

CONVOCATORIA 001 DE 2021
Noviembre 04 de 2021

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA EN USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES Y FACULTADES CONSTITUCIONALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LOS ARTICULOS 35, 37 Y 49 DE LA LEY 136 DE 1994 Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO ACUERDO 007 DEL 2021, SE PERMITE INFORMAR QUE SE ENCUENTRA ABIERTA LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN SANTA FE DE ANTIOQUIA, PARA EL PERIODO LEGAL 2022.

AVISO DE CONVOCATORIA:

Clase de Concurso: Abierto
Fecha de Fijación: 04 de noviembre de 2021
Número Convocatoria: 001 de 2021
Medio de Divulgación: En la cartelera del Concejo Municipal, en la cartelera de la Alcaldía Municipal y página web del Concejo municipal www.concejo-santafedeantioquia-antioquia.gov.co , en la red social Facebook del concejo, en el canal el sol tv, en la emisora hola Estéreo.

EMPLEO A PROVEER

Denominación: Secretario (a) General del Concejo
Nivel Empleo: Asistencial
Código Empleo: 425 (art.20 decreto 785 de 2005)
Periodo Del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021
Número de Empleos: 01
Sueldo: \$ 1.903.817
Lugar de Trabajo: Alcaldía municipal Santa Fe de Antioquia oficina del Concejo
Horario de Trabajo: Jornada Laboral de lunes a jueves de 08:00 am a 12.00mm y de 1.00pm a 06:00pm, viernes de 08:00 am a 12.00mm y de 2.00pm a 06:00, p.m. Los sábados, Domingos y Festivos según requerimiento del Concejo.

REQUISITOS

Los interesados deberán acreditar los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano colombiano.



¡De frente a la Comunidad!

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SANTA FE DE ANTIOQUIA
CONCEJO MUNICIPAL

2. Para ser secretario del Concejo se requiere acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Atención al Público
3. Archivo y Gestión Documental
4. Manejo de los portales de Gobierno en Línea
5. Conocimiento en Informática Básica y manejo de herramientas de Office (Word, Excel, Power Point)
6. Destreza en la digitación de documentos

Nota. Los conocimientos básicos esenciales NO son un requisito para la postulación.

FUNCIONES

Son funciones y deberes del Secretado General de la Corporación: Funciones

1. Asistir a las sesiones.
2. Realizar la convocatoria a sesiones, que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
3. Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.
5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
6. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
7. Informar regularmente al presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las Comisiones Permanentes.



¡De frente a la Comunidad!

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SANTA FE DE ANTIOQUIA
CONCEJO MUNICIPAL

8. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
9. Recibir y radicar los Proyectos de Acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
10. Llevar los siguientes libros: El de actas; el de registro de intereses privados de los Concejales de que trata el artículo 70, inciso segundo, de la Ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma ley.
11. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los Acuerdos Municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas.
12. Dirigir la Gaceta del Concejo en caso de que esta exista.
13. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes, al interior del Concejo Municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
14. Publicar los actos de nombramiento y los actos de elección que realice el Concejo (Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011)
15. Encargarse de todas las actuaciones e instrumentos administrativos que deben existir en el concejo, por mandato legal.
16. Radicar y repartir, de acuerdo con los asuntos encomendados a cada comisión permanente, los proyectos de acuerdo para primer debate. (Artículo 73, Ley 136 de 1994).
17. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarios.
18. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
19. Comunicar los resultados de las votaciones.
20. Poner en conocimiento de la presidencia los documentos recibidos por la Secretaría General.
21. Redactar y remitir las comunicaciones que le soliciten.
22. Encargarse de todos los informes que debe enviar y rendir el concejo, ante los diferentes organismos, entidades y órganos del Estado en todos sus niveles.
23. Administrar el personal subalterno del Concejo municipal. (Decreto 1333 de 1986, artículo 294)

