



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
H CONCEJO MUNICIPAL  
NIT 890 985 316 – 8



## CONVOCATORIA 002 DE 2016 (Noviembre 15)

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CAREPA, 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 PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIA(O) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CAREPA, PERIODO LEGAL 2017, COMPRENDIDO ENTRE EL DÍA 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

### AVISO DE CONVOCATORIA

**Clase de Concurso:** Abierto  
**Fecha de Fijación:** 15 de Noviembre de 2016, 09:00 a.m.  
**Número Convocatoria:** 002 de 2016  
**Medio de Divulgación:** Cartelera del Concejo, Cartelera del Municipio, pagina web del municipio, Redes sociales y Emisora comunitaria.

### EMPLEO A PROVEER

**Denominación:** Secretario(a) General del Concejo  
**Nivel Empleo:** Asistencial  
**Código Empleo:** 440 (art. 20 Decreto 785 de 2005)  
**Periodo** 01 de enero de 2017- 31 de Diciembre de 2017.  
**Número de Empleos:** 01  
**Sueldo:** \$ 1.498.817  
**Lugar de Trabajo:** Oficina Concejo Municipal.  
**Horario de Trabajo:** lunes a viernes de 8: 00 AM – 6: 00 PM

### 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.

## 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 autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este reglamento.
3. Llevar y firmar las actas, 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 deban ser leídos en sesión plenaria;
5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación;
6. Proyectar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva;



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 todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría 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 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;
11. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del 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 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.
15. Remitir al alcalde para su sanción ejecutiva, los proyectos de Acuerdo que hayan sido aprobados por el Concejo en los dos debates reglamentarios;
16. Los demás deberes que señale la Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.
17. Certificar los debates reglamentarios que se le dieron a los proyectos de acuerdo.
18. Elaborar las Actas de las Comisiones Permanentes.
19. Comunicar a los Concejales la fecha y hora de las sesiones de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento.



20. Realizar los trámites de afiliación a la Seguridad Social de los Concejales y empleados de la Corporación.
21. El secretario general del concejo llevará un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes para asesorar al presidente en la correcta conducción de las plenarios, de las intervenciones, de las votaciones y demás, a fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.

Las demás inherentes al cargo.

### **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 mínima de dos (2) años.
4. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
5. Certificado de Antecedentes Fiscales
6. Fotocopia Libreta Militar (hombres)
7. Los documentos y certificaciones enunciadas en la hoja de vida

### **INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha:** Del 15 de noviembre- 30 noviembre  
**Horario:** De 9:00 a.m. A 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.  
**Lugar:** Secretaría General Concejo Municipal.  
**Municipio:** Carepa

### **ELECCIÓN**

**Fecha:** 30 de nov de 2016  
**Hora:** 5: 00 pm  
**Lugar:** Recinto de Sesiones Concejo Municipal de Carepa



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
H CONCEJO MUNICIPAL  
NIT 890 985 316 – 8



**CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN:** Hoy quince (15) de noviembre de dos mil dieciséis (2016), siendo las 09:00 a.m., fue fijada en la cartelera del Concejo Municipal la Convocatoria No. 002 de 2016.

  
**ALIRIO HIGUERA TUBERQUIA**  
Presidente Concejo