Asamblea Departamental de Bolívar

NIT: 806.005.597-1

RESOLUCION No. 4700

Por medio de la cual se convoca la convocatoria pública de aspirantes para proveer el cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental de Bolívar y su elección"

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

En ejercicio a sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 34 del acto reglamentario No. 01 de 2010,

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de las competencias asignadas por la constitución y la ley, y de conformidad con los reglamentos de la Asamblea Departamental en especial por lo regulado en el Capítulo X del acto reglamentario No.01 de 2010, artículo 126 constitucional modificado por el artículo 2 del acto legislativo 02 de 2015, procede a realizar la Convocatoria pública y abierta para la ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA DE 2017.

Es preciso iniciar manifestando que mediante acto legislativo No. 02 de 1 de julio de 2005, se adoptó una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictan otras disposiciones, el cual entró a regir a partir de la fecha de su promulgación.

Así mismo, el artículo 2 del acto legislativo 02 de 2015, modificó el inciso 4 del artículo 126 de la Constitución Política, y estableció que 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.

También el artículo 23 del acto legislativo 02 de 2015, modificó los incisos 4 y 8 del artículo 272 de la Constitución Política, y estableció que los contralores departamentales, distritales y municipales serán elegidos por las Asambleas Departamentales, Concejos Distritales y Municipales, mediante convocatoria pública conforme a la ley, siguiendo los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género, para periodo igual al del gobernador o alcalde, según el caso.

Que atendiendo a lo anterior, mediante Acto Reglamentario 01 del 25 de noviembre de 2015 por medio del cual se modificó el Acto reglamentario 01 de 2010, se estableció el procedimiento para la convocatoria pública de Contralor Departamental, Secretario General de la asamblea y se dictaron otras disposiciones.

Ante la proximidad de la finalización de vigencia del año 2016 y dado que el periodo de la actual Secretaria General es hasta 31 de diciembre del presente año, se hace imperativo que se adelante por parte de la actual Asamblea Departamental, apoyados en las normas señaladas, el proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario General de la corporación, para el periodo anual que va del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, preservando en todo momento los principios de la norma citada.

En razón de lo expuesto corresponde a la Asamblea Departamental de Bolívar disponer lo pertinente para la convocatoria pública para la provisión del cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental de Bolívar para el periodo que va del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Que en merito a lo anterior,

RESUELVE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°. CONVOCATORIA. Se convoca a los ciudadanos interesados e interesadas en participar del proceso de selección y elección para proveer el cargo de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Bolívar para el periodo institucional comprendido entre el 1 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017, de conformidad con las disposiciones constitucionales señaladas y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

La Asamblea Departamental de Bolívar a través de la Mesa Directiva de la Corporación publicará aviso de la presente convocatoria en los medios de comunicación masiva de la ciudad y en la página Web de la Corporación, indicando el cronograma del proceso, así como los requisitos de inscripción que deberán cumplir los aspirantes a candidatos. Del mismo modo, los criterios y puntajes de selección y toda la información básica y complementaria para el normal desarrollo de la convocatoria.

ARTÍCULO 2°. RESPONSABILIDAD DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL. El proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario General de la Asamblea del Departamento de Bolívar, estará bajo la responsabilidad de la Corporación, con el apoyo de la entidad y/o personas naturales contratadas para el efecto, si así lo considera pertinente, teniendo en cuenta los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección, que se ceñirán para la elección del cargo.

ARTÍCULO 3°. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE ELECCIÓN. La Convocatoria Pública para la elección de Secretario (a) Departamental de Bolívar tendrá las siguientes fases:

1. Aviso de Invitación y Convocatoria.
2. Inscripción de Candidatos.
3. Publicación de la lista de admitidos.
4. Prueba de Conocimientos (Carácter Eliminatorio)

5. Verificación y Valoración de hojas de vida. (Carácter Clasificatorio)
6. Entrevista (Carácter Clasificatorio)
7. Lista de Elegibles.
8. Elección.

ARTÍCULO 4°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género.

ARTÍCULO 5°. NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA. El proceso de selección que se convoca, se regirá de manera especial, por lo establecido en el artículo 2°, inciso cuarto, y 23, incisos cuarto y octavo, del Acto Legislativo 02 de julio de 2015; Acto Reglamentario No. 01 de 2010 modificado por el Acto Reglamentario 01 de 2015 la presente resolución y las disposiciones de la presente regulación.

ARTÍCULO 6°. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. De conformidad con el artículo 34 y siguientes del acto reglamentario No. 1 de 2010, para participar en el proceso de elección para Secretario General de la Asamblea Departamental de Bolívar, se requiere:

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a)
2. Ciudadano en ejercicio
3. Tener más de veinticinco (25) años de edad.
4. Acreditar título Universitario.
5. Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a un (1) año.

