



CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA PARA ELECCION DE SECRETARIO(A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA-ARAUCA

En cumplimiento de lo dispuesto **Resolución Número 023 del 28 de octubre de 2020, la cual hace parte integral y vinculante a la presente convocatoria**, y del Acto reglamentario y la ordenanza 028 de 2016 "Por medio del cual se actualiza el nivel, la denominación y grado de la planta de personal de la asamblea departamental consagradas en la ordenanza 027E de 2001", se expide el manual de funciones y se dictan otras disposiciones"; y en acatamiento a lo ordenado por la Presidencia de la Corporación:

INVITA	A todos los interesados en desempeñar el cargo de Secretario(a) General de la entidad, que consideren cumplir los requisitos reglamentarios establecidos, para que se postulen e inscriban como aspirantes ante la secretaría REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Ser ciudadano (a) Colombiano (a).✓ Acreditar alguno de los siguientes títulos profesionales como:<ul style="list-style-type: none">-Abogado titulado- Cualquier Área de las Ciencias Económico Administrativas como: Administrador público, Administrador de empresas, Administrador Financiero-PolitólogoCon mínimo un (1) año de experiencia profesional debidamente acreditada.✓ No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.✓ Cumplir con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la convocatoria.✓ Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.✓ Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.✓ la experiencia se podrá homologar por estudios de especialización afín a la naturaleza del cargo.
FECHA DE INVITACION	Del 29 de octubre al 03 de noviembre de 2020
FUNCIONES DEL CARGO:	AREA ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none">a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación.b) Firmar conjuntamente con el Presidente todas las actas, ordenanzas, resoluciones y demás documentos oficiales que emita la corporación.c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Administración y recomendar los correctivos necesarios, en caso de encontrar desviaciones.d) Dar lectura a los proyectos de ordenanza, proposiciones de la presidencia o por solicitud de cualquiera de los diputados.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 de 2020

<p>FUNCIONES DEL CARGO:</p>	<ul style="list-style-type: none">e) Informar regularmente al presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la corporación y acusar recibo oportunamente.f) Recibir, radicar, contestar y despachar ordenadamente toda clase de comunicaciones o documentos que lleguen a su despacho, con previo conocimiento de la Presidencia.g) Coordinar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas, actas y ordenanzas.h) Entregar a su sucesor todos los documentos y equipos y demás bajo su custodia.i) Enviar a las dependencias oficiales respectivas para la publicación, las ordenanzas, resoluciones y actos propios de la corporación.j) Asumir funciones de JEFE DE PERSONAL de todos los servidores públicos al servicio de la Asamblea Departamental.k) Llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con situaciones administrativas y laborales.l) Expedir los diferentes informes que soliciten las autoridades y los particulares en relación con los asuntos de su competencia.m) Organizar, coordinar, dirigir y disponer de la documentación e información necesaria requerida para el normal desarrollo de las sesiones de la Asamblea.n) Fomentar en todas las dependencias de la Asamblea, una cultura de "Autocontrol" que contribuya al mejoramiento de la gestión a todo nivel.o) Velar porque los principios de igualdad, moralidad, eficiencia y celeridad se cumplan en todas las áreas.p) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones de la Asamblea, así como brindar el apoyo necesario a los Honorables Diputados para el desempeño de su labor normativa.q) Distribuir bajo control los proyectos de ordenanza a las respectivas comisiones.r) Mantener actualizada una relación de los asuntos pendientes de trámite e informar oportunamente al presidente de la asamblea sobre los términos para tomar decisiones pertinentes.s) Dar lectura a las actas correspondientes cuando estas no hayan sido distribuidas a los miembros de las corporaciones oportunamente.t) Elaborar y presentar a los Diputados un informe detallado de las actividades adelantadas por la Corporación en cada periodo de sesiones.u) Coordinar la elaboración y firmar conjuntamente con el presidente las nóminas de los Honorables diputados y los empleados de la Corporación. <p>AREA PRESUPUESTAL</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Asamblea Departamental de acuerdo a las instrucciones del presidente de la Corporación.b) Atender eficientemente al público e informarle sobre sus cuentas pendientes.c) Administrar con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, el presupuesto de la corporación.d) Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslado y adiciones presupuestales a iniciativa del presidente de la corporación.
------------------------------------	---



