



NIT: 806.005.597-1

AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ELECCIÓN DE SECRETARIO(A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR PARA EL AÑO 2021

1- **OBJETO:** Elección de Secretario General y se establece un cronograma y un procedimiento

2- **PLAZO Y LUGAR DE INSCRIPCIÓN** El plazo establecido para la inscripción será el 3 y 4 de noviembre de 2020, enviando la hoja de vida con todos los soportes establecidos en la resolución de convocatoria al correo asambleadepartamentaldebolivar@gmail.com

3- **DESCRIPCIÓN DEL CARGO A PROVEER**

CARGO: Secretario General – **CODIGO:** 054 **GRADO:** 01

REQUISITOS: Para aspirar al cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental se deberán acreditar debidamente los requisitos exigidos en el manual de funciones y requisitos mínimos, los cuales son:

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, derecho y afines, administración, contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, derecho y afines, administración, contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada por título de posgrado en áreas a fines al cargo.



NIT: 806.005.597-1

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL:

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.- Asistir a las sesiones plenarias o cuando se le requiera en las sesiones de comisión, siendo el apoyo del presidente de la mesa directiva para que las sesiones se lleven de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.- Revisar, firmar y llevar las actas y ordenanzas de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 3.- Realizar acompañamiento y participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Asamblea Departamental.
- 4.- Realizar trámites de las citaciones expedidas por la fiscalía, procuraduría y Contraloría.
- 5.- Realizar seguimiento a los proyectos de ordenanza desde su presentación y realizar la publicación y divulgación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6.- Crear planes, programas y cronogramas y/o actividades para atender los actos protocolarios propios de la Asamblea.
- 7.- Presentar informes de la dependencia y demás que le sean solicitados.
- 8.- dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de acciones y procedimientos jurídicos, administrativos.
- 9.- Realizar la creación de actividades que permitan.
- 10- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ASIGNACION BASICA MENSUAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: La asignación básica mensual en la actualidad es de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO (\$9.628. 338.00)

DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, los aspirantes deberán anexar a la hoja de vida obligatoriamente los siguientes documentos:

Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía

Fotocopia de la Tarjeta Profesional con el certificado de antecedentes disciplinarios

Fotocopia del Diploma o acta de grado que acredite título universitario

Fotocopia del Diploma o acta de grado que acredite título de posgrado

Manga 3ra avenida No. 24 – 79, Edificio Centro Empresarial El Imán, Piso 4 y 5

Cartagena D.T. Y C. – Colombia

e-mail: asambleadepartamentaldebolivar@gmail.com

www.asambleadepartamentaldebolivar.gov.co



NIT: 806.005.597-1

Certificaciones laborales que acrediten experiencia profesional por un periodo mínimo de 12 meses relacionadas con el cargo a proveer.

Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y profesionales, todos con una fecha de expedición no mayor a veinte (20) días calendario.

INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS ASPIRANTES.

Las inscripciones deberán realizarse ante la secretaria general de la Corporación, en las fechas establecidos para ello en el cronograma adoptado o en el correo electrónico institucional asambleadepartamentaldebolivar@gmail.com.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con la presentación de su hoja de vida, el candidato manifiesta bajo gravedad de juramento, no hallarse incurso en inhabilidad, incompatibilidad o prohibición alguna para desempeñar el cargo de Secretario General en la Asamblea Departamental.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La hoja de vida deberá ser presentada en formato único de la función pública, acompañada de los respectivos anexos que soportan la información en ella registrada, debidamente foliada.

La totalidad de los anexos podrán ser presentados en fotocopia simple, dando aplicación al principio constitucional de la Buena fe, sin perjuicio de que la entidad pueda verificar la veracidad y autenticidad de esta, excepto aquellos que por disposición legal expresa requieran requisitos de solemnidad como autenticación, apostille, homologaciones, entre otros.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con el fin de generar celeridad en el proceso de valoración, los anexos adjuntos a las hojas de vida deberán guardar el siguiente orden: En primer lugar, certificaciones de antecedentes y los relacionados con la formación de pregrado y posgrado, en orden ascendente (pregrado, especialización, maestría, doctorado). Posteriormente los relacionados con experiencia profesional, de las más antigua a la más reciente.

No se recibirán hojas de vida sin la respectiva foliación.

CRONOGRAMA:

1. **Inscripciones:** Del 3 y 4 de noviembre de 2020.
2. **Publicación Listado de Admitidos e Inadmitidos:** 5 de noviembre de 2020.
3. **Recepción de Reclamaciones:** El 6 de noviembre de 2020.
4. **Respuesta a las Reclamaciones y Publicación definitiva de admitidos:** 9 de noviembre de 2020
5. **Verificación y Valoración de hojas de vida.**
6. **Publicación de Resultados:** 12 de noviembre de 2020
7. **Recepción de Reclamaciones:** 13 de noviembre de 2020
8. **Respuesta a las Reclamaciones y Publicación de puntajes asignados:** 17 de noviembre de 2021.



NIT: 806.005.597-1

- 9. **Entrevista y sustentación de plan de trabajo:** 20 de noviembre de 2020.
- 10. **Lista de elegibles** 23 de noviembre de 2020
- 11. **Recepción de reclamaciones:** 24 de noviembre de 2020.
- 12. **Respuesta Reclamaciones:** 27 de noviembre de 2020
- 13. **Elección:** 30 de noviembre de 2020.

EXTENSION DEL PROCESO PREVISTO: las fechas establecidas para las distintas etapas del proceso solamente podrán modificarse por presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impliquen el cierre de las oficinas de la Corporación y en el evento de que sea necesario verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes.

Proyecto:
Harold Zabala Nader
Abogado Asesor Externo