



**COVOCATORIA 001 DE 2020
ENERO 02 DE 2020**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA A LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR COMO CANDIDATOS AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CIÉNAGA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, PARA EL PERIODO 2020”

Clase de concurso: Abierto.

Numero de convocatoria: 001 de 2020

Medios de divulgación: Cartelera (GACETA) ubicada en el Concejo Municipal y medios de comunicación radial con difusión en el municipio de Ciénaga.

EMPLEO POR PROVEER

Denominación: Secretario General del Concejo Municipal

Numero de empleo: 01

Sueldo: El establecido en la Escala Salarial Concejo Municipal de Ciénaga.

Ubicación: Ciénaga – Magdalena

Lugar de Trabajo: Recinto del Concejo Municipal de Ciénaga

Naturaleza del cargo: Empleado público - elegido por un período de un (1) año, reelegible a criterio de la Corporación edilicia.

Horario de Trabajo: Jornada Laboral de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y 02:00 p.m. a 6:00 p.m. y los demás días según requerimiento del Concejo, Mesa Directiva, de acuerdo a la necesidad del servicio.

REQUISITOS

El artículo 37 de la Ley 136 de 1994 establece claramente los requisitos que debe cumplir una persona para poder ser elegida secretario del Concejo. Para municipios de categoría especial debe acreditar título profesional. Para municipios de categoría primera deben acreditar título de nivel tecnológico o haber terminado estudios universitarios. Para municipios de categoría 2, 3, 4, 5 y 6 deben tener 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 del Concejo. Nota: Los conocimientos adicionales NO son un requisito para la postulación pero serán tenidos en cuenta para la elección en aras de un mejor desempeño durante el cargo y para mayor eficiencia y eficacia de la Corporación misma.



FUNCIONES:

1. Asistir a todas las sesiones, tanto de plenaria como de las comisiones permanentes.
2. Llevar y firmar junto con el Presidente de la Corporación las actas de las sesiones plenarias. Igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de comisiones permanentes, pero con la firma de Presidente de la respectiva Comisión.
3. Dar lectura a los proyectos, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones permanentes.
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. Transcribir y elaborar 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 Secretaria General de la Corporación.
9. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo, y repartirlo 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 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. Los demás deberes que señale la constitución, el reglamento, la corporación, la mesa directiva o el presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.

INSCRIPCIÓN

Los interesados en aspirar al cargo de secretario general del Concejo municipal de Ciénaga podrán inscribirse radicando su hoja de vida a partir del día viernes 03 de enero de 2020 a partir de las 2:00 p.m., y hasta el día martes 07 de enero del 2.020 hasta las 6:00 p.m., en la Secretaria General del Concejo Municipal de Ciénaga, ubicado en la carrera 11ª N° 8ª -23, Palacio Municipal primer piso



ALCIBIADES VALENCIA CANTILLO
Presidente Concejo Municipal