24. Los demás deberes y funciones que señale el ordenamiento jurídico, y este mismo reglamento según el caso.

. DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN

1. Hoja de Vida (Formato del Departamento Administrativo de la Función Pública).
2. Declaración de Rentas y bienes (Formato del Departamento Administrativo de la Función Pública).
3. Fotocopia del Documento de Identificación
4. Fotocopia del Diploma y Acta de Grado de los estudios realizados
5. Certificación de Experiencia Laboral en funciones administrativas mínima de dos (2) años (con nombre de la entidad y NIT)
6. Certificado de Antecedentes Disciplinados
7. Certificado de Antecedentes Fiscales
8. Fotocopia Libreta Militar (hombres)
9. Los documentos y certificaciones enunciadas en la hoja de vida

INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: Del 04 al 16 de noviembre de 2021

Horario: De 08:00 a.m. y las 12:00 mm; y de 2:00 pm hasta 5:00 pm.

Lugar: Secretaría General Concejo Municipal, Carrera 9 # 9-22 segundo piso de la alcaldía de santa fe de Antioquia

Municipio: santa fe de Antioquia- Antioquia.

REVISIÓN HOJAS DE VIDA.

La Mesa Directiva del Honorable Concejo y la comisión de acreditación documental realizará la verificación documental; el día 17 de noviembre de 2021 a las 08:30 a.m. se reunirán y verificarán que las hojas de vida de los aspirantes al cargo de Secretario General cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 y acrediten el aporte de los documentos solicitados en el artículo tercero de la presente resolución. Así mismo a las 4:00 pm del mismo día se publicara la lista de los admitidos y no admitidos; La Mesa Directiva del Concejo y la comisión de acreditación documental rendirá un informe a la plenaria en sesión del día 18 de noviembre de 2020, certificando qué candidatos inscritos cumplen con la totalidad de los requisitos exigidos para ocupar

el cargo de secretario(a) y que no se encuentren incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad, con base en los certificados aportados por los aspirantes.

DIVULGACIÓN

El día veintidós (22) de noviembre de 2021 el Concejo municipal de Santa Fe de Antioquia mediante acto administrativo determinará los aspirantes que fueron admitidos, y ordenará la publicación en la cartelera y pagina web del Concejo el listado de los candidatos.

RECLAMACIONES

Los aspirantes no admitidos podrán presentar recurso de reposición, el cual deberá ser debidamente sustentado indicando los motivos de su presentación, mediante escrito enviado entre los días veintitrés (23) de noviembre de 2021 y veinticuatro (24) de noviembre de 2021, a través del correo electrónico concejo@santafedeantioquia-antioquia.gov.co

RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES Y PUBLICACIÓN.

El día veinticinco (25) de noviembre de 2021 se dará respuesta a las reclamaciones presentadas por los aspirantes no admitidos. El día veintiséis (26) de noviembre de 2021 se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos a través de cartelera y página web del Concejo.

ENTREVISTA

La entrevista estará a cargo del Concejo Municipal de Santa Fe de Antioquia - Antioquia, el día veintinueve (29) de noviembre de 2021 a las 8:00 a.m.

ELECCIÓN

La elección del candidato a ocupar el cargo de Secretario General del Concejo se llevará a cabo el día treinta (30) de noviembre de 2021 a las 8:00 a.m, en el recinto del honorable concejo municipal en la Carrera 9 # 9-22 segundo piso de la alcaldía de santa fe de Antioquia,

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN

Hoy cuatro (4) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), siendo las 08:00 a.m., fue fijada en la cartelera y pagina web del Concejo Municipal la Convocatoria No. 001 de 2021.



¡De frente a la Comunidad!

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SANTA FE DE ANTIOQUIA
CONCEJO MUNICIPAL

La presente convocatoria se publica en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo segundo de la Resolución 094 "Por medio de la cual se establece el procedimiento para la inscripción, postulación, y elección del cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Santa fe de Antioquia- Antioquia para el período 2022"


JULIÁN DAVID PALACIO CASTRILLÓN
Presidente


IVÁN DARÍO DELGADO AREIZA
Vicepresidente primero


OSCAR ABAD SERNA MONTOYA
Vicepresidente segundo