreditación sobre la situación militar definida (Para hombres menores de 50 años).





9. Propuesta-Proyecto Cultural y Turístico donde se evidencie la visión y apuesta para el fortalecimiento del sector en el municipio. **IMPORTANTE:** Únicamente será valorado este documento por parte del Comité de Expertos Académicos de la Universidad de Cundinamarca, para aquellas diez (10) personas que llegan a la fase de entrevista en audiencia pública. Dicha propuesta no debe exceder cinco (5) páginas.

IMPORTANTE:

- 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 presunción de legalidad, por lo tanto, en caso detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes y el aspirante será excluido de la presente Invitación Pública.
- Las certificaciones de experiencia laboral y/o profesional deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Nombre o razón social de la entidad o empresa.
 - Tiempo de servicio (fecha de ingreso y retiro).
 - Relación de funciones desempeñadas.
 - Cuando el aspirante en ejercicio de su profesión se haya desempeñado en el mismo período, en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.
- Para acreditar los estudios adelantados por el aspirante, se aplicará lo previsto en el Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario de la Función Pública. No se aceptará para ningún efecto, los títulos, diplomas, actas de grado, certificaciones de estudio, certificaciones de experiencia y demás documentación, que se aporte extemporáneamente a las fechas previstas en el Cronograma de la Presente Invitación Pública.
- La experiencia profesional se toma desde la terminación de materias (para este caso se deberá anexar certificación de institución educativa donde se certifique la terminación de materias). Lo anterior, sin perjuicio, de las carreras profesionales que se cuente la experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional.





7. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR

- No podrán participar en esta Invitación Pública quienes se encuentran incurso en alguna de las causales previstas en la Constitución Política, la Ley y de normas que estipulan el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

8. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

	Descripción	Carácter	Peso Porcentual
1	Valoración y verificación de Hoja de Vida frente a requisitos establecidos en el Manual de Funciones.	Eliminatoria. Cumple / No Cumple Admitido / No Admitido	N/A
2	Aplicación de Pruebas. 1. Prueba Psicotécnica (20 puntos) 2. Prueba de Conocimientos (80 puntos)	Clasificatoria. Puntajes de 0.0 a 100.	55%
3	Entrevista en Audiencia Pública	Clasificatoria. Puntajes de 0.0 a 100.	35%
4	Valoración de Propuesta-Proyecto Cultural y Turístico	Clasificatoria. Puntajes de 0.0 a 10.0.	10%

9. PRUEBAS PSICOTÉCNICA Y DE CONOCIMIENTOS.

Para la presente fase, el Comité de Expertos Académicos de la Universidad de Cundinamarca (UDEC) con total autonomía técnica y profesional adelantará el proceso de estructuración y aplicación de las pruebas para los aspirantes habilitados luego de la fase





de valoración y verificación de Hoja de Vida frente a requisitos establecidos en el Manual de Funciones (eliminatória).

Las pruebas tendrán en consideración la trayectoria y conocimiento del sector cultural y turístico, así como los conocimientos y competencias establecidos en el Manual de Funciones del empleo a proveer.

10. ENTREVISTA Y VALORACIÓN DE PROPUESTA-PROYECTO CULTURAL Y TURÍSTICO.

Las especificaciones técnicas, la citación, el lugar y hora para la presentación de las entrevistas, serán informadas a los interesados y al público en general a través de los canales de divulgación dispuestos en la presente Invitación Pública.

Únicamente serán citadas las diez (10) personas que registren los mayores puntajes tras la aplicación de las Pruebas (Clasificatoria).

La entrevista en audiencia pública será realizada por cinco (5) académicos, expertos y conoedores del sector cultural y turístico (Comité de Expertos Académicos), quienes con total autonomía técnica y profesional adelantarán el proceso. Igualmente, informarán a través de los canales dispuestos en la presente Invitación Pública la metodología para la valoración de la propuesta-proyecto cultural y turístico, y los criterios de participación de la ciudadanía en dicha etapa.

Secretaría General
Alcaldía de Soacha

Equipo Académico
Universidad de Cundinamarca

