	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 28

## RESOLUCIÓN No. 077

(Noviembre 10 de 2022)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA LA ELECCION DEL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER PARA EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023.**

**LA MESA DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER,**

En uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas en los artículos 300 de la Constitución Política Colombiana, numeral 8 del artículo 19 y artículo 32 de la Ley 2200 de 2022 y Ordenanza N°045 de 2022 por medio de la cual se expide el Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Santander, y


### CONSIDERANDO

Que en el artículo 299 de la Constitución Política de Colombia ha establecido que: “... *En cada Departamento habrá una corporación político-administrativa de elección popular que se denominará Asamblea Departamental*”.

Que la Ley 2200 de 2022 en su artículo 19 establece las funciones de las Asambleas Departamentales y en el numeral 8 señala: “*Elegir, mediante convocatoria pública, al secretario de la asamblea para el periodo previsto en la presente ley*”.

Que el artículo 32 de la Ley 2200 de 2022 indica acerca del secretario general de la Asamblea lo siguiente:

“ARTÍCULO 32. SECRETARIO GENERAL. La elección del secretario general deberá estar precedida obligatoriamente por una convocatoria pública, conforme a lo señalado en la Constitución, la presente ley y el reglamento interno. El periodo será de un (1) año, del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre, reelegible. Su elección el primer año se realizará en el primer período de sesiones ordinarias, en los años

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 28

siguientes se realizará en el Último periodo de sesiones ordinarias, que antecede el inicio de nuevo secretario.

Qué el artículo 33 de la Ley 2200 de 2022 establece las calidades que debe tener el Secretario General de la Asamblea así:

**ARTÍCULO 33. CALIDADES DEL SECRETARIO.** Para ser elegido secretario general de la asamblea departamental se requiere tener título profesional universitario y cumplir con los demás requisitos para servidores públicos. En todo caso, no podrá ser nombrado quien haya perdido la investidura de un cargo de elección popular, o se le haya condenado a pena privativa de la libertad, salvo por el delito político o culposo.


Que la Asamblea Departamental de Santander en cumplimiento de los deberes institucionales y legales que le asisten, y en aplicación del Reglamento Interno de la Corporación adoptado mediante ordenanza No. 045 de 2022; Se requiere adelantar la convocatoria pública para seleccionar el profesional idóneo para ocupar el cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander para el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 2200 de 2022 y el Artículo 86 del reglamento interno que rige esta Corporación, la elección para dicho cargo se hace por el término de un año, iniciando en este caso el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre de 2023.

Que el Artículo 2 do del Acto legislativo número 2 de 2015, Por medio del cual se adopta una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictan otras disposiciones", modifico el artículo 126 de la Constitución Política Colombiana y contemplo una disposición novedosa en el inciso cuarto, el cual señala lo siguiente: *"Salvo los convocatorias 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"*.

Que el artículo 300 de la Constitución Política Nacional establece, que le corresponde a las Asambleas Departamentales por medio de ordenanzas, todas las competencias establecidas en el mismo, además de darle cumplimiento a las funciones que le asigne la Constitución y la Ley, tal como lo expresa el art 12 de este.

Que, de acuerdo con lo anterior, se indica que, para la elección del Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander, se deberá adelantar una convocatoria pública y la corporación determinará el procedimiento a implementar.

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 28

Que el numeral 1 del artículo 2 de la ley 909 de 2004 determina que: *“La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad, y publicidad”*.

Que en atención a lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en el Artículo 209 de la Constitución Política Nacional, y garantizando la observancia y cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, así como los descritos en el Acto legislativo 2 de 2015, publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterio de mérito para su selección; La convocatoria pública se hará por conducto de la mesa directiva de la Asamblea Departamental de Santander, respetando cada uno de estos principios, mediante una evaluación rigurosa de las hojas de vida de quienes aspiren a ocupar el cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental de SANTANDER para el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023.


Que el artículo 157 de la ordenanza de reglamento 045 de 2023, concede facultad a la mesa directiva para adelantar el proceso para la selección de la lista de elegibles.

Que, con el fin de desarrollar la convocatoria pública, se establecerá un cronograma que contempla de forma detallada los términos, y oportunidades de cada una de las etapas, así como los criterios y puntajes de evaluación, frente a la participación de todo aquel ciudadano aspirante al cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental del Santander para el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023.

Que el reglamento interno artículo 157 de la Ordenanza 045 de 2022, determina las etapas de la convocatoria, las cuales son: La convocatoria, La inscripción, Lista de admitidos, Pruebas, Criterios de selección, Entrevista, la conformación de la lista de elegibles y la Elección.

Que en razón a lo expuesto anteriormente corresponde a la Asamblea Departamental de Santander, por medio de su mesa directiva, disponer lo pertinente para la reglamentación de la convocatoria pública para la provisión del cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander para el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023.

Que, en mérito de lo expuesto;

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 28

## RESUELVE:

### CAPITULO I

#### DESCRIPCIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1 - CONVOCATORIA:** Convocar a todos los ciudadanos Colombianos interesados(as) en participar en el proceso de selección y elección para proveer el cargo de SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER para el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023.

La presente resolución será publicada en la página web de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER [www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)


**ARTÍCULO 2 - RESPONSABILIDAD DE LA MESA DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER:** El proceso de convocatoria pública para la elección de SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER para el periodo correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023 está bajo la responsabilidad de la mesa directiva de la Asamblea Departamental de Santander.

**ARTÍCULO 3 - PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA:** Este proceso está sujeto a los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género, y criterios de mérito para selección, así también como los establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana.

**ARTÍCULO 4 – NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA:** Se regirá por la siguiente normatividad, Constitución Política Colombiana, ley 2200 de 2022 y Ordenanza 045 de 2022.

