CONCEJO DE JARDÍN

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 DE 2026

"EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE JARDÍN ANTIOQUIA, 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 PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIA(O) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE JARDÍN ANTIOQUIA, PERIODO LEGAL 2027, COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027."

AVISO DE CONVOCATORIA

Fecha de fijación: 09 de Noviembre de 2026
Medio de Divulgación:
- Página web del Concejo: www.concejodejardin.com
- Cartelera informativa del Concejo Municipal de Jardín – Antioquia
- Canal Comunitario de Televisión y Emisora Local.

EMPLEO A PROVEER

Denominación del Empleo	Secretario (a) Concejo Municipal de Jardín
Código	440
Grado	06
Sueldo	$ 3.737.386
Nivel Jerárquico	Asistencial
Período de Trabajo	Desde el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2027
Sede de Trabajo	Concejo Municipal de Jardín Antioquia
Requisitos generales	Acreditar título de Bachiller y acreditar experiencia mínima de dos (2) años
Requisitos mínimos de estudio y experiencia	Acreditar título de Bachiller y acreditar experiencia mínima de dos (2) años

FUNCIONES DEL EMPLEO

FUNCIONES: (Según la Ley 136 de 1994 y el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Jardín (Acuerdo N° 01 de Marzo 04 de 2024)

Artículo 51. ***Funciones del secretario(a) del Concejo de Jardín.*** Son funciones y deberes del secretario(a) de la corporación:

51.1) Asistir a todas las sesiones;

51.2) Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente(a) y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

51.3) Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.

51.4) Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria;

51.5) Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación;

51.6) Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente(a) o por la mesa directiva;

51.7) Informar regularmente al Presidente(a) 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;

51.8) 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.

51.9) Recibir y radicar los proyectos de acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate;

51.10) 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;

51.11) Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas;

51.12) Dirigir y publicar el sistema de información del Concejo cuando a ello hubiere lugar y por disposición del Presidente(a) de la Corporación;

51.13) Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la corporación.

51.14) 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.

51.15) Velar porque el archivo se encuentre en estricto orden y en cumplimiento con los parámetros de la Ley.

51.16) Mantener la Corporación al día con la actualización del Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, e informar a la Mesa Directiva sobre cualquier cambio o falta de cumplimiento de estas normas.

51.17) Los demás deberes que señale la corporación, la Mesa Directiva o el Presidente(a), y las inherentes a la naturaleza del cargo.

Parágrafo. Las faltas absolutas del secretario(a) se suplen con una nueva elección, en el menor término posible. En caso de falta temporal, la Mesa Directiva procederá a designar uno. No puede ser designado secretario(a), en propiedad, un miembro del Concejo. Las Faltas Temporales del Secretario(a) General de Concejo que no sean superior a diez (10) días, podrán ser suplidas de manera Ad-Hoc por un Concejal, quien por ese hecho no perderá su derecho a voz y voto en la respectiva sesión.

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

ETAPA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA	09 de Noviembre de 2026 a las 8:30 a.m.	17 de Noviembre de 2026 a las 12 :00 m.	MESA DIRECTIVA
DESIGNACIÓN COMISIÓN ACCIDENTAL	07 de Noviembre de 2026		MESA DIRECTIVA
INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES	17 de Noviembre de 2026 a las 2:00 p.m. (Miércoles de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Jueves y Viernes de	20 de Noviembre de 2026 a las 5:00 p.m. (Miércoles de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Jueves y Viernes de 8:00 a.m. a	CONCEJAL DESIGNADO

	8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.)	12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.)	
NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LAS HOJAS DE VIDA A LA COMISIÓN ACCIDENTAL	21 de Noviembre de 2026 a las 10:30 a.m.		CONCEJAL DESIGNADO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	21 de Noviembre de 2026 a las 11:00 a.m.	21 de Noviembre de 2026 a las 12:00 m.	COMISIÓN ACCIDENTAL
INFORME DE LA COMISIÓN ACCIDENTAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PUBLICACIÓN	21 de Noviembre de 2026 a las 12:15 m.	21 de Noviembre de 2026 a las 1:00 p.m.	COMISIÓN ACCIDENTAL
PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES	21 de Noviembre de 2026 a las 1:00 p.m.	23 de Noviembre de 2026 a las 5:00 p.m.	INTERESADOS
RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES	24 de Noviembre de 2026 a las 9:00 a.m.	24 de Noviembre de 2026 a las 10:00 a.m.	COMISIÓN ACCIDENTAL
INFORME FINAL DE LA COMISIÓN ACCIDENTAL SOBRE LOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	24 de Noviembre de 2026 a las 10:10 a.m.	24 de Noviembre de 2026 a la 12:00 m.	COMISIÓN ACCIDENTAL
PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	24 de Noviembre de 2026 a las 2:30 p.m.		PRESIDENTE DEL CONCEJO
PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES	24 de Noviembre de 2026 a las 3:00 p.m.	25 de Noviembre de 2026 a las 5:00 p.m.	INTERESADOS
PRESENTACIÓN ANTE LA PLENARIA DE LAS HOJAS DE VIDA Y ENTREVISTA	28 de Noviembre de 2026 de 8:30 a.m.	28 de Noviembre de 2026 a 9:00 a.m.	PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE JARDÍN
ELECCIÓN Y JURAMENTACIÓN	28 de Noviembre de 2026 de 8:30 a.m.	28 de Noviembre de 2026 a 9:00 a.m.	PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE JARDÍN
POSESIÓN	Entre el 28 de Noviembre de 2026	Al 17 de Diciembre de 2026	MESA DIRECTIVA CONCEJO MUNICIPAL DE JARDÍN

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN:

Lunes (09) de Noviembre de dos mil veintiseís (2026), siendo las 8:30 a.m., fue fijada en la cartelera y en la página web del Concejo Municipal www.concejodejardin.com, la Convocatoria N° 01 de 2026.

PRESIDENTE DEL CONCEJO

VICEPRESIDENTA PRIMERA

VICEPRESIDENTE SEGUNDO