



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

N.º 805.009.462-0



RESOLUCION No. 100-06-415

(Noviembre 17 del 2016)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ELECCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE PARA EL PERIODO 2017

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 35 y 37 de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que el periodo para el cual es elegido el Secretario(a) General del Concejo es un periodo institucional de un año, comprendido desde el 01 de Enero del año inmediatamente posterior a su elección hasta el último día del año para el cual fue elegido.

Que el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 dispone que "El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo. En 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. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años. En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del periodo y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo."

Que el Concejo Municipal de Yumbo en el mes de Enero del 2016, eligió Secretario General para el periodo primero (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del 2016.

Que para el año 2017, el Concejo Municipal de Yumbo inicia el Primer Periodo de Sesiones Ordinarias en el mes de Marzo, por lo que se hace necesario que durante el último periodo de Sesiones Ordinarias del 2016 se lleve a cabo el procedimiento de inscripción y elección para ocupar el cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo para el periodo 2017 y así dar cumplimiento a la ley y el reglamento interno.

Que el Secretario(a) General del Concejo que se elija empezará a ejercer funciones públicas y tendrá efectos fiscales desde el momento de su posesión en el mes de enero de 2017 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017.

Que en mérito de lo expuesto, la Mesa Directiva del Concejo,

RESUELVE:

PRIMERO. Apertura. Dar apertura al proceso de convocatoria para la elección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de Yumbo Valle para el año 2017 y establecer el procedimiento para la inscripción, postulación y elección del cargo de Secretario General de la corporación.

SEGUNDO. Convocatoria. Por Secretaría publíquese en la Cartelera del Concejo Municipal, en la Cartelera de la Alcaldía Municipal, al igual que en la cartelera de la Personería Municipal, en pagina web; la convocatoria para que los ciudadanos interesados en postular su nombre para participar en la elección del cargo de Secretario(a) General del Concejo conozcan los términos de inscripción y postulación definidos en la presente resolución.

Proyecto, Paola Andrea Muñoz G., Secretaria Ejecutiva
Revisado, Dr. Fernando Daza, Asesor Juridico

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co





Honorable Concejo Municipal de Yumbo

N^o. 805.009.462-0

RESOLUCION No. 100-06-415

(Noviembre 17 del 2016)



POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ELECCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE PARA EL PERIODO 2017

TERCERO. Inscripción. A partir del 18 al 24 de noviembre del año en curso, en horario comprendido entre las 08:00 a.m. y las 06:00 p.m. las personas interesadas en postular su nombre para participar en la elección del cargo de Secretario(a) General del Concejo deberán radicar su hoja de vida en la oficina de la Secretaría de la Corporación ubicada en la calle 5 No. 4-40 CAMY,

CUARTO : Requisitos: Los interesados deberán acreditar los siguientes requisitos:

Ser ciudadano colombiano.

Deberá haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico

Experiencia relacionada (24 meses)

Hoja de Vida Formato Único Función Pública

Fotocopia del Documento de Identificación

Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta de Grado

Certificación de Experiencia Laboral en funciones administrativas

Certificado Judicial Vigente

Certificado de Antecedentes Disciplinarios

Certificado de Antecedentes Fiscales

Fotocopia Libreta Militar (hombres)

Los documentos enunciados en la hoja de vida

QUINTO: Funciones generales: de acuerdo al Reglamento interno del Concejo Municipal de Yumbo este funcionario es al mismo tiempo jefe administrativo de los empleados al servicio de la corporación y Secretario General de la misma. En tal condición le corresponde la organización y dirección del talento humano y de los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución, siguiendo las instrucciones señaladas por la Mesa directiva y de la delegación del gasto por el Presidente de la corporación.

Funciones específicas :

1. Dirigir la formulación y asesorar la adopción de las políticas públicas, planes generales y programas que garanticen el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Secretaría general.
2. Fijar las directrices para el cumplimiento de la misión, funciones, responsabilidades, políticas, planes y programas de competencia de la Secretaría, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento de conformidad con la planeación institucional y la norma vigente.
3. Fijar lineamientos para la elaboración de los proyectos de acuerdo y resoluciones de competencia de la Secretaria y que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Presidente del Concejo y el Concejo Municipal.
4. Recibir los proyectos de acuerdo municipal que se presenten al Concejo y realizar el reparto a la comisión correspondiente donde se surtirá el primer debate.
5. Suscribir, junto con la mesa directiva de la corporación, las resoluciones y proposiciones que adopte el Concejo municipal acorde con la normatividad vigente.
6. Asistir a las sesiones plenarias de la corporación y ejecutar sus labores conforme al Reglamento interno del Concejo municipal de yumbo.
7. Ejercer la dirección general y control del talento humano del concejo municipal de acuerdo a la normatividad vigente a los y lineamientos definidos por la entidad

Proyecto, Paola Andrea Muñoz G., Secretaria Ejecutiva

Revisado, Dr. Fernando Daza, Asesor Jurídico

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 /669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Certificado: CO-SC-CER159348



