



CONCEJO DE
BUCARAMANGA



INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

CONVOCATORIA - RESOLUCION N° 090 DE 2020 PARA PROVEER EL CARGO DE PESONERO MUNICIPAL

Apreciado Aspirante

Por favor tenga en cuenta las siguientes, ello le garantizará la entrega satisfactoria de su documentación y su correcta inscripción.

PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS TENGA EN CUENTA:

1. Descarga y diligenciamiento de Formularios

Ingrese a la pagina www.concejodebucaramanga.gov.co y descargue el Formulario de Inscripción, la Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades y la Autorización de Tratamiento de Datos personales; imprima estos documentos en tamaño carta y luego diligéncielos completamente.

2. inscripción y Entrega de Documentos

La entrega de documentos se hará únicamente a través del correo concursos@mail.uniatlantico.edu.co, mediante el diligenciamiento del Formulario de Inscripción disponible en la página web www.concejodebucaramanga.gov.co y el aporte de los documentos soporte de la respectiva Hoja de Vida.

3. Preparación y Presentación de Documentos Físicos por parte del Aspirante

Organice con tiempo todos sus documentos soporte, incluidos los formatos descargados de la página web del Concejo Municipal.

Enumere (Foliar) cada uno de los documentos comenzando por el primer documento hacia abajo.

Los documentos soporte de su inscripción deben seguir el siguiente orden

1. Formulario de inscripción debidamente diligenciado, firmado y con huella.
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506927/FormatoUnicoInscripcionProcesosSeleccionMeritocratica.pdf/37164a65-6967-4e59-8a39-ba0fb6cbf588>.

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)
Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460
www.concejodebucaramanga.gov.co



CONCEJO DE
BUCARAMANGA



2. Hoja de vida Formato Único de la función pública debidamente firmada, disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural?inheritRedirect=true>
3. Copia de la cédula de ciudadanía por ambas caras. En el evento que la cédula esté en trámite, se debe adjuntar copia del comprobante (contraseña), expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.
4. Título Profesional en derecho. Se debe adjuntar copia del diploma o acta de grado. Si dicho título es obtenido en el exterior es necesario aportar copia del diploma y del acto administrativo de convalidación expedido por las autoridades públicas competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
5. Tarjeta profesional.
6. Copia del título de post grado. Se debe adjuntar copia del diploma o acta de grado. Si dicho título es obtenido en el exterior es necesario aportar copia del diploma y del acto administrativo de convalidación expedido por las autoridades públicas competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables
7. Copia del Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura
8. Certificación (es) de los cursos de educación para el trabajo y desarrollo humano, debidamente ordenadas en orden cronológico de la más reciente a la más antigua, siempre y cuando sean relacionados e indicar número de horas cursadas, en todo caso las mismas deberán ser otorgadas en los últimos 8 años.
9. Certificaciones de experiencia profesional o relacionada, a partir de la certificación de terminación de materias expedida por la universidad correspondiente, expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de las más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la empresa que lo expide, dirección y teléfono, nombre del cargo desempeñado, fecha de expedición del certificado, fechas exactas de vinculación y de desvinculación o de inicio y terminación cuando se trate de un contrato, descripción de funciones desempeñadas en cada empleo o las obligaciones del contrato.
10. Declaración de no estar incurso en causal de inhabilidad (formato anexo)
11. Certificado Judicial Vigente
12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
13. Certificado de Antecedentes Fiscales
14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas.
15. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo y que considere que deben ser tenidos en cuenta para la prueba de valoración de antecedentes.



CONCEJO DE
BUCARAMANGA



4. Digitalización de Documentos

Una vez organizados y foliados sus documentos en el orden indicado en el punto anterior, debe digitalizarlos, siguiendo las siguientes recomendaciones:

1. Escanee todos sus documentos en formato PDF en **un solo archivo** y colóquele por nombre su número de cedula (sin puntos) seguido de sus apellidos, como se ilustra en el siguiente ejemplo:

72462768_Molina_Arbelaez.pdf

2. Envíe su archivo desde el correo electrónico que usted registro como medio de comunicación y contacto a **concursos@mail.uniatlantico.edu.co**
3. A vuelta de correo recibirá una comunicación confirmando el recibido de correo e inscripción.

5. Recomendaciones

- ✓ Tenga en cuenta que todos los documentos de su inscripción deben ser escaneados en formato PDF únicamente.
- ✓ Verifique que el tamaño o peso de su archivo no supere los 25 MB
- ✓ Verifique que las certificaciones académicas y las certificaciones laborales cumplan con las exigencias establecidas en la Convocatoria
- ✓ Verifique todos sus documentos se encuentren legibles y en el orden establecido.