Conforme el artículo 157 del reglamento interno la CONVOCATORIA PÚBLICA. La convocatoria es norma reguladora de todo el proceso de selección y obliga tanto a la administración, como a los participantes.

Contendrá el reglamento de la convocatoria pública, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad,

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 28

moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección.

La convocatoria pública se hará por conducto de la mesa directiva.


**ARTÍCULO 5 - REQUISITOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO:** Con el fin de darle observancia a los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad, y publicidad se requieren unos requisitos mínimos habilitantes para participar en el proceso de elección y selección de Secretario General de la Asamblea Departamental del SANTANDER para el período correspondiente al del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023.

1. Colombiano de nacimiento.
2. Ciudadano en ejercicio.
3. No haber sido condenado a pena privativa de la libertad, con excepción de los delitos políticos o culposos.
4. No haber perdido la investidura de un cargo de elección popular.
5. Acreditar título profesional universitario.
6. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades.

**ARTÍCULO 6- PERÍODO.** El Secretario General de la Asamblea Departamental del SANTANDER que resulte elegido ocupará el cargo, para el período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023.

**ARTÍCULO 7- CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Son causales de inadmisión o exclusión las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea, y radicar la documentación requerida en una dirección y horario diferente al señalado en el cronograma de la convocatoria.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad que consagra la constitución y la ley.
3. No cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el artículo quinto para desempeñar el cargo.

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 28

4. Omitir la firma en la hoja de vida de la función pública de la persona natural que se debe anexar con la documentación requerida.

5. No acreditar los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria para la inscripción.

6. Presentar documentación falsa o adulterada, con tachones o correcciones, la cual no coincida con la información relacionada en la hoja de vida y soportes del aspirante al cargo.

7. Realizar acciones tendientes a cometer fraude en la aplicación de las diferentes etapas de convocatoria.

8. La presentación extemporánea de las hojas de vida, anexos, o cualquier otro documento que se aporte al vencimiento del término de inscripción, serán rechazadas, devueltas y no serán valoradas para ningún efecto.

9. No presentarse a la práctica de la prueba escrito o a la entrevista.

10. Falta de coincidencia de los datos relacionados en el formato de hoja de vida de la función pública con la información de los soportes o anexos entregados con la misma.

11. Cometer alguna de las infracciones que establece la ley 1801 Código de Policía y Convivencia.

**PARÁGRAFO:** Las anteriores causales de inadmisión o 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 en que pueda incurrir.


## CAPITULO II

### NATURALEZA DEL CARGO, Y SUS FUNCIONES.

#### ARTÍCULO 8- CARGO CONVOCADO Y NATURALEZA DEL CARGO:

Características o detalle del cargo convocado:

<b>Denominación del cargo:</b>	Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander.
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Grado</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	UNO (1)


	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 28

<b>Naturaleza del empleo</b>	periodo fijo
<b>Periodo institucional:</b>	Para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023
<b>Asignación salarial</b>	<b>Nueve millones setecientos setenta y dos mil ciento tres pesos (\$9.772.103)</b>

**ARTÍCULO 9- FUNCIONES:** El Secretario General de la Asamblea Departamental e Santander desempeñara las funciones fijadas en el Artículo 158 de la Ordenanza 045 de 2022, mediante la cual se establece el reglamento interno de la Asamblea:


**“ARTÍCULO 158: FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL.** *Corresponde al Secretario General de la Asamblea Departamental:*

1. *Formular e interpretar políticas de administración y bienestar de personal.*
2. *Desarrollar las políticas de administración de servicios que sirvan de soporte a la ejecución institucional.*
3. *Coordinar las acciones conducentes a garantizar la adecuada administración de los documentos públicos.*
4. *Determinar las necesidades de compras o servicios para el buen funcionamiento de la Corporación.*
5. *Dirigir y coordinar el sistema de inventarios de la Asamblea Departamental.*
6. *Formular políticas y planes de desarrollo informático, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y el avance tecnológico.*
7. *Garantizar el desarrollo del sistema de información de la Asamblea.*
8. *Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura organizacional de la entidad, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adoptarla a la normatividad vigente y las innovaciones tecnológicas.*
9. *Asistir y colaborar en todas las sesiones en su organización para un mejor desarrollo de las mismas.*
10. *Coordinar y verificar el recibimiento, radicación y realización de todo el procedimiento a los Proyectos de Ordenanzas que se presenten en la Corporación.*

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 28

11. Prestar colaboración a los Diputados en los que se refiere a la información que llega a su Despacho, solicitudes de comunicaciones, gestiones solicitadas por las autoridades locales y comunidades, en cuanto la presentación y desarrollo de los diferentes proyectos.
12. Recolectar información de orden Internacional, Nacional, Departamental y Municipal, estudiarla y asesorar a los Diputados para el pronunciamiento de la Asamblea, en temas específicos y de actualidad.
13. Velar y verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
14. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adopción, complementación y mejoramiento permanente del sistema de control interno.
15. Determinar métodos y técnicas de trabajo para realizar las distintas actividades en forma adecuada.
16. Diseñar manuales que señalen las normas y procedimientos de sistemas de información y ejecución; como también programas de selección, inducción y capacitación del personal a cargo.
17. Vigilar que los funcionarios a cargo, en comisión y contratistas cumplan debidamente sus funciones, objeto y deberes.
18. Coordinar y colaborar en la publicación de impresos, revistas o folletos con información que suministren los Diputados y las actividades de la Asamblea, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
19. Coordinar y organizar las sesiones, como también los actos de instalación v. clausura de las mismas.
20. Coordinar y asesorar las actividades de prensa, relaciones públicas, protocolo, divulgación y publicidad.
21. Coordinar y dirigir el desarrollo de programas, los procesos y normas que rigen el desarrollo de las actividades contables de la Corporación.
22. Elaborar las actas de sesiones plenarias de la Corporación.
23. Hacer las veces de Jefe de Personal de la Corporación.



