



CONVOCATORIA N001 DE 2017
Mayo 19 de 2017

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LEBRIJA AVISA QUE MEDIANTE RESOLUCIÓN N.008 DE FECHA 19 DE MAYO DE 2017 SE CONCEDIO LICENCIA DE MATERNIDAD A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LEBRIJA, TITULAR DEL CARGO Y SE CONVOCA A ELECCION DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, PARA SUPLIR LA VACANCIA TEMPORAL.

AVISO DE CONVOCATORIA

CLASE DE CONCURSO: Abierto
FECHA DE FIJACIÓN: Mayo 19 de 2017
NUMERO DE CONVOCATORIA: 001 de 2017
MEDIO DE DIVULGACIÓN: Cartelera del Concejo Municipal

EMPLEO A PROVEER

DENOMINACIÓN: Secretario (a)
NIVEL DEL EMPLEO: Asistencial
NÚMERO DE VACANTES: 01
TERMINO: desde el inicio de la licencia de maternidad hasta su finalización
LUGAR DE TRABAJO: concejo Municipal de Lebrija, ubicado en el segundo piso del Palacio Municipal, Calle 11 No. 8-59 Lebrija Santander.
HORARIO DE TRABAJO: lunes a viernes de 7:00 am- 12:00m y 2:00 a 6:00 pm
(Disponibilidad para horarios adicionales cuando se requiera)
SALARIO: (1.881.536=)

REQUISITOS

Los interesados deberán acreditar los siguientes requisitos:

- 1- Ser Ciudadano
- 2-Acreditar título de bachiller o acreditar 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. Conocimientos en informática

AMBIENTE, VIDA Y DESARROLLO
2016-2019





6. Técnicas De Oficina
7. Digitación o Mecanografía.
8. Uso apropiado del teléfono.
9. Manejo y organización de la agenda
10. Redacción de correspondencia general.
11. Manejo adecuado de documentos.
12. Manejo adecuado de Gramática y Ortografía.

PERFIL PERSONAL

1. Personalidad equilibrada y proactiva.
2. Autoestima positiva
3. Capacidad de adaptación a los cambios.
4. Habilidades comunicativas y escucha activa.
5. Capacidad de crear, innovar e implementar.
6. Dominio del buen léxico
7. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
8. Disposición para trabajar en equipo.
9. Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
10. Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
11. Espíritu de superación.
12. Flexibilidad.
13. Excelente presentación personal.
14. Resistencia física y nerviosa.
15. Agudeza visual.

Nota: Los conocimientos básicos esenciales no son un requisito indispensable para la postulación.

FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LEBRIJA

1. Asistir y dirigir el registro de todas las acciones y decisiones que se presenten en las sesiones plenarias del Concejo Municipal y en las de las Comisiones en las que pueda asistir.
2. Dirigir y coordinar la emisión y entrega de las citaciones a sesiones, plenarias y de comisión de los Honorables Concejales.
3. Dirigir la elaboración custodia y orden de las diferentes clases de actas que se producen al interior de Concejo Municipal y refrendan con su firma las de los presidentes, del Concejo y de las diferentes comisiones.
4. Llevar y certificar el registro de asistencia de los Honorables Concejales a las sesiones plenarias y de comisiones.
5. Refrendar con su firma los actos administrativos de la Mesa Directiva de la Corporación.

AMBIENTE, VIDA Y DESARROLLO

2016-2019





6. Informar y dar lectura a los proyectos, Proposiciones y demás documentos que deban conocerse, en las sesiones plenarias del Concejo.
7. Registrar las votaciones que se realicen en la corporación e informar sobre los resultados de las mismas.
8. Responder por el trámite de las comunicaciones que ingresen con destino a los Concejales o al Concejo como corporación, preparando las respuestas de acuerdo con los temas que le sean de su competencia.
9. Mantener informada a la Mesa Directiva de la corporación, sobre los negocios propios del Concejo.
10. Responder por la grabación y edición de lo dicho y lo dispuesto en las sesiones plenarias y velar por la seguridad de los elementos que las contienen.
11. Responder por la autenticidad de lo dispuesto y aprobado por el Concejo, en las actas de plenarias y comisiones.
12. Expedir la información que sobre asuntos propios de la corporación soliciten los entes de control y/o las autoridades competentes.
13. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del empleo.

DOCUMENTOS QUE DEBE ALLEGAR PARA LA RESPECTIVA INSCRIPCIÓN

1. Hoja de vida
2. fotocopia del documento de identificación
3. Fotocopia del diploma de bachiller
4. Certificado de experiencia laboral en funciones administrativas (opcional)
5. certificado de antecedentes disciplinarios
6. los documentos que acrediten la información contenida en el cuerpo de la hoja de vida

INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA: Días 22, 23 y 24 de mayo de 2017

HORARIO: Días 22 y 23 de mayo de 2017 de 8:00 Am-12:00 M y de 2:00 pm - 5:00 pm
Día 24 de mayo de 2017: de 8:00 Am – 12:00 M.

LUGAR: concejo Municipal de Lebrija, ubicado en el segundo piso del Palacio Municipal, Calle 11 No. 8-59 Lebrija Santander.

ELECCIÓN

La elección del cargo de Secretario General del Concejo se llevará a cabo el día 25 de mayo de 2017, a las 8:00 A.M en sesión Plenaria Ordinaria en el recinto de sesiones del Concejo Municipal.

AMBIENTE, VIDA Y DESARROLLO
2016-2019





Constancia de publicación: Hoy diecinueve (19) de mayo de 2017, siendo las 4:00 Pm fue fijada la convocatoria N°001 de 2017, en cartelera del concejo municipal de Lebrija y en la página Web oficial de la alcaldía www.lebrija-santander.gov.co.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sandro Serrano Serrano'.

SANDRO SERRANO SERRANO
Presidente del concejo municipal de Lebrija

