



**CONVOCATORIA 02 DE 2024
NOVIEMBRE 15 de 2024**

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA 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 SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA, PERIODO LEGAL 2024, COMPRENDIDO DESDE EL MES DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

AVISO DE CONVOCATORIA

Clase de Concurso: Abierto
Fecha de Fijación: 14 de noviembre de 2024, 12:00 p.m.
Número Convocatoria: 02 de 2024
Medio de Divulgación: Cartelera del Concejo y Página Web

EMPLEO A PROVEER

Denominación: Secretario(a) General del Concejo
Nivel Empleo: Asistencial
Código Empleo: 440 (art. 20 Decreto 785 de 2005)
Periodo De enero al 31 de Diciembre de 2025
Número de Empleos: 01
Sueldo: \$ 2.325.331
Lugar de Trabajo: Palacio Municipal de Fredonia, Oficina 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. Administración Pública
2. Atención al Público
3. Archivo y Gestión Documental
4. Manejo de los portales de Gobierno en Línea
5. Conocimiento en sistemas
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 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 sesiones plenarios y de sesiones de comisión, 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. Transcribir y elaborar 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. Los demás deberes que señale la constitución, la ley, el reglamento, la corporación, la mesa directiva o el presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.

DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN

1. Hoja de Vida
2. Declaración de bienes y rentas
3. Fotocopia del Documento de Identificación
4. 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.
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
6. Certificado de Antecedentes Fiscales
7. Certificado de antecedentes judiciales
8. Certificado de medidas correctivas
9. Certificado de Redam
10. Fotocopia Libreta Militar (hombres)

INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: Del 14 de noviembre al 22 de noviembre de 2024
Horario: lunes, martes, miércoles, jueves y viernes De 8:00 a.m. A 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
Lugar: ventanilla única de archivo municipal
Municipio: Fredonia

Calle 50 N° 50-58 Piso 1º. Tel 8402194
concejo@fredonia-antioquia.gov.co



ELECCIÓN

Fecha: 29 de noviembre de 2024
Hora: 4:00 p.m.
Lugar: Recinto de Sesiones Concejo Municipal de Fredonia.

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN: Hoy catorce (14) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), siendo las 12:00 p.m., fue fijada en la cartelera del Concejo Municipal, y en la página web <http://www.concejo-fredonia-antioquia.gov.co/>, la Convocatoria No. 02 de 2024.

La presente convocatoria se publica en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo segundo de la Resolución 024 de 2024 "Por medio de la cual se establece el procedimiento para la inscripción, postulación, y elección del cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Fredonia para el periodo 2025"


ADRIANA MARIA HERNANDEZ MONSALVE
Presidente


CESAR AUGUSTO SALAZAR VELEZ
Vicepresidente Primero


JOSE ALEJANDRO GUERRA RODRIGUEZ
Vicepresidente Segundo