	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 28

*24. Realizar el proceso de Identificación de los Diputados, Los Contratos de Prestación de Servicios y toda persona que preste servicios a la Asamblea Departamental de Santander.*

*25. El secretario presentará un informe anual a la asamblea el cual se someterá a la plenaria de la misma para su evaluación.*

*26. Las demás que señale la Corporación, la Mesa Directiva y las inherentes a la misma naturaleza del cargo”.*

**ARTÍCULO 10- ARTICULO DIVULGACIÓN.** La convocatoria se publicará en los términos y tiempos establecidos en el cronograma de la misma.

La presente resolución será publicada en la página web de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER [www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

**ARTÍCULO 11- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria pública podrá ser modificada o complementada en cualquier tiempo del proceso, siempre y cuando se respeten en todo momento los principios que contempla la constitución y la ley que regula la materia; Dichas modificaciones o correcciones deberán siempre ser publicadas en la página web de la corporación.

**ARTÍCULO 12 - ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**


Conforme al reglamento interno de la corporación, la convocatoria es norma reguladora de todo el proceso de selección y obliga tanto a la administración, como a los participantes.

Contendrá el reglamento de la convocatoria pública, las etapas que deben surtir y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección.

La convocatoria pública se hará por conducto de la mesa directiva.

**ETAPAS DE LA CONVOCATORIA** Se tendrá en cuenta lo siguientes elementos:

1. La convocatoria,
2. La inscripción.

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 28

3. Lista de admitidos
4. Pruebas.
5. Criterios de selección.
6. La conformación de la lista de elegibles.
7. Entrevista.
8. Elección.

**CONVOCATORIA.** Mediante la presente resolución la mesa directiva de la asamblea departamental de Santander procede a convocar a las personas interesadas en participar en el proceso de selección de lista de elegibles para el cargo de secretario/a de la Asamblea Departamental de Santander.

La comisión encargada de adelantar el proceso esta integrada por los honorables diputados:

Mauricio Mejía Abello, Presidente; Luis Ferley Sierra Jaimes-Primer Vicepresidente; Leonidas Gomez Gomez-Segundo Vicepresidente, integrantes de a Mes Directiva.


#### **INSCRIPCIÓN.**

La inscripción deberá realizarse en forma presencial, en las instalaciones de la asamblea departamental ubicada en Calle 37 N° 9-38 Oficina de la Presidencia, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., entregando los documentos requeridos en la presente resolución y con el lleno de los requisitos definidos en esta y las fechas establecidas en el cronograma.

La información suministrada se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia.

Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

**LISTA DE ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA PÚBLICA.** Cerradas las inscripciones serán elaboradas las listas de aspirantes admitidos a la convocatoria pública, y publicada en la página web de la asamblea de Santander acorde a las fechas y términos del cronograma, posterior de la cual los aspirantes podrán presentar reclamaciones, las que serán respondidas teniendo en cuenta los términos del cronograma

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 28

Se dará continuidad al proceso de selección de SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023, con por lo menos un aspirante habilitado luego del análisis de soportes de hoja de vida, experiencia y estudios, realizado por la mesa directiva.

**PRUEBAS.** Se aplicará una prueba de conocimiento dirigida a establecer la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, la cual será elaborada y aplicada por la entidad encargada del dicho proceso.

Los parámetros de ponderación estarán previamente establecidos en la convocatoria y la prueba es de carácter eliminatorio.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN.** En todo caso, el criterio de mérito prevalecerá para la selección el mayor merecimiento de los aspirantes estará dado por la ponderación en las pruebas de conocimiento, la formación profesional, la experiencia, la competencia, la aptitud específica para el ejercicio del cargo, el desempeño de la función.

La valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo, tendrán el valor que se fija en la presente convocatoria.


**ENTREVISTA.** Una vez seleccionada la lista de elegibles, la plenaria escuchará por separado y por el tiempo que señale la mesa directiva a cada uno de los aspirantes.

En la página web de asamblea se publicará el listado de elegibles, en orden alfabético, con los nombres y apellidos completos, el número de la cédula de ciudadanía; la lista presentada no tendrá orden de elegibilidad.

**FECHA DE LA ELECCIÓN.**

Una vez realizada la entrevista se procederá a la elección del secretario general, teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma.

**ARTÍCULO 13- PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE HOJA DE VIDA Y DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTES.** En esta etapa serán registrados los aspirantes al cargo de SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER para el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre de


	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 28

2023, quienes deben cumplir los requisitos mínimos establecidos en el artículo 5 de esta resolución, así como los dispuestos en la Carta Magna, debiendo acompañar su hoja de vida junto con los soportes, y acreditaciones de estudio y experiencia y los demás anexos en la forma, términos y condiciones que a continuación se enuncian:

1. La inscripción al proceso de selección se deberá hacer en los términos y condiciones que señala el cronograma de la convocatoria.
2. El aspirante debe verificar que cumpla con todas las exigencias y requisitos solicitados en la convocatoria para participar en el proceso de selección al cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental de SANTANDER período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023.
3. Con la inscripción el aspirante acepta todas las condiciones establecidas en la convocatoria.
4. No se deberá inscribir si no cumple con los requisitos y condiciones mínimos habilitantes del cargo y debe verificar que no esté incurso en alguna de las incompatibilidades e inhabilidades que consagra la norma.
5. Al vencimiento del término de la etapa de inscripción que señala el cronograma serán rechazadas, devueltas y no serán valoradas, para ningún efecto, las hojas de vida, anexos o cualquier otro documento que se aporte de manera extemporánea.
6. La información suministrada por los interesados en la etapa de inscripción se entiende aportada bajo la gravedad de juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia, los aspirantes al cargo responderán por la veracidad de la información aportada en la hoja de vida, así como en los diferentes anexos, la cual será corroborada por la mesa directiva de la Corporación.
7. El inscribirse a la convocatoria no significa que ya quedo seleccionado en el proceso, esta inscripción está sujeta a unos requisitos y exigencias que contempla la convocatoria, así como a una verificación por parte de la Mesa Directiva de la Corporación, para poder avanzar a la próxima etapa en el orden que indica el cronograma.