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 de 2020

FUNCIONES DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">e) Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.f) Responder por el buen uso y la racionalización de los recursos físicos que se utilizan en su área de desempeño al desarrollar la misión institucional.g) Elaborar el programa anual mensualizado de caja PAC y velar por su ejecución mensual.h) Coordinar y firmar la elaboración de las respectivas cuentas y asentarlas en sus correspondientes libros.i) Tramitar las transferencias, para efectos del pago de las obligaciones a cargo de la Asamblea.j) Elaborar certificados de reserva de contratos, pedidos u órdenes de Trabajo.k) Elaborar Certificados de Disponibilidad presupuestal que se soliciten por parte de la presidencia de la Corporación.l) Efectuar los registros presupuestales y los compromisos adquiridos por la corporación.m) Llevar los libros de compromisos y reserva presupuestal.n) Revisar todas las cuentas y documentos que se pretenden para la elaboración de las mismas.o) Realizar cruce de cuentas mensualmente con las áreas de Tesorería y Contabilidad.p) Revisar y presentar oportunamente la información presupuestal, al Tesorero Contador de la Corporación para la preparación y elaboración de informes consolidados.q) Elaborar los contratos que la corporación realice conforme a las normas establecidas en la LEY 80 DE 1993 y demás normas que la adicionen o modifiquen, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, previa autorización del presidente de la corporación.r) Establecer los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.s) Participar en la formación de una cultura de autocontrol de la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.t) Responder por el buen uso u racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la oficina al desarrollar la misión institucional.u) Colaborar en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan las dependencias de la corporación.v) Las demás funciones asignadas por el presidente de la corporación de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CARGO PROVEER	A Secretario General - Nivel: Directivo CODIGO: 54 GRADO: 06
SALARIO	El salario para el 2020 es \$ 6.044.226 por lo que la asignación será esa mas el incremento que por ley se determine para el 2021.
SITIO DE TRABAJO	DE Dirección física: Carrera 20 N°. 18-17, Arauca – Arauca
DEPARTAMENTO	Arauca
	<ul style="list-style-type: none">a. Hoja de Vida únicamente en Formato Único de Función Pública Ley 190 de 1995b. Documento de identidad.c. Título de formación profesional y/o acta de grado



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 de 2020

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CANDIDATO AL MOMENTO DE LA INSCRICION	<p>d. Tarjeta profesional si aplica.</p> <p>e. Certificaciones laborales, las cuales deberán contener; razón social, dirección y empleador, nombre del cargo desempeñado, descripción de las funciones y fechas cuales estuvo vinculado en cada uno de los cargos.</p> <p>f. Logros académicos y laborales (estudios formales e informales y experiencia), siempre específicos o relacionados y se acrediten mediante certificaciones. Las de los estudios (diplomados, cursos de capacitación, seminarios, talleres, etc.) deberán contener el número cursadas y no debe tener vigencia mayor a 5 años.</p> <p>g. Certificado de antecedentes judiciales (fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario).</p> <p>h. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario).</p> <p>i. Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. (fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario).</p> <p>j. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario).</p> <p>k. Certificado de antecedentes profesionales de ser del caso. (fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario).</p> <p>Nota: Se deben radicar todos los documentos exigidos en los literales anteriores en una carpeta, debidamente foliados y legajados. No se admitirá cambio o adición de documentos diferentes a los radicados al momento de la inscripción. Toda reclamación será resuelta por el operador del proceso. Si la reclamación es formulada fuera del término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada de plano.</p>
---	---

