



NIT: 804013068-3

CONVOCATORIA N° 001**(ENERO 06 DE 2024)**

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE EL VELEZ 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, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL DIECISEIS (16) DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024) AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

AVISO DE CONVOCATORIA

Clase de Convocatoria: Pública y Abierta
Fecha de Fijación: Seis (06) de enero de 2024, 10:00 a.m.
Número Convocatoria: 001 de 2024
Medio de Divulgación: Cartelera y página del concejo Municipal.

EMPLEO A PROVEER

Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativa (Secretaria del Concejo)
Cargos a proveer	1
Nivel Jerárquico	Asistencial
Código	407
Grado	01
Salario Básico	\$1.610.000
Naturaleza Jurídica	Empleo Público de Periodo Fijo de un (1) año
Periodo de Vinculación	Desde el Dieciséis (16) de enero del año dos mil veinticuatro (2024) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024)
Sede de Trabajo	Municipio de Vélez – Santander, Palacio Municipal – oficina del Concejo
Requisitos del cargo	1. Acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años. 2. No encontrarse incurso en las causales legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleo público.
Funciones	1. Radicar y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo para primer debate. 2. Llevar el libro público de registro de actividades económicas

CONCEJO MUNICIPAL VÉLEZ -

CALLE 9ª No 2-37 TERCER PISO TEL 7564568 CEL. 313 885 89 54

E-MAIL: concejompalv@gmail.com



NIT: 804013068-3

	<p>del Concejo Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.4. Asistir a las sesiones plenarias5. Elaborar las actas de las respectivas sesiones del Concejo Municipal.6. Dar lectura en voz alta de los proyectos de acuerdo, proposiciones, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del día.7. Poner conocimiento del presidente los documentos recibidos por la secretaria.8. Redactar y remitir las notas oficiales que solicite la mesa directiva.9. Tomar anotaciones y transcribir a computador dictados de notas, mensajes, cartas memorandos, oficios e informes dirigidos a las diferentes dependencias organizadas por el jefe inmediato.10. Enviar oficios de acuerdo a las condiciones del jefe inmediato.11. Verificar correcciones de trabajos en computador12. Archivar correspondencia y los procesos que se adelantan en esa dependencia.13. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la presentación de las mismas.14. Atiende el conmutador o teléfonos de la entidad, hace las llamadas externas que se soliciten y lleva los registros que se le indiquen.15. Recibe y radica la correspondencia, siguiendo procedimientos establecidos16. Vela por la buena presentación de la recepción.17. Guarda la debida reserva y discreción de la información.18. Elabora documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejo aplicativos de internet.19. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. <p>Las de más que en el marco de su objeto se derive de los planes, programas y proyectos a cargo de la <i>auxiliar administrativa (Concejo)</i> y todas aquellas que le sean asignadas por normas competenciales.</p>
--	--

REQUISITOS

CONCEJO MUNICIPAL VÉLEZ -

CALLE 9ª No 2-37 TERCER PISO TEL 7564568 CEL. 313 885 89 54

E-MAIL: concejompalv@gmail.com



NIT: 804013068-3

Los interesados deberán acreditar los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano colombiano.
2. Acreditar Título de Bachiller y Experiencia Administrativa mínima 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 gestión documental y digitación de documentos.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN

1. Hoja de Vida del aspirante.
2. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%
3. Certificados de antecedentes (Disciplinarios, fiscales, Judiciales y medidas correctivas) no menor a 30 días de expedición.
4. Como requisito mínimo para aspirar al cargo de Secretario (a) General del Concejo, y teniendo en cuenta que el municipio se encuentra ubicado en sexta categoría, el aspirante deberá acreditar título de bachiller y acreditar experiencia administrativa mínima de dos (2) años.
5. Certificaciones de experiencia, si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo.
6. Fotocopia de libreta militar o declaración juramentada de tener resuelta su situación militar. (aplica para hombres)
7. Otros documentos que desee presentar junto con su hoja de vida.

INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: El día ocho (08) de enero de 2024
Horario: De 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
Lugar: Secretaría General Concejo Municipal ubicada en el tercer piso del Palacio Municipal de Vélez Santander o vía correo electrónico al correo: concejomunicipal@velez-santander.gov.co
Municipio: Vélez- Santander

Los documentos presentados no deben aparecer repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles.