**PARÁGRAFO:** Será total responsabilidad del aspirante el informar de manera escrita y física en la dirección aportada en el cronograma, si hubo algún cambio de contacto en los datos relacionados en su hoja de vida y demás soportes aportados al momento de la inscripción.

**ARTICULO 14 – REQUISITOS ADICIONALES EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN.**  
El aspirante que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos habilitantes que establece


	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 28

el artículo quinto de esta resolución, para participar en el proceso de selección del cargo a SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER para el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023, debe aportar en original y copia la documentación que a renglón seguido se relaciona, en la forma y términos que señala el cronograma que hace parte integral de la convocatoria.


Estos dos sobres deben venir marcados por fuera con la siguiente información: PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y ELECCIÓN DE SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER PERÍODO 2023 -RESOLUCIÓN No. 077 DE NOVIEMBRE 10 DE 2022.

Además de darle cumplimiento a los requisitos mínimos que enuncia el artículo quinto de esta resolución, se deben cumplir también con los demás que ha reglón seguido se enuncian:

- Carta de presentación, que debe contener como mínimo los siguientes datos; manifestación de interés de participar en el proceso de convocatoria pública para selección y elección del cargo a SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER para el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023, enunciar el número de resolución y fecha de la misma que regula dicho proceso, debe contener datos de dirección de residencia, correo electrónico y números de contacto para efecto de notificación; Y por último se debe relacionar en detalle toda la documentación que se aporta al momento de la inscripción y el número total de folios, esta carta debe estar debidamente firmada y debe ir aportada en los dos paquetes a radicar original y copia.
- Formato único de hoja de vida de la función pública, debidamente diligenciada y firmada, sin enmendadura ni tachones. Cabe señalar que no se acepta ningún otro formato de hoja de vida diferente al aquí señalado, lo cual será motivo de rechazo para continuar en la próxima fase del proceso.
- Fotocopia legible del documento de identificación.
- Copia del registro civil de nacimiento.
- Oficio de declaración bajo la gravedad de juramento, de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que señala la ley, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para ocupar el cargo, al momento de la inscripción, de igual forma está obligado el aspirante a comunicar de manera inmediata por escrito a la dirección que se detalla en el cronograma si llegará a presentarse alguna de las causales antes mencionadas en el trascurso de cualquiera de las etapas del proceso.

 <p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL - SANTANDER -</p>	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 14 de 28

- Formato de declaración de bienes y rentas de la función pública debidamente diligenciado y firmado sin enmendaduras ni tachones, no se acepta ningún otro tipo de formato diferente al solicitado, lo cual será motivo de rechazo para continuar en la próxima fase del proceso.
- Copia del Rut actualizado.
- Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República con máximo 15 días de expedición a la fecha de radicar la información para la inscripción.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con máximo 15 días de expedición a la fecha de radicar la información para la inscripción.
- Certificado de antecedentes penales, expedido por la Policía Nacional, con máximo 15 días de expedición a la fecha de radicar la información para la inscripción.
- Certificado de verificación de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC, expedido por la Policía Nacional con máximo 15 días de expedición a la fecha de radicar la información para la inscripción.
- Copia de tarjeta profesional legible (En caso que aplique).
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios o el que aplica para su profesión, con máximo 15 días de expedición a la fecha de radicar la información para la inscripción (En caso que aplique).
- Copia de diploma o acta de grado, que acredite título profesional.
- Copia de diploma o acta de grado, que acredite título de especialista, (en caso que aplique).
- Copia de diploma o acta de grado, que acredite título de Magister (en caso que aplique).
- Copia de diploma de grado que acredite título de doctorado (en caso que aplique).
- Para el caso de quienes hayan sido o sean funcionarios públicos, se deben anexar las certificaciones laborales en hoja membretada de la entidad, expedidas por la autoridad competente que señale: Razón social de la Entidad Pública, cargo, funciones, fecha de ingreso, fecha de retiro (si aplica), teléfonos de contacto para verificación de datos.

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 28

- Para el caso de quienes hayan sido o sean contratistas de entidades públicas se deben anexar las certificaciones en hoja membretada de la entidad, expedidas por la autoridad competente, que señale, razón social de la entidad contratante, objeto del contrato, actividades detalladas realizadas, fecha de inicio, fecha de terminación, teléfonos de contacto para la verificación de datos.

**PARÁGRAFO 1:** Los aspirantes deben tener en cuenta como se deben diligenciar y entregar las hojas de vida y sus respectivos soportes.

- Los datos relacionados en el formato de hoja de vida de la función pública, deben coincidir con la información de los soportes o anexos entregados con la misma, de no cumplir con este requisito no será tenida en cuenta y será excluida del proceso.

- En el caso de no aportar los certificados laborales y contractuales tal como se indican en el artículo 14 de la presente resolución, que acrediten la experiencia relacionada en la hoja de vida, no será tenida en cuenta dicha experiencia, para la sumatoria del tiempo mínimo exigido de experiencia laboral.

**PARÁGRAFO 2:** las certificaciones que acrediten experiencia, así como los diplomas y actas que acrediten formación académica, y demás documentos deben ser legibles no llevar ningún tipo de enmendadura o tachones, teniendo en cuenta que la información que se está aportando se presume legal, por lo tanto, en caso de presentarse algún tipo de irregularidad será puesta en conocimientos de las autoridades competentes, y el aspirante será excluido de manera inmediata del proceso.

