

 CONCEJO MUNICIPAL DE ALEJANDRÍA	RESOLUCIÓN N° 036 (11 NOVIEMBRE DE 2017)	Código: CM
		01
		Página 1 de 4

RESOLUCIÓN N° 036
11 DE NOVIEMBRE DE 2017

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ALEJANDRIA ANTIOQUIA En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 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 (a) general del concejo municipal de Alejandría periodo legal 2018, comprendido entre el 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018.

AVISO DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: abierto

FECHA DE FIJACIÓN: 10 de noviembre de 2017. Hora: 4:00 p.m.

NÚMERO DE CONVOCATORIA: N° 01 de 2017.

MEDIO DE DIVULGACIÓN: cartelera del concejo, pagina de Facebook del concejo y emisora Nare Stereo.

EMPLEO A PROVEER

DENOMINACIÓN: secretario (a) general del concejo

NIVEL DE EMPLEO: asistencial

CODIGO DE EMPLEO: 440(Art. 20 decreto 785 de 2005)

NUMERO DE EMPLEOS: 01

LUGAR DE TRABAJO: Palacio municipal de Alejandría, 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.

Calle 20 N° 19-36 – teléfono: 866 03 26 – Fax 866 01 55

Email: concejo@alejandria-antioquia.gov.co

 CONCEJO MUNICIPAL DE ALEJEJANDRÍA	RESOLUCIÓN N° 036 (11 NOVIEMBRE DE 2017)	Código: CM
		01
		Página 2 de 4

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 informática básica y manejo de herramientas de office (Word, Excel, Power Point).
- 6). Destreza en la digitación de documentos.

NOTA: Los conocimientos básicos 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 programe por la autorización del Presidente y de la mesa directiva, de conformidad en lo previsto en este reglamento.
3. Llevar y firmara las actas de sesiones plenarias y de sesiones de comisiones, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día y que deban ser leídos en sesiones plenarias.
5. Notificar los resultados de toda clase de votaciones que se cumpla en la corporación.
6. Redactar y emitir las notas oficiales que solicite la mesa directiva y el presidente.
7. Informar regularmente al presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la corporación, acusar oportunamente su recibido y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devoluciones de los mismos y de los enviados a las comisiones permanentes.
8. Recibir y dar trámite a todos los documentos o peticiones que lleguen al concejo con destino a la presencia y la secretaria de la corporación.

Calle 20 N° 19-36 – teléfono: 866 03 26 – Fax 866 01 55
 Email: concejo@alejandria-antioquia.gov.co

 CONCEJO MUNICIPAL DE ALEJEJANDRÍA	RESOLUCIÓN N° 036 (11 NOVIEMBRE DE 2017)	Código: CM
		01
		Página 3 de 4

9. Radicar y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo para su trámite correspondiente en primer debate. (art. 25 y 73 ley 136 de 1994).
10. Llevar los siguientes libros: el de actas, el de registro de interés privados de los concejales de que trate el artículo 70 inciso segundo de la ley 136 de 1994 y el de registro de participación ciudadana que se refiere al artículo 77 de la misma Ley.
11. Organizar el archivo del Concejo, acompañado de índice de los acuerdos municipales expedidos, 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 las inscripciones de constitución de bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
15. Las demás funciones que señale la constitución, la Ley, el reglamento, la corporación, la mesa directiva, el presidente y las inherentes a la naturaleza del cargo, le asigne el presidente, los acuerdos y la ley.

DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN

- 1). Hoja de vida actualizada
- 2). Fotocopia del documento de identidad
3. Fotocopia del diploma de bachillerato o acta de grado o en su defecto certificación de experiencia laboral en funciones administrativas mínimo de dos (2) años.
- 4). Certificado de antecedentes disciplinarios
- 5). Certificado de antecedentes fiscales.
- 6). Fotocopia libreta militar (hombres).
- 7). Los documentos y certificados enunciados en la hoja de vida.

INSCRIPCIONES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA: del 10 de noviembre al 21 de noviembre de 2017.

HORARIO: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 meridiano y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y el sábado de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

LUGAR: Secretaria General Concejo Municipal.

MUNICIPIO: Alejandría

Calle 20 N° 19-36 – teléfono: 866 03 26 – Fax 866 01 55

Email: concejo@alejandria-antioquia.gov.co

 CONCEJO MUNICIPAL DE ALEJEJANDRÍA	RESOLUCIÓN N° 036 (11 NOVIEMBRE DE 2017)	Código: CM
		01
		Página 4 de 4

ELECCIÓN

FECHA: 22 de Noviembre de 2017.

LUGAR: Recinto de Sesiones Concejo Municipal Alejandría.

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN: Hoy 11 de noviembre de 2017 siendo las 11: a.m. fue fijada en la cartelera del Concejo Municipal la convocatoria N° 1 del 11 de noviembre de 2017.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Honorable Concejo Municipal de Alejandría Antioquia a los 11 días del mes de Noviembre de 2017.



GLORIA MERCEDES JARAMILLO POSADA
Presidenta del Honorable Concejo Municipal



GLORIA ISMENIA GUTIERREZ QUINTERO
Secretaria General del Honorable Concejo Municipal.