

**RESOLUCIÓN 68**  
**NOVIEMBRE 24 DE 2015**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ALEJANDRIA**, en uso de las atribuciones legales y facultades constitucionales, en especial las conferidas por el artículo 35 y 37 de 1994 y el reglamento interno del concejo, se permite informar que se encuentra abierta la convocatoria para proveer el cargo de secretario general del concejo municipal de Alejandria, periodo legal 2016, comprendido entre el 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016.

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**Clase de Concurso:** Abierto.

**Fecha de Fijación:** 24 de Noviembre de 2015, 8 a.m

**Numero de Convocatoria:** N° 02 de 2015.

**Medio de Divulgación:** Cartelera del concejo y pagina web.

**EMPLEO A PROVEER**

**Denominación:** Secretario(a) General del Concejo.

**Nivel Empleo:** Asistencial

**Código Empleo:** 440(arti.20 decreto 785 de 2005)

**Periodo:** Del 01 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2016.

**Número de Empleos:** 01

**Lugar de Trabajo:** Palacio Municipal de Alejandria, Oficina Concejo Municipal.

**Horario de trabajo:** Lunes de 9: am a12: m-2:00pm a 5:00

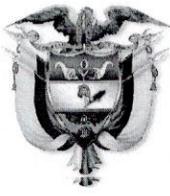
Martes a viernes 8: Am a 12 m- 2: pm a 6:00 pm sábados 8:00 Am a 2: 00Pm

**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](mailto:concejo@alejandria-antioquia.gov.co)*



### 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 esenciales 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 programen por la autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, De conformidad con lo previsto en este reglamento.
3. Llevar y firmar las actas de sesiones plenarias y de sesiones comisión, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que se deban ser leídos en sesiones plenarias.
5. Informar sobre el resultado de toda clase de votación que se cumpla en la corporación.
6. Transcribir y elaborar comunicados oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la mesa directiva.

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

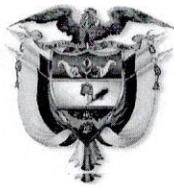


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE ALEJANDRIA  
CONCEJO MUNICIPAL



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 todos los documentos 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, el de registro de intereses privados de los concejales de que trate el artículo 70 inciso segundo de la ley 136 de 1994, y del registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma ley;
11. Organizar el archivo del Concejo, acompañado de índice de los acuerdos municipales expedidos, las 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 las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
15. Los demás deberes que señale la constitución, la ley, el reglamento, la corporación, la mesa directiva o el presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE ALEJANDRIA  
CONCEJO MUNICIPAL



**DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN.**

1. Hoja de vida.
2. Fotocopia del Documento de Identificación.
3. Fotocopia del diploma de Bachiller o acta de grado o en su defecto certificación de Experiencia laboral en funciones administrativas mínimos de dos (2) años.
4. certificación de antecedentes Disciplinarios.
5. certificación de antecedentes fiscales.
6. fotocopia libreta militar (hombres)
7. los documentos y certificaciones enunciados en la hoja de vida.

**INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha:** Del 24 de Noviembre al 28 de noviembre de 2015.

**Horario:** De martes a viernes de 8 a.m A 12:00m y de 2:00 p.m a 5:00 Pm.  
Sábado de 8:00 am a 2: pm.

**Lugar:** Secretaria General Concejo Municipal.

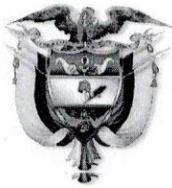
**Municipio:** Alejandría.

**ELECCIÓN**

**Fecha:** 01 de enero de 2016

**Lugar:** Recinto De Sesiones Concejo Municipal de Alejandría

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE ALEJANDRIA  
CONCEJO MUNICIPAL



**CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN:** Hoy 24 (veinticuatro) de noviembre de dos mil catorce (2014), siendo las 8:00 am fue fijada en la cartelera del Concejo Municipal la convocatoria N° 02 del 24 de Noviembre de 2015.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Alejandria Antioquia a los 24 días del mes de Noviembre de 2015.

**ANGEL JOSÉ MESA BEDOYA**  
Presidente del H.C.M

**LEDIS PAOLA LÓPEZ VALENCIA**  
Secretaria del H.C.M

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