**ESTUDIOS:**


- Deberán ser acreditados mediante diplomas y actas de grado, debidamente otorgados por la entidad correspondiente.

- Todos los títulos aportados que hayan sido obtenidos en el exterior deberán ser debidamente apostillados por la autoridad competente, por tanto, se debe aportarla respectiva resolución.

- No se deben aportar certificados, diplomas, de cursos cortos, diplomados, seminarios, entre otros, dado que no serán tenidos en cuenta.

**EXPERIENCIA:**

- La experiencia se deberá acreditar únicamente mediante certificaciones laborales y contractuales, y que contengan la información señalada en el artículo 14 de la resolución

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 28

para cada caso en particular, estas deben ser legibles, verificables y no contener enmendaduras ni tachones, porque de ser así no serán tenidas en cuenta, y por tanto dejará por fuera del proceso al aspirante sin excepción.

**PARÁGRAFO:**

- La NO entrega de alguno de los requisitos antes señalados en el artículo 14, en los términos, condiciones, y tiempos del cronograma de esta resolución lo dejara por fuera del proceso sin excepción alguna.
- Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos de estudios y experiencia laboral, los cuales deberán acreditarse con los soportes que se alleguen para su respectivo análisis, si la documentación no coincide con la información presentada en hoja de vida y en los términos de la convocatoria, el aspirante será retirado del proceso.

**CAPÍTULO III**

**EVALUACION DE HOJAS DE VIDA Y CRITERIOS DE PONDERACIÓN**


**ARTÍCULO 15 – EVALUACION DE HOJAS DE VIDA:** La evaluación y/o revisión de las hojas de vida tienen como finalidad evaluar la idoneidad, desde el punto de vista de formación académica y experiencia del aspirante frente al cargo, teniendo en cuenta de forma rigurosa y detallada los requisitos exigidos en los artículos 5 y 14 de esta resolución.

**PARÁGRAFO:** Esta evaluación es de carácter eliminatorio.

**ARTÍCULO 16 – CRITERIOS DE SELECCIÓN.** La Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Santander, tendrá en cuenta los siguientes criterios para la evaluación de los aspirantes admitidos, cuyo resultado consistirá en la ponderación de los siguientes factores:

FACTORES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PESO EN EL PROCESO
----------	----------	----------------------------	--------------------




	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 28

Prueba de conocimiento	Eliminatorio	80 /100	80%
Valoración de antecedentes Académicos	de Clasificatorio	N/A	10%
Valoración de experiencia laboral	de Clasificatorio	N/A	10%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

A. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS SE LE OTORGA UN PUNTAJE MAXIMO DE 100 PUNTOS). Los aspirantes deberán obtener un puntaje mayor o igual a 80 puntos sobre un puntaje máximo de 100 en la prueba de conocimiento, para poder continuar en el proceso.

B. EXPERIENCIA ACADÉMICA, SE LE OTORGA UN MÁXIMO DE (10 PUNTOS). En la asignación del puntaje concerniente a este ítem de la evaluación, deberá tenerse en cuenta además de los requisitos mínimos habilitantes de formación académica que establece el artículo 5to de la presente resolución y que son necesarios para poder inscribirse en el proceso de selección del cargo a Secretario General período 2023 , y que cabe señalar no otorgan puntaje; Existen otros ítems que si otorgan puntaje adicional, para establecer estudios profesionales de especializaciones, maestrías y/o doctorados obtenidos por cada uno de los aspirantes al cargo, de la siguiente manera:

ITEM – ACADÉMICO	PUNTAJE
Título de Especialización	Se otorgarán 3 puntos por cada título de especialización, hasta acumular un máximo de 6 puntos, en áreas jurídicas, o en especializaciones en gestión pública y/o administración pública
Título de Maestría y/o Doctorado.	Se le otorgarán 4 puntos por cada título de maestría en áreas jurídicas, o en maestrías y/o doctorados en gestión pública y/o

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 28

	administración pública, hasta acumular un máximo de 8 puntos.
--	---

Nota: En ningún caso la sumatoria de las titulaciones podrá sobrepasar la del tope de 10 puntos fijado para este ítem.

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL, SE LE OTORGA UN MAXIMO DE (10 PUNTOS). En la asignación del puntaje concerniente a este ítem de la evaluación, deberá tenerse en cuenta además de los requisitos mínimos habilitantes de experiencia profesional que establece el artículo 5to de la presente resolución y que son necesarios para poder inscribirse en el proceso de selección del cargo a Secretario General período 2023, y que cabe señalar no otorgan puntaje; Existen otros ítems que si otorgan puntaje adicional, para establecer experiencia profesional y laboral que el aspirante tenga en entidades públicas, como funcionario público, como contratista del estado, será valorada de la siguiente manera:

ITEM – EXPERIENCIA


PUNTAJE

El que tenga experiencia en el sector público.

Se le otorgarán 1 punto por cada dos (2) años de experiencia adicional a la habilitante.

**PARÁGRAFO:** La valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo establecidos en la convocatoria, tendrán el valor de puntaje adicional que se fije en esta.

**ARTICULO 17- CITACIÓN A PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.** El aspirante, para realizar la prueba de conocimientos deberá presentarse en el lugar, fecha y hora establecidos en el cronograma anexo a la presente resolución o las modificaciones que se hagan al respecto, lo cual deberá publicarse en la página web [www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co), no obstante, las citaciones a las pruebas se enviarán a los correos de los participantes suministrado al momento de la inscripción.

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 19 de 28

**ARTICULO 18- REQUISITOS PARA ASISTIR A LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.**


Deberá traer lápiz No. 2, esfero de tinta negra y presentar cédula de ciudadanía en documento original, o contraseña original, expedida por el organismo competente. La ausencia del documento de identidad en las condiciones ya señaladas constituirá causal de exclusión de la prueba y por su carácter eliminatorio no podrá continuar en la convocatoria.