1) DESCRIPCION Y CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCION
Designación de Comisión Accidental	22 De octubre De 2020	La mesa directiva designo una comisión ACCIDENTAL para que sea garante del proceso de convocatoria y haga el estudio de hojas de vida y verificación de requisitos y aplicación de pruebas.
Publicación de la convocatoria abierta	Desde el 29 de octubre al 02 de noviembre de 2020	En la Cartelera de la Corporación, página web, asambleaarauca.micolombiadigital.gov.co y medios de Comunicación.
Inscripción de Aspirantes	Día: martes 3 de noviembre de 2020 Horario: De 8:00 A.M. A 12:00 M Y De 2:00 P.M. A 5:00 P.M. Lugar: Asamblea Departamental y/o correo electrónico secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co .	Los interesados deberán inscribirse su hoja de vida completa en la Asamblea departamental y/o correo electrónico secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co , adjuntando los documentos requeridos en la convocatoria.
Verificación de requisitos mínimos	Día: 4 y 5 de noviembre de 2020	Se Verificarán los requisitos mínimos por la comisión accidental.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 de 2020

Publicación de lista de admitidos	Día: 6 de noviembre de 2020	Página web, correo de los aspirantes, cartelera, etc
Reclamaciones	Día: 9 y 10 de noviembre de 2020	Se reciben reclamaciones de 8:00 Am a 12 M y de 2:00 pm a 5 pm
Respuesta a Reclamaciones	Día: 11 y/o 12 de noviembre de 2020	Respuesta por parte de la Asamblea (Comisión Accidental)
Prueba de conocimiento, competencias laborales y valoración de estudios y experiencia	Día: 17 de noviembre de 2020	La comisión accidental informará a los candidatos admitidos la hora a realizar la prueba de conocimiento, la cual se realizará en las instalaciones de la Asamblea Departamental Cra 20 #18-17. Se informa a los correos, vía WhatsApp u otro medio disponible
Listado de Aspirantes Elegibles por la comisión Accidental para publicación	Día: 18 de noviembre de 2020	Una vez obtenidos los correspondientes resultados de las pruebas y la consecuente valoración de estudios y experiencia, la comisión accidental remitirá a la Mesa Directiva el Listado de seleccionados, para conformar la lista de elegibles. En todo caso por tratarse de una convocatoria pública, los puntajes finales obtenidos por los concursantes conformantes de la lista de elegibles, no implican orden de clasificación de elegibilidad
Reclamaciones	Día: 19 y 20 de noviembre de 2020	Las reclamaciones respecto al resultado de pruebas de conocimiento o listado definitivo de elegibles se allegarán a la Asamblea Departamental Cra 20 #18-17
Respuesta a Reclamaciones	Día: 24 de noviembre de 2020	Se dará respuesta a las reclamaciones, según sea el caso por parte de la comisión accidental.
Publicación definitiva de aspirantes elegibles	Día: 26 de noviembre de 2020	Se publicará en Pagina web, correo de los aspirantes, cartelera, los aspirantes que quedan en firme para presentar entrevista y posterior elección del secretario
Entrevista y Elección	30 de noviembre De 2020	Resulta electo el aspirante que obtenga mayoría relativa de votos, es decir, la mitad más uno de los asistentes, siempre y cuando exista Quórum.

De llegar a requerir mayor información algún interesado, la misma le será suministrada en la Asamblea departamental de Arauca, por La Comisión Accidental conformada por los diputados Wilinton Rodríguez Benavidez, Kendy Yecid Rodríguez y José Lorenzo Camacho, o la doctora Osmaní Olivos García, el cual podrá ser contactado en la dirección Cra. 20 No. 18-17, en el teléfono 885-3449/8852836 o por el correo electrónico secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co.

(Original Firmado)
CARLOS ALBERTO HERNANDEZ SANCHEZ
Presidente