	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL CORRESPONDENCIA		
	Versión: 2.0	Fecha: Noviembre 2016	Página 1 de 4

CONVOCATORIA No. 001 DE ENERO (06) DE 2017

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL, EN USO DE SUS 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 SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL – SANTANDER PARA EL PERIODO LEGAL 2017.

AVISO DE CONVOCATORIA

Clase de concurso: Abierto

Fecha de fijación: 06 de Enero 2.017

Medio de divulgación: En la Página Web concejosangil@gov.co , cartelera ubicada en el concejo Municipal de San Gil y medios de comunicación.

EMPLEO POR PROVEER:

Denominación: Secretario

Nivel: Asistencial


Código 440

Grado 01

Número de empleos: 01

Sueldo: El establecido en la escala salarial.

Ubicación: Concejo Municipal de San Gil - Santander.

	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL CORRESPONDENCIA		
	Versión: 2.0	Fecha: Noviembre 2016	Página 2 de 4

Lugar de trabajo: San Gil - Santander.

Naturaleza del cargo: Empleado Público- elegido por un periodo de un (1) año reelegible a criterio de la Corporación.

REQUISITOS:

Conforme lo establecido en el artículo 37 de la ley 136 de 1994, el párrafo del artículo 126 del reglamento del concejo, los interesados deberán acreditar los siguientes requisitos:

- Acreditar título de bachiller o experiencia administrativa mínima de dos (2) años


CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Normas que rigen la administración pública, Plan de desarrollo Municipal, Clases de documento según el contenido, tipos de documentos, relaciones humanas en la relación personal, cualidades de la redacción, conocimientos básicos en medios de comunicación, conocimientos en informática básica, Excel avanzado y software para el manejo de asuntos propios de la administración municipal, sistemas de gestión integral de la calidad en el sector público, Normas del sistema de desarrollo Administrativo, ley sobre carrera administrativa, y decretos reglamentarios, política pública en administración de personal, gestión de recursos humanos por competencias laborales en el sector público, sistemas de evaluación del desempeño laboral, código de régimen municipal, administración de riesgos de los procesos y riesgos institucionales, planes de mejoramiento, manejo de archivo. Entre otros.

Los conocimientos básicos esenciales NO son requisitos para la postulación.

FUNCIONES:

1. Elaborar las actas de cada sesión que contenga un resumen sucinto de los temas debatidos tanto en la sesión plenaria como de las comisiones por las personas que hayan intervenido, mensajes leídos, proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas así mismo para la respectiva aprobación por los corporados.
2. Expedir las certificaciones laborales de los servidores públicos del concejo municipal de conformidad con la información que reposa en el archivo y dentro del ámbito de su competencia.
3. Elaborar anteproyectos de presupuesto para la planta de cargos de la corporación con lo relacionado con nómina, seguridad social, capacitación, entre otras.
4. Reportar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo
5. Realizar las autenticaciones de las copias de los acuerdos, actos y resoluciones del concejo municipal para su respectiva publicación, en la página Web de la corporación.

	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL CORRESPONDENCIA		
	Versión: 2.0	Fecha: Noviembre 2016	Página 3 de 4

6. Presentar los informes correspondientes a las entidades de control y a los miembros del concejo oportunamente.
7. Dar lectura a los proyectos de acuerdo, proposiciones, documentos y correspondencia que deban ser leídos en sesión plenaria y comisiones conjuntas.
8. Ubicar a los funcionarios de la administración y del concejo municipal para notificarlos a las citaciones e invitaciones cuando así se requiera, como solicitar informes a asuntos propios del cargo respectivo.
9. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo y repartirlos a cada uno de los concejales y a la comisión correspondiente para su trámite de primer debate.
10. Organizar todo documento o petición que llegue a la corporación para su trámite respectivo y conforme a la normatividad legal vigente.
11. Inventariar los bienes muebles e inmuebles, así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo del concejo municipal para la preservación y conservación de los mismos.
12. Administrar los documentos, la correspondencia interna y externa de forma adecuada y demás informes del área contable de conformidad con las normas sobre archivista y los procedimientos establecidos.
13. Colaborar con el sistema de presupuesto con sus objetos al sistema financiero GD_DELFIN y con la verificación del sistema.
14. Preparar los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales verificando la existencia de aprobación para atender los gastos del concejo municipal, según la normatividad vigente.
15. Elaborar los comprobantes de pago, para generar el proceso de la orden de pago final.
16. Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso y retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA INSCRIPCION:


1. Hoja de vida
2. Fotocopia del documento de identidad
3. Fotocopia del diploma de bachiller o acta de grado
4. Certificado de experiencia laboral en funciones administrativas
5. Certificado de antecedentes disciplinarios
6. Certificado de antecedentes fiscales
7. Fotocopia de la libreta militar (hombres)
8. Los documentos y certificaciones enunciados en la hoja de vida

INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS:

Fecha: Del 06 al 12 de Enero de 2017

Horario: Viernes 06 de enero de 2017: de 2:00 p.m. A 5:00 p.m.

Martes 10 de enero de 2017: de 8:00 a.m. A 12:00 m, y de 2:00 p.m. A 5:00 p.m.

	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL CORRESPONDENCIA		
	Versión: 2.0	Fecha: Noviembre 2016	Página 4 de 4

Miércoles: 11 de enero de 2017: de 8:00 a.m. A 12:00 m, y de 2:00 p.m. A 5:00 p.m
Jueves: 12 de enero de 2017: de 8:00 a.m. a 12: m

Lugar: Secretaria General Concejo Municipal, ubicada en el segundo piso del edificio del Palacio Municipal.

Municipio: San Gil- Santander

ELECCION:

Fecha: Jueves de 2017.

Hora: 5: 00 pm.

Lugar: Recinto de Secciones Concejo Municipal de San Gil- Santander.

CONSTANCIA DE PUBLICACION: Hoy seis (06) de enero de dos mil diez y siete (2017), siendo las 2:00 p.m., fue fijada en la cartelera del Concejo Municipal la Convocatoria No. 001 de 2017 y publicada en la página web del Consejo: concejiosangil@gov.co y dada a conocer a los medios de comunicación local.

Atentamente.

(ORIGINAL FIRMADO)

ALEXANDER DIAZ LOPEZ
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL 2017