**ARTICULO 19- PUBLICACION DE RESULTADOS.** A partir de la fecha que disponga la Asamblea Departamental y en especial lo establecido en el cronograma, el aspirante debe para verificar los resultados obtenidos por cada prueba se publicarán en la página web de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, <http://www.asambleadesantander.gov.co>, los respectivos resultados de las pruebas realizadas.

**ARTICULO 20- RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas realizadas durante la convocatoria, sus resultados y demás documentación recepcionada son de carácter reservado y solo serán de conocimiento los responsables del mismo, al tenor de lo ordenado en el numeral 3 del artículo 31 de la ley 909 de 2004. La persona natural y/o jurídica contratada tendrá la custodia y reserva de estos documentos por el término de diez (10) años contados a partir de la culminación de la presente convocatoria.

**ARTICULO 21. RECLAMACIONES.** Las reclamaciones de los participantes por los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en la convocatoria, durante cualquiera de las etapas, se presentaran única y exclusivamente mediante correo electrónico dispuesto por la entidad contratada para adelantar las pruebas y por la Asamblea departamental de Santander al correo [juridica@asambleadesantander.gov.co](mailto:juridica@asambleadesantander.gov.co), de acuerdo al cronograma.

**ARTICULO 22.- PRUEBAS ESCRITAS SOBRE CONOCIMIENTOS ACADEMICOS.** La prueba de conocimientos académicos, competencias básicas y funcionales, evalúa los niveles de dominio sobre los saberes básicos y sobre lo que todo servidor público, al servicio del Estado debe conocer de este. La prueba está destinada a evaluar y calificar lo que deben estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además de conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 20 de 28

El examen escrito que debe presentar cada uno de los aspirantes, consta de veinticinco (25) preguntas de opción múltiple con única respuesta de temas relacionados con la administración pública y las funciones y competencias propias del cargo a proveer. El cuestionario permitirá al aspirante obtener un puntaje máximo de cien (100) puntos, por lo que cada pregunta tendrá un valor de cuatro (4) puntos.

Los siguientes son los conocimientos básicos a evaluar:

1. Conocimiento de la estructura organizacional de la Administración Departamental.
2. Conocimiento en derecho constitucional y leyes alusivas al cargo.
3. Conocimiento en normas de publicidad y transparencia.
4. Conocimiento en normas de talento humano.
5. Conocimiento en ley de archivo.

#### **ARTICULO 23- RESPONSABLES DE APLICAR LA PRUEBA.**

La prueba será aplicada por la entidad contratada para ello, con el acompañamiento de los integrantes de la Mesa Directiva de la corporación.


La entidad contratada realizará el apoyo técnico y organizacional, realizará la preparación, aplicación de la prueba el día, lugar y hora en que sea definido en la convocatoria, calificación de la prueba de evaluación de conocimientos *y entregará a los miembros de la Mesa Directiva de la corporación, el resultado de la prueba de los aspirantes*, en orden alfabético, acorde a los términos definidos en el cronograma.

**PARAGRAFO.** Mesa Directiva de la corporación, deberá informar a la persona natural y/o jurídica contratada, el número de aspirantes admitidos que presentarán la evaluación de conocimientos, con el fin de que en sobre sellado se disponga el mismo número de cuestionarios.

#### **ARTÍCULO 24- CITACION A PRUEBAS DE CONOCIMIENTO.**

La fecha, hora y sitio de la presentación de la prueba está definida en el cronograma, Solo podrá presentar la prueba de conocimientos quien se presente en el lugar y fecha indicados en el cronograma del proceso contenido en la convocatoria.

Los aspirantes deberán estar pendientes de los actos que emane de la Asamblea Departamental de Santander, con relación al sitio, día, hora y condiciones en que se aplicarán las respectivas pruebas, en especial el medio oficial de comunicación será la página web <http://www.asambleadesantander.gov.co> inicialmente se define en el presente acto administrativo.

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 21 de 28

No se aceptarán peticiones de presentación en lugares y fechas diferentes a los establecidos.

**ARTÍCULO 25- PRESENTACION DE LA PRUEBA.** Llegado el día y la hora para la presentación de la prueba, si lo consideran, los miembros de la Mesa Directiva de la corporación o quien está delegue, dejarán constancia escrita de los aspirantes presentes. En caso de que alguno de los aspirantes no haya llegado a la hora indicada se hará una espera de DIEZ (10) minutos, pasado el tiempo no se permitirá el ingreso de ningún aspirante y se dará inicio a la prueba.


La entidad contratada enviara una persona de su equipo, para que este en el sitio de la prueba, entregue, recoja y realice la custodia de las pruebas contestadas para su posterior calificación por parte de la entidad contratada

Los miembros de la Mesa Directiva de la corporación, podrán revisar que el sobre se encuentre completamente sellado y permitirá que cualquiera de los aspirantes revise si así lo solicitan. Revisada la integridad del sobre y siempre y cuando no se ponga en evidencia ninguna irregularidad, el miembro de la Mesa Directiva de la corporación, ordenara que se abra en presencia de todos los aspirantes. Acto seguido se le entrega a cada aspirante el cuestionario de evaluación y se les informará las reglas que deberán tener en cuenta para la presentación de la evaluación.

Finalizado el tiempo asignado para la presentación de la evaluación la persona encargada por la entidad contratada recogerá los cuestionarios y los incluirá en un sobre que procederá a sellar.

**ARTÍCULO 26- CARÁCTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA.** Para continuar en el proceso el aspirante debe obtener un puntaje como mínimo de 80 puntos en la prueba de conocimientos. Será descalificado de la prueba el aspirante que obtenga una puntuación menor a 80 puntos.