ARTÍCULO 7°. 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 Inscripción.
3. Estar incurso en alguna de las causales de Inhabilidad o Incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y/o la ley.
4. No acreditar los requisitos mínimos para la Inscripción.
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. Realizar acciones para cometer fraude en la Convocatoria.
9. Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas del proceso.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante, en cualquier momento de la Convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

CAPITULO II
EMPLEO CONVOCADO, NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 8°. EMPLEO CONVOCADO. El cargo para el que se convoca es el de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Bolívar para el periodo que va del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

ARTÍCULO 9°. NATURALEZA DEL CARGO. Corresponde al empleo público de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental, cargo de periodo institucional equivalente a un (1) año calendario; del nivel directivo, código 054 y grado XX, cuyas funciones corresponden al ejercicio de la administración y manejo de personal de manera, y ser gestor en los trámites de los proyectos de ordenanza que se presenten a la corporación de manera técnica, moderna y confiable, garantizando la optimización en el manejo de los recursos públicos que se controlan, con el fin de asegurar el beneficio y desarrollo de la ciudadanía en forma integral.

ARTÍCULO 10°. FUNCIONES. El Secretario General de la Asamblea Departamental de Bolívar ejercerá las funciones fijadas en el acto reglamentario No. 1 del año 2010, así como dirigir, coordinar y controlar en la Asamblea los servicios de gestión y administrativos, de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados de conformidad con la Constitución, las Leyes y las normas vigentes, así como direccionar las acciones administrativas de la gestión institucional, para un adecuado ejercicio Administrativo.

Respecto de las funciones específicas del cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental de Bolívar son:

1.- Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la dependencia.
2.- Cumplir funciones de jefe de personal de todos los funcionarios subalternos de la Asamblea.
3.- Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo.
4.- Firmar, despachar y acusar recibo de correspondencia.
5.- Expedir copias o certificaciones y autenticar los documentos a cargo de su dependencia.
6.- Asistir a todas las sesiones plenarias de la Asamblea y cuando se le requiera a las sesiones de las comisiones.
7.- Dar lectura en voz alta a los proyectos, proposiciones y demás documentos que deban ser leídos en las sesiones, y numerar estos en estricto orden ascendente.
8.- Firmar, llevar y revisar las actas y Ordenanzas.
9.- Participar en la orientación y formulación de las políticas, planes, programas, y proyectos estratégicos en el área asignada.

10- Conocer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
11.- Propiciar el trabajo conjunto con otras áreas de la Asamblea Departamental, con entidades departamentales, regionales, nacionales y organizaciones no gubernamentales, en aras del cumplimiento de la misión del área asignada.
12.- Presentar los informes que le sean solicitados.
13.- Velar por el cumplimiento de los objetivos del área asignada en concordancia con las políticas trazadas.
14.- Organizar y atender los actos protocolarios propios de la asamblea.
15.- Llevar en forma sistematizada el archivo de las ordenanzas que produzcan en cada periodo al igual que su registro y control.
16.- Hacer el seguimiento de los proyectos de ordenanza desde su presentación hasta la sanción del Gobernador en coordinación con la secretaría jurídica de la Gobernación y efectuar la publicación y divulgación.
17.- Organizar y custodiar los documentos que integren el archivo de la Asamblea, hojas de vida y documentos soportes de la novedad del personal y de los Diputados.
18.- Expedir las copias de la documentación solicitada que repose en el archivo de su dependencia.
19.- Atender y tramitar las citaciones expedidas por la fiscalía y la procuraduría, relacionadas con procesos disciplinarios y demás procesos que lo requieran.
20.- Velar por la implementación y buen manejo del sistema administrativo del personal, en especial lo referente a los procesos de carrera administrativa.
21.- Las demás funciones que le sean asignadas por este reglamento o la mesa directiva.

CAPÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 11°. La Asamblea Departamental de Bolívar, convoca a los interesados e interesadas en participar en el proceso de elección del Secretario General de la Asamblea Departamental de Bolívar, para el periodo que se inicia el 1 de enero de 2017 y culmina el 31 de diciembre de 2017, de acuerdo al siguiente cronograma:

ETAPA	FECHA	HORA	LUGAR
Inscripciones	Del 27 de octubre - 31 de octubre de 2016	8:00 A.M. - 4:00 P.M.	Oficina de coordinación de la Asamblea Departamental de Bolívar.
Publicación Listado de Admitidos e Inadmitidos	03 de noviembre de 2016	Hora hábil	Divulgación en Cartelera y pagina Web de la Asamblea Departamental