Certificado: SC-CER159348



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



RESOLUCION No. 100-06-415
(Noviembre 17 del 2016)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ELECCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE PARA EL PERIODO 2017

8. Coordinar, orientar y asegurar la planeación y organización necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades de la Secretaría de acuerdo a normatividad legal.
9. Expedir, de acuerdo con la ley, los acuerdos y los actos de delegación, los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
10. Suscribir de acuerdo con la Ley, los acuerdos y los actos de delegación, los contratos y convenios relativos a asuntos propios de la Secretaría.
11. Verificar el desempeño de los procesos la administración del riesgo y el cumplimiento de políticas y objetivos a través de la revisión por la dirección.
12. Ordenar los gastos de la Secretaría de conformidad con la planeación institucional, la Ley, los acuerdos y los actos de delegación.
13. Representar al Concejo por delegación de su Presidente en eventos y comités.
14. Convocar a los comités cuya coordinación esté a cargo de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Evaluar el desempeño de los empleados del concejo municipal de conformidad a los compromisos fijados y a las demás normas que reglamentan la materia.
16. Garantizar la preparación de la información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra del Concejo Municipal respecto de asuntos de competencia de la Secretaría.
17. Rendir los informes que le solicite el Concejo, su Mesa Directiva, su presidente y demás autoridades competentes.
18. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones.
19. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo.
20. Ejercer las demás funciones fijadas en la Ley y las asignadas por la mesa directiva del Concejo, y el presidente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

SEXTO. Revisión Hojas de Vida. La Mesa Directiva revisará y evaluará de las hojas de vida el día 26 de noviembre de 2016 se reunirán y verificarán que las hojas de vida de los aspirantes al cargo de Secretario(a) General cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 y acrediten el aporte de los documentos solicitados en el artículo cuarto de la presente resolución. La Mesa Directiva del Concejo verificará que los candidatos inscritos cumplen con la totalidad de los requisitos exigidos para ocupar el cargo de secretario (a) y que no se encuentren incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, con base en los certificados aportados por los aspirantes.

SEPTIMO: Divulgación. Una vez revisadas las hojas de vida por la Mesa Directiva, el Presidente del Concejo, mediante acto administrativo, ordenará la publicación el 25 de Noviembre de 2016, en la Cartelera del Concejo y/o en la página web el listado de los candidatos que fueron habilitados para participar en la elección al cargo del Secretario (a) General del Concejo..

OCTAVO: Fecha de la Elección. La elección del cargo de Secretario (a) General del Concejo se llevará a cabo el veintiséis (26) de Noviembre del 2016, a las 7:00 a.m. en sesión Plenaria Ordinaria en el recinto de sesiones del Concejo Municipal.

Proyecto, Paola Andrea Muñoz G., Secretaria Ejecutiva
Revisado, Dr. Fernando Daza, Asesor Jurídico

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co



Certificado: CO-SC-CER359348



Certificado: SC-CER359348



Honorable Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



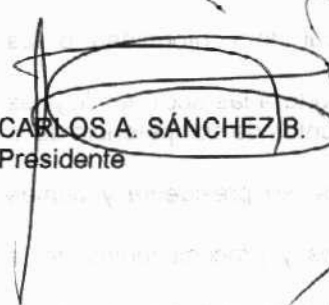
RESOLUCION No. 100-06-415
(Noviembre 17 del 2016)

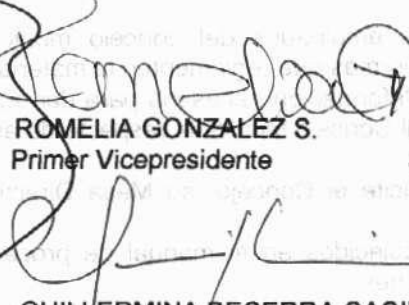
POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ELECCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE PARA EL PERIODO 2017.

NOVENO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

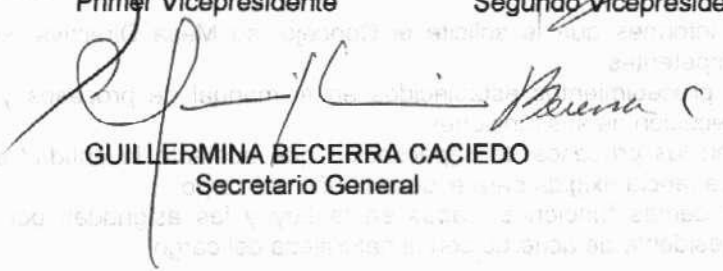
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yumbo Valle, el 17 de noviembre del 2016.


CARLOS A. SÁNCHEZ B.
Presidente


ROMELIA GONZÁLEZ S.
Primer Vicepresidente


EDGAR ALEXANDER RUIZ G.
Segundo Vicepresidente


GUILLERMINA BECERRA CACIEDO
Secretario General

Proyecto, Paola Andrea Muñoz G., Secretaria Ejecutiva
Revisado, Dr. Fernando Daza, Asesor Jurídico

Ejerciendo el Control Político con Calidad

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