**ARTÍCULO 27- INFORME DE LA COMISION ACCIDENTAL.** La Mesa Directiva de la corporación, elaborará un informe en el cual consignaran los resultados de la prueba de evaluación de conocimientos y la evaluación de las hojas de vida. Este informe debe ir acompañado con el formato de registro de resultados de cada aspirante y será entregado al Presidente de la Corporación.

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 22 de 28

**ARTICULO 28- PUBLICACIÓN DEL LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION Y/O REVISION DE HOJAS DE VIDA Y CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE PRESELECCIONADOS.** Con base en los resultados de las evaluaciones y/o revisiones de las hojas de vida, la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Santander, elaborará un listado con los puntajes, y ese listado de aspirantes seleccionados se publicará en la página web de la Corporación, en los términos establecidos dentro del cronograma de la convocatoria.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El proceso de la convocatoria continuará como mínimo con un aspirante admitido.


**PARAGARGO SEGUNDO:** En caso de que ninguno de los aspirantes haya admitido para participar en la convocatoria, se declara desierto y se inicia nuevamente la convocatoria

**ARTÍCULO 29- RECLAMACIONES.** En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar reclamación por los resultados de la prueba de conocimientos exclusivamente al correo [juridica@asambleadesantander.gov.co](mailto:juridica@asambleadesantander.gov.co) En este caso, el presidente dará traslado a la persona natural y/o jurídica contratada para la aplicación de la prueba, que elaboró el cuestionario para que emita un concepto respectivo. Las respuestas de las reclamaciones, así como la lista definitiva de la prueba de conocimientos, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

Contra la decisión que se resuelve la reclamación no procede ningún recurso.


**ARTICULO 30- REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN.** Antes de que los aspirantes empiecen a responder el cuestionario de evaluación uno de los miembros de la Mesa Directiva de la corporación, leerá en voz alta las reglas que deben tener en cuenta los aspirantes en esta etapa de la convocatoria. Dichas reglas son:

1. Diligenciar claramente en el cuestionario el nombre y apellido del aspirante y su documento identidad.
2. El cuestionario contiene 25 preguntas de opción múltiple con única respuesta son cuatro opciones de respuestas que están marcadas con las letras a b c y d.
3. Cada pregunta sólo tiene una respuesta correcta para lo cual cada aspirante deberá marcar con una X la opción de la que se considere correcta cada pregunta contestada correctamente dará al aspirante cuatro puntos.

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 28

4. En esta etapa de la convocatoria cada aspirante podrá obtener máximo 100 puntos que corresponden al 80% del valor total de la convocatoria.
5. Si el aspirante deja en blanco todas las opciones o marca más de una opción en la misma pregunta la pregunta será considerada como no contestada.
6. Cada aspirante dispone de **una hora** para contestar la totalidad del cuestionario el tiempo empezará a contarse una vez la Mesa Directiva, autoriza a los aspirante s dar inicio a la evaluación.
7. Sólo se entregará un cuestionario por aspirante aspirante durante toda la etapa de la evaluación.
8. Terminado el tiempo para dar contestación al cuestionario se solicitará a los aspirante s hacer entrega el cuestionario en el estado en que se encuentre.
9. Solo se permitirá el uso del lapicero de tinta negra no borrable.
10. No se admite tachones. Cualquier pregunta con tachones será anulada.
11. No se admite el uso del corrector. Cualquier pregunta con corrector será anulada.
12. Se encuentra prohibido el uso de celulares, tablets, computadores o cualquier otro medio de comunicación durante la presentación de la prueba.
13. Se recomienda leer la totalidad de la evaluación antes de ser respondida.
14. Ningún aspirante por ausentarse del lugar de la evaluación sin que haya entregado el cuestionario de la prueba.
15. Iniciada la evaluación no se permite la interacción o conversación entre aspirantes.

**ARTICULO 31- LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES QUE CONTINÚAN EN EL CONVOCATORIA.** Con la(s) respuesta(s) a las reclamaciones se emitirá en el mismo acto la lista definitiva de quienes superaron la prueba de conocimientos, que en su carácter eliminatorio, indicará, quienes podrán continuar en la convocatoria, éste acto será publicado en los tiempos establecidos en el cronograma y se fijará en la página web de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER [www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 24 de 28

**PARAGRAFO.** Una vez terminado el proceso, todos los documentos generados en esta etapa del proceso deberán ser entregados a la secretaria general de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER quien se encargará de Archivarlos.

**ARTÍCULO 32- Publicación de resultados.** Se procederá a publicar en la página web de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, los resultados de la prueba de valoración de estudios y experiencia, la cual podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

**ARTÍCULO 33- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES:** Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web [www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co) de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER.

## CAPÍTULO IV

### ENTREVISTA, ELECCIÓN Y CRONOGRAMA

**ARTÍCULO 34 – ENTREVISTA Y ELECCIÓN:** Una vez establecida la lista de elegibles, estos serán escuchados en plenaria por la Asamblea Departamental de Santander, en los términos establecidos en el cronograma de la resolución. La entrevista será un elemento subjetivo, por lo que no tendrá puntuación ni calificación, una vez realizada la entrevista se procederá a realizar la elección del secretario, para lo cual se deberá tener en cuenta la lista de elegibles.