			(www.**asambleadebolivar**.gov.co)
Recurso de Reposición	Dos días hábiles siguientes (hasta el 08 de noviembre de 2016)	8:00 A.M. - 4:00 P.M.	Oficina de coordinación de la Asamblea Departamental de Bolívar.
Publicación definitiva de admitidos	09 de noviembre de 2016	Hora hábil	Divulgación en Cartelera y pagina Web de la Asamblea Departamental (www.**asambleadebolivar**.gov.co)
Prueba de Conocimientos	15 de noviembre de 2016		Se señalará mediante publicación de citación en página Web de la Asamblea Departamental (www.**asambleadebolivar**.gov.co)
Verificación y Valoración de hojas de vida.	16 de noviembre de 2016		
Publicación de Resultados	17 de noviembre de 2016	Hora hábil	Divulgación en Cartelera y pagina Web de la Asamblea Departamental (www.**asambleadebolivar**.gov.co)
Recurso de Reposición	Tres días hábiles siguientes (hasta el 22 de noviembre de 2016)	8:00 A.M. - 4:00 P.M.	Oficina de coordinación de la Asamblea Departamental de Bolívar.
Entrevista	25 de noviembre de 2016	Hora hábil	Se señalará mediante publicación de citación en página Web de la Asamblea Departamental (www.**asambleadebolivar**.gov.co) y al correo personal suministrado.
Lista de elegibles	25 de noviembre de 2016	Hora hábil	Divulgación en Cartelera y pagina Web de la Asamblea Departamental (www.**asambleadebolivar**.gov.co)
Elección	29 de noviembre de 2016	Hora hábil	Instalaciones Asamblea Departamental de Bolívar.

ARTÍCULO 12°. ACREDITACION DE REQUISITOS: El aspirante deberá acompañar a su solicitud, debidamente numerados y con su carátula, debidamente legajado, los siguientes documentos:

- Formulario de la Hoja de Vida Formato Único de Función Pública - www.dafp.gov.co
- Registro Civil de Nacimiento o Partida de Bautismo, según el caso.
- Fotocopia del Documento de Identificación ampliado al 150%
- Título profesional y de postgrado en áreas afines al control fiscal
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Los documentos enunciados en la Hoja de Vida
- Relación de funciones desempeñadas en cada uno de los cargos con los cuales acreditan la experiencia profesional.
- Declaración de que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en caudal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.
- Declaración de que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de bienes y rentas de persona natural en el formato del DAFP.

ARTÍCULO 13°. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS: Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

EXPERIENCIA: Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. Cuando el interesado haga ejercicio de su profesión de forma independiente, la experiencia se acredita mediante dos (2) declaraciones extra juicio de terceros o copia de los contratos respectivos.

CURSOS: Se acreditan mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, indicando nombre y razón social de la entidad que expide, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fecha de realización.

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

1. Razón social o Nit de la entidad donde se haya elaborado
2. Dirección y teléfono del empleador (deben ser verificables)
3. Fechas de vinculación y desvinculación (obligatorio)
4. Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado
5. Nivel ocupacional del Cargo
6. Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajó en la misma entidad o empresa en más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo)
7. Firma del funcionario competente para su expedición

b) La experiencia desarrollada mediante contrato de prestación de servicios profesionales debe ser soportada a través de dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros o copia de

los contratos respectivos (no se tendrán en cuenta minutas de contratos sin que exista certificación o liquidación).

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

1. Razón social o Nit del contratante
2. Objeto contractual
3. Plazo del contrato y periodo de ejecución
4. Dirección y Teléfono del contratante

SIN EXCEPCIÓN: Las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras.

PARÁGRAFO 2. Todos los documentos exigidos para la inscripción, cumplimiento de requisitos mínimos y los exigidos para la evaluación deberán entregarse en original y copia debidamente legajados, numerados y en sobres sellados identificados con el nombre de la convocatoria, nombre del aspirante y número de cédula.

ARTÍCULO 14°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos de: antecedentes (disciplinarios, fiscales y de policía); Estudios (pregrado); experiencia laboral en ejercicio de funciones públicas mínimo de un (1) año, teniendo en cuenta el perfil del cargo de esta convocatoria y la información diligenciada en el formulario de inscripción, la cual deberá acreditarse con los soportes que se alleguen para el análisis de antecedentes, dicha evaluación se hará conforme al procedimiento y los parámetros establecidos por la Asamblea Departamental de Bolívar. Si la información del formulario no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de la Resolución, 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.
El aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el proceso será admitido para continuar en el proceso de selección.

No podrán participar en el proceso de elección quienes no acrediten oportunamente el cumplimiento de los requisitos para su postulación.

