



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO
NIT: 890.983.906-4
CONCEJO MUNICIPAL.

CONVOCATORIA 001 DE 2021

Noviembre 05 de 2021.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO TRIUNFO 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 PUERTO TRIUNFO ANTIOQUIA, PERIODO LEGAL 2022, COMPRENDIDO ENTRE EL DÍA DE SU ELECCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

AVISO DE CONVOCATORIA

Clase de Convocatoria: Abierto
Fecha de Fijación: 05 de noviembre de 2020, 04:30 p.m.
Número Convocatoria: 01 de 2022
Medio de Divulgación: Cartelera Alcaldía Municipal.

Denominación: Secretario(a) General del Concejo
Nivel Empleo: Asistencial
Código Empleo: 440 (art. 20 Decreto 785 de 2005)
Periodo Del día de su elección y posesión al 9 de enero de 2022
Número de Empleos: 01
Sueldo: \$ 1.825.204, Sujeto a aumentos de ley
Lugar de Trabajo: Oficina Concejo Municipal.
Horario de Trabajo: 08:00 a.m a 12:00 p.m y 02:00 p.m a 06:00 p.m

“ HACER MÁS ES POSIBLE ”

Javier Aristides Guerra Castillo

Alcalde 2020 - 2023

Tel: (57-4) 8352566 (57-4) 8352392 Fax 8352017

alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co

Calle 10 N° 10-71 Palacio Municipal Código Postal: 053440



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO
NIT: 890.983.906-4
CONCEJO MUNICIPAL.**

REQUISITOS

Los interesados deberán acreditar los siguientes requisitos:

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

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

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.

“ HACER MÁS ES POSIBLE ”

Javier Aristides Guerra Castillo

Alcalde 2020 - 2023

Tel: (57-4) 8352566 (57-4) 8352392 Fax 8352017

alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co

Calle 10 N° 10-71 Palacio Municipal Código Postal: 053440



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO
NIT: 890.983.906-4
CONCEJO MUNICIPAL.

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.

“ HACER MÁS ES POSIBLE ”

Javier Aristides Guerra Castillo

Alcalde 2020 - 2023

Tel: (57-4) 8352566 (57-4) 8352392 Fax 8352017

alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co

Calle 10 N° 10-71 Palacio Municipal Código Postal: 053440



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO
NIT: 890.983.906-4
CONCEJO MUNICIPAL.**

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. Fotocopia del Documento de Identificación
3. Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta de Grado o en su defecto Certificación de Experiencia Laboral en funciones administrativas mínima de dos (2) años.
4. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
5. Certificado de Antecedentes Fiscales
6. Fotocopia Libreta Militar (hombres)
7. Los documentos y certificaciones enunciadas en la hoja de vida

“ HACER MÁS ES POSIBLE ”

Javier Aristides Guerra Castillo

Alcalde 2020 - 2023

Tel: (57-4) 8352566 (57-4) 8352392 Fax 8352017

alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co

Calle 10 N° 10-71 Palacio Municipal Código Postal: 053440



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO
NIT: 890.983.906-4
CONCEJO MUNICIPAL.

INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: Del 05 al 09 de noviembre de 2021
Horario: 2:00 p.m. a 3:00 p.m.
Lugar: Secretaría General Concejo Municipal.
Municipio: Puerto Triunfo

ELECCIÓN

Fecha: 10 de noviembre de 2021
Lugar: Recinto del Concejo Municipal de Puerto Triunfo Antioquia

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN: Hoy cinco (5) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), siendo las 05:00 p.m, fue fijada en la cartelera de la Alcaldía municipal.

La presente convocatoria se publica en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo segundo de la Resolución 01 de 2021 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA, POSTULACION Y ELECCION AL CARGO DE SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO TRIUNFO PARA EL PERIODO 2022”**



DAVID ALEXANDER AGUIRRE GARCIA.
Presidente del Concejo Municipal

“ HACER MÁS ES POSIBLE ”

Javier Aristides Guerra Castillo

Alcalde 2020 - 2023

Tel: (57-4) 8352566 (57-4) 8352392 Fax 8352017

alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co

Calle 10 N° 10-71 Palacio Municipal Código Postal: 053440