## CAPÍTULO V


### CRONOGRAMA

**ARTÍCULO 35– CRONOGRAMA:** El cronograma de la convocatoria pública para la selección y elección de SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, para el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023, es el siguiente:



ETAPA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	OBSERVACIONES
Convocatoria pública	Del 11 de Noviembre de 2022	15 de noviembre de 2022	Será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Santander <a href="http://www.asambleadesantander.gov.co">www.asambleadesantander.gov.co</a>
Inscripción	Del 16 de Noviembre de 2022	17 de Noviembre de 2022	Esta se debe hacer de manera física en las instalaciones de la Asamblea Departamental de Santander ubicada en la Calle 37 N° 9-38 Oficina de Presidencia. En los siguientes horarios, de 8:00 a 11.30 a.m., y de 2:00 a 4:00 p.m.  Se debe radicar original y copia de toda la documentación requerida en la convocatoria, en dos carpetas plásticas transparentes debidamente legajadas y foliadas, en sobre sellado, dicho sobre deber ir marcado por fuera de la siguiente forma: PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y ELECCIÓN DE SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER PERÍODO 2023 –RESOLUCIÓN N°077 09 DE NOVIEMBRE DE 2022.
Verificación de documentos de personal inscritos.	Del 18 de noviembre de 2022	18 de noviembre de 2022	Esta verificación será realizada por la Mesa Directiva de la Corporación para definir la lista de los aspirantes inscritos, admitidos y no admitidos.
P0ublicación de la lista de inscritos, admitidos y no admitidos	el 19 de noviembre de 2022	19 de noviembre de 2022	Será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Santander <a href="http://www.asambleadesantander.gov.co">www.asambleadesantander.gov.co</a>
Recepción de observaciones a la lista de inscritos, admitidos y no admitidos	20 de noviembre de 2022	20 de noviembre de 2022	Se recibirán al correo <a href="mailto:juridica@asambleadesantander.gov.co">juridica@asambleadesantander.gov.co</a>  En el horario de 8:00 a.m. hasta las 12:00 m.
Respuesta a observaciones	21 de noviembre de 2022	21 de noviembre de 2022	Será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Santander <a href="http://www.asambleadesantander.gov.co">www.asambleadesantander.gov.co</a>

Revisión de hojas de vida de los admitidos	21 de noviembre de 2022	21 de noviembre de 2022	La revisión de hojas de vida de los admitidos, se realizará por parte de la mesa directiva de la Asamblea Departamental de Santander, conforme a los requisitos de la convocatoria
Publicación de los resultados de la evaluación de las hojas de vida.	del 21 de noviembre de 2022	21 de noviembre de 2022	Será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Santander <a href="http://www.asambleadesantander.gov.co">www.asambleadesantander.gov.co</a>
Presentación de Observaciones del listado publicado de resultados de evaluación de las hojas de vida.	22 de noviembre de 2022	22 de noviembre de 2022	Se recibirán al correo <a href="mailto:juridica@asambleadesantander.gov.co">juridica@asambleadesantander.gov.co</a> En el horario de 8:00 a.m. hasta las 12:00 m. No se aceptaran en otro horario
Respuesta a observaciones del resultado de evaluación de las hojas de vida.	22 de noviembre de 2022	22 de noviembre de 2022	Será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Santander <a href="http://www.asambleadesantander.gov.co">www.asambleadesantander.gov.co</a>
Presentación de prueba de conocimientos	del 23 de noviembre de 2022	23 de noviembre de 2022	La prueba se aplicará en: <b>LUGAR: UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER</b> HORA DE INGRESO: 8:30 a.m. Se contará con una hora para contestar el cuestionario
Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos	24 de noviembre de 2022	24 de noviembre de 2022	Será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Santander <a href="http://www.asambleadesantander.gov.co">www.asambleadesantander.gov.co</a>
Presentación de Observaciones del listado publicado de resultados de pruebas de conocimiento.	25 de noviembre de 2022	25 de noviembre de 2022	Se recibirán al correo <a href="mailto:juridica@asambleadesantander.gov.co">juridica@asambleadesantander.gov.co</a> En el horario de 8:00 a.m. hasta las 12:00 m

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 27 de 28


<b>Respuesta a observaciones del listado publicado del resultado de pruebas de conocimientos</b>	<b>26 de noviembre de 2022</b>	<b>26 de noviembre de 2022</b>	Será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Santander <a href="http://www.asambleadesantander.gov.co">www.asambleadesantander.gov.co</a>
<b>Entrevista en plenaria</b>	<b>28 de noviembre de 2022</b>	<b>28 de noviembre de 2022</b>	Se realizará en sesión plenaria ordinaria en el recinto de la Asamblea Departamental de Santander, salón "Luis Carlos Galán Sarmiento" Ubicada en el Palacio Amarillo Calle 37 No. 10-36, de Acuerdo al horario de la programación de la plenaria que será comunicada a los preseleccionados, por vía telefónica/ correo dispuesto en su hoja de vida.
<b>Elección de secretario/a</b>	<b>28 de noviembre de 2022</b>	<b>28 de noviembre de 2022</b>	Se realizará en sesión plenaria ordinaria en el recinto de la Asamblea Departamental de Santander, salón "Luis Carlos Galán Sarmiento" Ubicada en el Palacio Amarillo Calle 37 No. 10-36, una vez se finalice la etapa de entrevista, de Acuerdo al horario de la programación de la plenaria

Todas las reclamaciones que sean presentadas fuera del término y condiciones establecidas en el cronograma de la convocatoria, no serán procedentes y serán rechazadas de plano.

**PARÁGRAFO:** El cronograma podrá ser modificado en cualquier momento de la convocatoria, por motivos de fuerza mayor o conveniencia pública, se hará mediante acto administrativo y en todo momento bajo la observancia de los principios que establece la Constitución y la Ley para este proceso, dicha modificación deberá ser publicada en la página web oficial de la Corporación.

**ARTÍCULO 36–** Entiéndase que todos los días son hábiles en el proceso de convocatoria, es decir fines de semana y festivos.

**ARTÍCULO 37–** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

	<b>GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 10/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>CODIGO:</b> F-GIC-01
		<b>PÁGINA:</b> 28 de 28

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**


Dado en Bucaramanga, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2022.



**MAURICIO MEJIA ABELLO  
PRESIDENTE**



**LUIS FERLEY SIERRA JAIMES  
PRIMER VICEPRESIDENTE**



**LEONIDAS GOMEZ GOMEZ  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

Proyectó: Katherine del Carmen Villamizar Altamar- CPS Abogada