ARTÍCULO 15°. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR: No podrán participar en el concurso de méritos quienes se encuentran incursos en alguna de las causales previstas en la ley 617 de 2000 y en las normas que las modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 16°. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS. Los candidatos a Secretario General de la Asamblea Departamental de Bolívar, deberán inscribirse ante la oficina de coordinación de esta Corporación pública, dentro de los tres días siguientes a la publicación de la convocatoria que se contaran a partir del de las ocho de la mañana del día veintisiete (27) hasta las cuatro de la tarde del treinta y uno (31) del mes de octubre del año en curso.

La mesa Directiva de la corporación, verificará el cumplimiento de los requisitos y la veracidad de la información suministrada por los aspirantes e informará de ello a la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental.

El día tres (03) de noviembre del año en curso, en horario hábil, será publicada la lista de personas admitidas o inadmitidas al proceso de elección, la cual será fijada en, en lugar visible de la oficina de Coordinación de la Corporación y en la página web de la misma.

Las personas que resultan inadmitidas, podrán interponer el recurso de reposición dentro de los dos (2) días siguientes. Esto es, hasta el día ocho (08) de noviembre de 2016.

CAPÍTULO IV SELECCIÓN Y ELECCIÓN

ARTÍCULO 17°. APLICACIÓN DE PRUEBAS.

Sobre un total del 100% en el concurso, se aplicaran las siguientes pruebas insertas en el cuadro que se describe a continuación:

No	CLASE	CARACTER	MINIMO APROBATORIO	%
1	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIO	70/100	50
2	VERIFICACIÓN HOJAS DE VIDA	CLASIFICATORIO		30
3	ENTREVISTA	CLASIFICATORIO		20

ARTÍCULO 18°. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Tiene como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades del cargo de Secretario General. Tendrá carácter eliminatorio, sobre un peso porcentual del 100% se aprobara con un mínimo de 70/100.

ARTÍCULO 19°. VERIFICACIÓN HOJAS DE VIDA. Para determinar las calidades y cumplimiento de requisitos de los candidatos, la Mesa Directiva de la Corporación, analizará la formación académica, a nivel de postgrado, que tendrá un peso porcentual del 50%; se valorará la experiencia laboral, que tendrá un peso porcentual del 40% y la experiencia docente que tendrá un peso porcentual del 10%, para un total de 100% de la prueba.

Una vez analizadas las hojas de vida de los candidatos, se les asignará una calificación que corresponderá a un porcentaje del total del cien por ciento posible. Dicho puntaje será el resultado de la ponderación de los siguientes criterios:

19.1 La formación académica tendrá una puntuación hasta de cien (100) puntos, así: Por formación profesional (50) puntos; Por una especialización 60 puntos; Por dos especializaciones o más (70) puntos; Por una Maestría o más 80 puntos; Por formación Doctoral (100) puntos.

19.2 La experiencia profesional tendrá una puntuación hasta de cien (100 puntos, así: Mas de 10 años cien (100) puntos; Entre 7 y 10 años noventa (90) puntos; Entre 4 y 6 años 11 meses ochenta (80) puntos; Entre 2 y 3 años 11 meses setenta (70) puntos; Entre 1 y 1 año 11 meses sesenta (60) puntos.

17.1. La experiencia Docente, tendrá una puntuación hasta de cien (100) puntos así: en áreas relacionadas con la función otorgará 10 puntos por cada año, hasta un máximo de 100 puntos.

ARTÍCULO 20° ENTREVISTA. La Mesa Directiva de la Corporación Pública, entrevistará a todos los aspirantes que reúnan los requisitos exigidos por la constitución, la ley y la presente convocatoria y les otorgará hasta un máximo de veinte (20) puntos.

ARTÍCULO 21° CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS - LISTA DE ELEGIBLES. El puntaje final de los candidatos será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en cada etapa de la convocatoria. Se conformará un listado con aquellos candidatos que hubieren obtenido entre 70 y 100 puntos. Lo anterior se publicará el día veinticinco (25) de noviembre de 2016.

ARTÍCULO 22°. PUBLICACIÓN. La presente Convocatoria Pública deberá publicarse en la página web de la Corporación, en un diario de amplia circulación local, y en la oficina de coordinación de la Asamblea, por el término comprendido entre el veintiuno (21) al veintiséis (26) de octubre de 2016.

Dado en la ciudad de Cartagena a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

COMUNIQUE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

JORGE ALFONSO REDONDO SUAREZ
Presidente

MARIO AUGUSTO DEL CASTILLO MONTALVO
Primer Vicepresidente

CARLOS ANDRES FERNADEZ ADUEN
Segundo Vicepresidente