



CONCEJO DE
BUCARAMANGA



INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

CONVOCATORIA - RESOLUCION N° O90 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

Ingresa a la página 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.



CONCEJO DE
BUCARAMANGA



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. Hoja de Vida - Persona Natural (en <https://www.funcionpublica.gov.co/>)
Imprima el formato de Hoja de Vida, diligéncielo completamente y fírmelo
2. Cédula de ciudadanía¹ por ambas caras.
Se debe presentar en un único folio legible y verificar que el documento contenga número de identificación, fecha y lugar de expedición.
Se compara el nombre que figura en el documento con el nombre y el apellido del aspirante.
3. Tarjeta o Matrícula profesional.
Se debe presentar en un único folio y verificar que el documento contenga toda la información pertinente.
4. Certificaciones de Estudio de Educación Universitaria
Se debe presentar en un único folio el Diploma o el Acta de Grado.
Si ha obtenido más de un título Universitario, se requiere presentarlos de manera independiente en folios separados
5. Certificaciones de Estudio de Educación de Postgrado
Se debe Presentar en un único folio el Diploma o el Acta de Grado
Si ha obtenido más de un título de Postgrado, se requiere presentarlos de manera independiente en folios separados
6. Certificados de cursos realizados o capacitaciones.
Cada diploma o certificación se debe presentar en un único folio.
Si ha obtenido más de un diploma o certificación, se requiere presentarlos de manera independiente en folios separados.
7. Certificaciones de Experiencia Laboral
8. Formato de Inhabilidades e Incompatibilidades debidamente diligenciado y firmado.

¹ En caso de no poseer la cédula de ciudadanía, “Certificación de la Registraduría Nacional del Estado Civil”, debidamente diligenciado ante esa entidad.



CONCEJO DE
BUCARAMANGA



9. Formato de Tratamiento de Datos debidamente diligenciado y firmado.

10. Formulario de inscripción debidamente diligenciado y firmado

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 colóquelo 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.