



**CONVOCATORIA 001 DE 2022  
06 DE MAYO DE 2022**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE VÉLEZ, SANTANDER EN USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES Y FACULTADES CONSTITUCIONALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ARTICULO 35 Y 37 DE LA LEY 136 DE 1994 Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO, SE PERMITE INFORMAR QUE SE ENCUENTRA ABIERTA LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIA(O) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VÉLEZ, SANTANDER, PARA LO QUE RESTA DEL PERIODO LEGAL 2022.**

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**Clase de Concurso:** Abierto  
**Fecha de Fijación:** 06 de Mayo de 2022, 10:00 a.m.  
**Número Convocatoria:** 001 de 2022  
**Medio de Divulgación:** pagina municipio, Gaceta del Concejo, emisora radial

**EMPLEO A PROVEER**

**Denominación:** Secretario(a) General del Concejo  
**Nivel Empleo:** Asistencial  
**Periodo** del 01 de junio al 31 de Diciembre de 2022  
**Número de Empleos:** 01  
**Sueldo:** \$ 1.331.863  
**Lugar de Trabajo:** Oficina Concejo Municipal. Calle 9 No. 2-37 piso 3, oficina Concejo municipal

**REQUISITOS**

Los interesados deberán acreditar los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano colombiano.
2. Acreditar Título de Bachiller o Experiencia Administrativa mínimo de dos (2) 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

## **FUNCIONES**

Son funciones y deberes del Secretario General de la Corporación:

- 1.** Asistir a todas 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.** Proyectar 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;
- 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 y publicar la Gaceta del Concejo;
- 13.** Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación;
- 14.** Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
- 15.** Remitir al alcalde para su sanción ejecutiva, los proyectos de Acuerdo que hayan sido aprobados por el Concejo en los dos debates reglamentarios;
- 16.** Los demás deberes que señale la Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.
- 17.** Certificar los debates reglamentarios que se le dieron a los proyectos de acuerdo.
- 18.** Elaborar las Actas de las Comisiones Permanentes.
- 19.** Comunicar a los Concejales la fecha y hora de las sesiones de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento
- 20.** Realizar los trámites de afiliación a la Seguridad Social de los Concejales y empleados de la Corporación.
- 21.** El secretario general del concejo llevará un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes para asesorar al presidente en la correcta conducción de las plenarios, de las intervenciones, de las votaciones y demás, a fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.  
Las demás inherentes al cargo

## DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN

1. Hoja de Vida
2. Copia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%. En el evento que la cédula esté en trámite, se debe adjuntar copia del comprobante (contraseña) expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.
3. Certificado de antecedentes judiciales.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios
5. Certificado de Antecedentes Fiscales
6. Los documentos enunciados en la hoja de vida


## INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**Fecha:** Los días 17 y 18 de mayo  
**Horario:** De 09:00 a.m. A 11:00 am. y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.  
**Lugar:** Secretaría General Concejo Municipal. Calle 9 No. 2-37 piso 3.  
**Municipio:** Vélez, Santander

**CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN:** Hoy seis (06) de mayo de dos mil veintidós (2022), siendo las 10:00 a.m., fue fijada en la cartelera del Concejo Municipal la Convocatoria No. 001 de 2022.

**La presente convocatoria se publica en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo primero de la Resolución 025 de 2022 "POR LA CUAL SE CONVOCA Y REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA No.001-2022, PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VÉLEZ- SANTANDER, PARA LO QUE RESTA DEL PERIODO LEGAL 2022"**

Atentamente,

  
**DIEGO ALEJANDRO AVENDAÑO SAENS**  
Presidente Honorable Concejo Mpal

### CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Convocatoria y Publicación	Publicación en la página web del Municipio <a href="http://www.velez-santander.gov.co">www.velez-santander.gov.co</a> , en la cartelera del Concejo Municipal, ubicada en el tercer piso de la alcaldía municipal, emisora Radio ciudad de Vélez y lectura del aviso de convocatoria en sesión ordinaria.	Del 06 al 16 de mayo de 2022
2	Inscripciones	Lugar de la Inscripción: Se debe hacer personalmente por el participante, en la Secretaría del Honorable Concejo Municipal de Vélez, ubicada en la Calle 9ª#2-37 tercer piso Palacio Municipal.	Los días 17 y 18 de mayo en horario de 9:00 am a 11 am y de 3:00 p.m a 5 p.m
3	Verificación de Requisitos.	Lo hará una Comisión Accidental integrada por 3 Concejales, nombrados por el presidente	19 de mayo de 2022
4	Publicación preliminar de admitidos	Publicación en la cartelera del Concejo Municipal, ubicada en la Calle 9ª#2-37 tercer piso Palacio Municipal.	20 de mayo de 2022
5	Reclamación del listado de admitidos	Por correo electrónico dispuesto para tal fin. <a href="mailto:concejomunicipal@velez-santander.gov.co">concejomunicipal@velez-santander.gov.co</a>	21 de mayo de 2022
6	Publicación de la lista de admitidos definitiva	Publicación en la cartelera del Concejo Municipal, ubicada en la Calle 9ª#2-37 tercer piso Palacio Municipal.	22 de mayo de 2022
7	Presentación de postulados y Elección	Cada postulado contará con un espacio máximo diez (10) minutos para presentar su hoja de vida. La Plenaria del Concejo Municipal 2020 – 2023, elegirá de acuerdo a lo estipulado en esta resolución y a lo establecido en el Reglamento Interno.	31 de mayo de 2022