



República de Colombia
Departamento del Atlántico
Concejo Municipal de Malambo



Libertad y Orden

**CONVOCATORIA N° 001
(ENERO DE 2016)**

**ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MALAMBO
PARA LA VIGENCIA 2016**

Clase de Concurso: Abierto
Número de la Convocatoria: 001-2016
Fecha de Fijación: 04 de enero 2016
Medio de Divulgación: en la página web www.concejo-malambo.atlantico.gov.co, carteleras ubicadas en concejo municipal y medios de prensa radial.

EMPLEO POR PROVEER:

Denominación del Cargo: Secretario General
Sueldo: \$ 2.222.285 moneda legal vigente
Ubicación: Malambo - Atlántico
Naturaleza del Cargo: Empleo público - elegido por el periodo de un (1) año, reelegible a criterio de la Corporación.

REQUISITOS:

El Artículo 37 de la Ley 136 de 1994 establece claramente los requisitos que debe cumplir una persona para poder ser elegido Secretario General del Concejo para los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. Para municipio de 2, 3, 4, 5, 6 categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

Ni los reglamentos internos, ni la mesa directiva pueden exigir el cumplimiento de requisitos adicionales para elegir Secretario General.

FUNCIONES:

1. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y la de las comisiones.
2. Llevar y firmar las actas, las resoluciones y los acuerdos debidamente.
3. Dar lectura a los proyectos de acuerdo, proposiciones, correspondencias, y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.
4. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
5. Elaborar las comunicaciones oficiales que deben ser enviadas por la mesa directiva, presidente o cualquier miembro de la Corporación.
6. Informar regularmente a la mesa directiva, el presidente y la corporación en pleno si es necesario de todos los mensajes y documentos dirigidos a la corporación.
7. Coordinar las grabaciones y transcripciones de todas las actas de las sesiones y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas y de los libros de actas.
8. Elaborar las invitaciones para las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias con un mínimo de 48 horas de anticipación a cada miembro de la corporación y también elaborar las invitaciones de las reuniones de comisión.

Calle 11 Carrera 15 esquina Centro de Malambo



República de Colombia
Departamento del Atlántico
Concejo Municipal de Malambo



Libertad y Orden

9. Dirigir la formación del archivo e inventarios de todos los acuerdos, resoluciones, correspondencias enviadas y recibidas y enseres de la corporación.
10. Expedir las certificaciones e informes si no son reservados que soliciten las autoridades o particulares.
11. Y demás que contemple el reglamento interno de la corporación.

INSCRIPCIONES:

Los interesados deberán radicar su hoja de vida en la secretaria general del Concejo Municipal de Malambo, ubicado en la calle 11 N° 15 - 04 esquinas antiguo palacio municipal, a partir del días 05 de enero de 2016 hasta el 07 de enero del 2016 en el horario comprendido entre 8:00 a 11:30 A.M y de 2:00 a 4:00 P.M.

Mayor información dirigirse a la secretaria General del Concejo Municipal de Malambo o llamar al teléfono 3762277.


YENIS OROZCO BONETT
Presidenta