La Secretaria General del Concejo. Dispondrá de un formato de radicación de hojas de vida en el cual se deberá incorporar mínimo la siguiente información.

1. Nombres y apellidos del aspirante.
2. Número de Identificación del Aspirante.
3. Número de Folios.
4. Hora y fecha de Presentación.
5. Número de Radicado.
6. Firma del aspirante.
7. Recibido de la Secretaria del Concejo

CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Antes de realizar la inscripción, los aspirantes deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La inscripción al proceso de selección se hará únicamente a través de la radicación de la hoja de vida y los soportes respectivos ante la Secretaría General del Concejo Municipal o a través de correo electrónico dentro del plazo fijado en la presente Convocatoria.



2. Es deber del aspirante verificar que cumple con las condiciones y los requisitos exigidos para el cargo de Secretario(a) General descritos en la presente Convocatoria.
3. El aspirante no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad establecidas en las normas vigentes y está subsiste al momento en que deba tomar posesión.
4. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en el presente acto administrativo, e igualmente acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la Secretaria General del Concejo y que el Concejo Municipal podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con la convocatoria a través del correo electrónico, en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en el formato de inscripción es obligatorio.
5. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento. 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.

En virtud de la presunción de la buena fe de la que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado en que se encuentre cuando se demuestre falsedad en los documentos o la información suministrada. Cualquier tipo de falsedad o fraude en los documentos, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.

CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

Son causales de exclusión y/o inadmisión para participar en la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar su la hoja de vida en lugar distinto al señalado u hora posterior al cierre de las inscripciones.
2. Omitir la firma en el formato de Inscripción como de la hoja de vida.
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.
4. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
5. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponde a la realidad.
6. Ser suplantado por otra persona.
7. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
8. Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas del proceso.
9. No subsanar su inscripción en el plazo señalado por la comisión de acreditación documental.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	DESCRIPCIÓN	FECHA
Aviso de Convocatoria y Divulgación.	El Aviso de Convocatoria será publicado en la Cartelera del Concejo Municipal y demás medios de comunicación disponibles en la Corporación.	Desde el día 06/01/2024 a las 10:00 a.m. hasta el 07/01/2024 a las 06:00 p.m.



NIT: 804013068-3

Inscripción de candidatos.	La inscripción puede hacerse mediante la entrega personal de la Hoja de vida y documentación correspondiente en la Secretaría del Concejo Municipal, ubicada en la dirección calle 9 N° 2-37 Palacio Municipal – Tercer Piso, También podrán inscribirse vía correo electrónico al Email: concejomunicipal@velez-santander.gov.co Las inscripciones deberán realizarse dentro del plazo y horario fijado en el presente cronograma. El aspirante deberá diligenciar y firmar el formulario de inscripción.	El día 08/01/2024 en horario de 8:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
Verificación de Requisitos Mínimos	La Comisión de Acreditación Documental realizará la revisión de las hojas de vida y emitirá el informe respectivo.	El día 08/01/2024 desde las 4:30 p.m. hasta las 10:00 p.m.
Subsanación de documentación	Podrán ser subsanados los documentos que por error o falta no hubiesen sido incorporados dentro del tiempo establecido. La subsanación se deberá realizar por correo electrónico.	El día 09/01/2024 desde las 08:00 a.m. hasta las 12:00 m.
Publicación de aspirantes admitidos	Se publicará la lista de admitidos en la cartelera de la corporación y demás medios de comunicación disponibles en el Concejo.	El día 09/01/2024 a las 2 :00 p.m.
Elección.	Se realizará la elección en Sesión plenaria en el Recinto del Concejo Municipal ubicado en la calle 9 N° 2-37 Palacio Municipal, Tercer Piso, del municipio de Vélez Santander.	El día 10/01/2024 en el horario fijado por el Presidente del Concejo para la respectiva sesión.

Suscribe el presente Aviso de Convocatoria el Presidente del Concejo Municipal a los seis (06) días del mes de enero de 2024 y se ordena su publicación a través de la Secretaría General del Concejo de conformidad con el cronograma y pagina Web de la Corporación.

CRISTIAN FERNEY GONZÁLEZ PINZON
 Presidente H. Concejo Municipal
 Vélez- Santander