 CONCEJO MUNICIPAL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO CMRB-PMPR-01	
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión: 1.0	Página 1 de 3
		Código:	Fecha:17-11-202

CONVOCATORIA 001 DE 2022

(17 de Noviembre de 2022)

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ, 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 RAMIRIQUÍ, PARA EL PERIODO LEGAL 2023, COMPRENDIDO ENTRE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

AVISO DE CONVOCATORIA

Clase de Concurso: Abierto
Fecha de Fijación: 17 de noviembre de 2022, 02:00 p.m.
Número Convocatoria: 001 de 2022
Medio de Divulgación: Cartelera del Concejo, en la emisora radial FM Andina Estéreo y en la cartelera de la Alcaldía Municipal.

EMPLEO A PROVEER

Denominación: Secretario(a) General del Concejo
Nivel Empleo: Asistencial
Código Empleo: 440 (art. 20 Decreto 785 de 2005)
Período Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2023
Número de Empleos: 01
Sueldo: \$ 1.687.462,00
Lugar de Trabajo: 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. (Artículo 37 ley 136 de 1994).

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


- Constitución Nacional
- Normas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Concejo Municipal.
- Conocimientos básicos en contabilidad, manejo presupuestal, tramite de cuentas, nóminas y seguridad social.
- Conocimientos sobre contratación estatal.
- Informática básica.
- Técnicas de archivo.
- Redacción de oficios y demás documentos.
- Técnicas de ortografía.
- Tramite de derechos de petición.
- Transcripción de documentos.
- Manejo de Word, Excel e internet

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

FUNCIONES


Son funciones y deberes del Secretario General de la Corporación:

Diseño: Jeniffer Lozano	Revisión: Presidente del Concejo Municipal	Aprobación: Presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Talento Humano	Tiempo de Retención: 5 años	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO	
		CMRB-PMPR-01	
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión: 1.0	Página 1 de 3
Código:		Fecha:17-11-202	

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. Ordenar, Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento;
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 daban 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 Secretaria 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; 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. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
14. Llevar de manera actualizada registros de trámite de proyectos de Acuerdo, que contenga entre otros: la autoridad que lo presenta, la fecha de radicación, los responsables de la radicación, el o los ponentes asignados, un control de si se cumple o no con el informe de ponencia escrita, las fechas del correspondiente tramite, información sobre su aprobación o no aprobación, los demás aspectos que permitan un manejo adecuado de la información sobre los proyectos de acuerdo.
15. Llevar de manera actualizada registros sobre el control político ejercido por el concejo Municipal.
16. Preparar los procesos de contratación que deba adelantar la Corporación de acuerdo a las normas legales vigentes.
17. Verificar que se haga de manera oportuna por parte del municipio de los derechos de pólizas de vida y de salud de los concejales.
18. Tramitar las cuentas de pago a los contratistas en coordinación con la secretaría de Hacienda del municipio.
19. Preparar la información para los diferentes informes financieros y contables que deberá presentar la corporación a los diferentes órganos de control.
20. Preparar la información y rendir los diferentes informes sobre MECI, estatuto anti corrupción, manejo de personal entre otros.
21. Llevar el control presupuestal tanto de ingresos como de gastos e informar al presidente de la corporación sobre los movimientos presupuestales que se requieran para una eficiente y eficaz ejecución.
22. Las demás que los deberes del cargo le impongan.

Diseño: Jeniffer Lozano	Revisión: Presidente del Concejo Municipal	Aprobación: Presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Talento Humano	Tiempo de Retención: 5 años	

 <p>CONCEJO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO CMRB-PMPR-01	
		Versión: 1.0	Página 1 de 3
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: TALENTO HUMANO	Código:	Fecha: 17-11-2022

DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN

1. Hoja de Vida en formato de la función pública para personas naturales.
2. Fotocopia del Documento de Identificación ampliado al 150%.
3. Fotocopia del Diploma de Bachiller/Acta de Grado o Certificación de Experiencia Laboral en funciones administrativas mínima de dos (2) años.
4. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
5. Certificado de Antecedentes Fiscales.
6. Certificado de Antecedentes Judiciales.
7. Los documentos y certificaciones enunciadas en la hoja de vida.
8. Certificado de medidas correctivas,
9. Demás documentos requeridos en la resolución No 027 de 2022 proferida por el Honorable Concejo Municipal de Ramiriquí

Nota. La presentación de los anteriores documentos serán previamente verificados por la comisión accidental nombrada para la revisión de las hojas de vida y efectuará la verificación de antecedentes.

INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE HOJAS DE VIDA DE LOS PARTICIPANTES

Fecha: Desde el 21 de Noviembre de 2022 y hasta el 24 de noviembre de 2022

Horario: Desde el 21 de noviembre de 2021 de 02:00 pm hasta las 05:00 pm y en los siguientes días De 08:00 a.m. A 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y lunes 24 de noviembre de 2022 hasta 12:00 pm.

Lugar: Secretaría General del Concejo Municipal. Palacio municipal ubicado en la carrera 6 N°7-35 Tercer piso.

Municipio: Ramiriquí

REVISIÓN HOJAS DE VIDA Y VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR LA COMISIÓN ACCIDENTAL.

Fecha: 24 de noviembre de 2022 desde las 02:00 p.m. hasta las 03:00 p.m.

INFORME A LA MESA DIRECTIVA POR LA COMISION ACCIDENTAL

Fecha: día 24 de noviembre de 2022 a las 03:00 p.m.

PUBLICACIÓN LISTADO DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA PARTICIPAR EN LA ELECCIÓN.

Fecha: 24 de noviembre de 2022 a las 04:00 p.m.

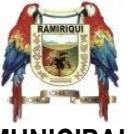
RECLAMACIONES A LA LISTA DE CANDIDATOS HABILITADOS

Fecha: 24 de Noviembre de 2022 a las 04:00 pm hasta el 25 de Noviembre de 2022 a las 02:00 pm mediante el correo electrónico concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

RESPUESTA A RECLAMACIONES

Fecha: 25 de noviembre de 2022 a las 04:00 pm al correo de cada uno de los participantes que realizaron reclamación.

Diseño: Jeniffer Lozano	Revisión: Presidente del Concejo Municipal	Aprobación: Presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Talento Humano	Tiempo de Retención: 5 años	

 CONCEJO MUNICIPAL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO CMRB-PMPR-01	
		Versión: 1.0	Página 1 de 3
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: TALENTO HUMANO	Código:	Fecha: 17-11-2022

PUBLICACION DE LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES HABILITADOS PARA PARTICIPAR EN LA ELECCION

Fecha: 25 de Noviembre de 2022 a las 04:30 pm en la página web concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co y La cartelera del Concejo Municipal

PRESENTACION DE ENTREVISTA Y ELECCIÓN.

Fecha: La presentación de entrevistas tendrá lugar el día lunes 28 de noviembre de 2022 desde la 08:00 am hasta las 10:00 am.

La elección de secretario (a) para la vigencia 2023 tendrá lugar a las 10:30 am

PUBLICACIÓN CANDIDATO (A) ELEGIDO.

Fecha: El Nombre de la persona que resulte elegida previo el agotamiento del trámite establecido para la convocatoria, será publicado en cartelera del Concejo municipal, ubicada en el tercer piso del palacio municipal en la carrera 6 N°7-35 del municipio de Ramiriquí, página web: www.concejoramiriqui-boyaca.gov.co, en la red social Facebook del Concejo Municipal de Ramiriquí a las 12:00 p.m. el 28 de noviembre de 2022.

ELECCIÓN

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN: Hoy Dieciocho (17) de noviembre de dos mil veintidós (2022), siendo las 08:00 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 segundo de la Resolución 022 de fecha 17 de noviembre de 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA Y ABRE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RAMIRIQUI-BOYACA, PARA EL PERIODO LEGAL 2023 COMPTRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”.

OMAR EDUARDO ARIAS TORRES
Presidente del Concejo Municipal

Diseño: Jeniffer Lozano	Revisión: Presidente del Concejo Municipal	Aprobación: Presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Talento Humano	Tiempo de Retención: 5 años	