



Concejo Municipal
Pradera - Valle

CONVOCATORIA 001 DE 2020
Enero 2 de 2020

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PRADERA VALLE EN USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES Y FACULTADES CONSTITUCIONALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994, LEY 1551 DE 2012 Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO, SE PERMITE INFORMAR QUE SE ENCUENTRA ABIERTA LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, PERIODO LEGAL 2020 COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

AVISO DE CONVOCATORIA ABIERTA

Fecha de Fijación: 03 de Enero de 2020, 8:00 a.m.
Número Convocatoria: 001 de 2020
Medio de Divulgación: Carteleras del Concejo, Alcaldía Municipal, Medios radiales y pagina Web.

EMPLEO A PROVEER

Denominación: Secretario(a) General del Concejo
Nivel Empleo: Directivo
Código Empleo: 054 (art. 16 Decreto 785 de 2005)
Periodo Del 01 de Enero de 2020 al 31 de Diciembre de 2020
Número de Empleos: 01
Sueldo: \$3.331.808.
Lugar de Trabajo: Edificio Alcaldía Municipal de Pradera, Oficina Concejo Municipal.
Horario de Trabajo: 8:00 a.m. a 12 M y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

REQUISITOS

Los interesados deberán acreditar los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano colombiano.
2. Acreditar Título de formación Tecnológica o Tres (3) años de Experiencia relacionada. (Decreto 785 de 2005.)

Calle 6 Carrera 11 Esquina Teléfono 267 2653 ext.112
Email: concejo@pradera-valle.gov.co



Concejo Municipal
Pradera - Valle

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Ley 136 de 1994. Ley 617 de 2000.
3. Reglamento Interno del Concejo.
4. Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Derecho Disciplinario, Carrera Administrativa, Presupuesto Público, Planeación.

Nota. Los conocimientos básicos esenciales NO son un requisito para la postulación.

FUNCIONES

Son funciones y deberes del Secretario General de la Corporación:

1. Dirigir el trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos Aprobados y demás actos administrativos conforme a los protocolos adoptados por la Secretaría General y al Reglamento Interno de la Corporación.
2. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
3. Dirigir las acciones de apoyo a las autoridades y entidades del Municipio en los asuntos de su competencia conforme al reglamento interno de la Corporación.
4. Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.
5. Dirigir y Colaborar con la Mesa Directiva en la elaboración y formulación del Plan de Acción Corporativo, Proyectos de actualización de los Manuales de Funciones, Procedimientos, Programas de la Corporación.
6. Coordinar la edición de la gaceta del concejo y la gaceta virtual, de acuerdo con lo establecido por la Ley y el reglamento Interno del Concejo.
7. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarios.

Calle 6 Carrera 11 Esquina Teléfono 267 2653 ext.112

Email: concejo@pradera-valle.gov.co



8. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates.
9. Dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran las comunidades sobre los asuntos de su competencia.
10. Establecer mecanismos y procedimientos para la atención al usuario y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los ciudadanos a la Corporación.
11. Dirigir la publicación de documentos que expida la Corporación y que requieran de este trámite.
12. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la Corporación.
13. Adoptar las políticas formuladas por la Mesa Directiva en relación con la organización de la documentación, registro y manejo de la información de la Corporación, con base en el Sistema General de Archivos.
14. Establecer los mecanismos para el correcto funcionamiento de las sesiones de la corporación.
15. Coordinar e Implementar los mecanismos, tecnologías y protocolos necesarios que garanticen la transcripción oportuna, literal y correcta de las Actas.
16. Recopilar y llevar los registros de intereses económicos de los Concejales, de sus direcciones oficiales, de asistencia a las sesiones Plenaria y comisiones permanentes e informar a la Mesa Directiva
17. Preparar y coordinar con la Mesa Directiva del Concejo Municipal los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
18. Orientar y administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores públicos vinculados a la entidad, en procura del oportuno pago de las obligaciones correspondientes, en Coordinación con el Presidente de la Corporación y dentro del marco Legal y procedimental aplicables y elaborar nómina.
19. Tramitar oportunamente el registro de las novedades de Personal y mantener actualizada la información a los sistemas de Seguridad Social, Parafiscales, bienestar y demás requeridos dentro de la gestión del Talento Humano.

Calle 6 Carrera 11 Esquina Teléfono 267 2653 ext.112

Email: concejo@pradera-valle.gov.co



Concejo Municipal
Pradera - Valle

20. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, en cumplimiento de la normatividad vigente.
21. Direccionar el equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
22. Proponer, gestionar y planificar la compra oportuna de Bienes y servicios de la Corporación, así como el control sobre los mismos.
23. Realizar el pago de los salarios, prestaciones, honorarios y demás emolumentos que por diferentes situaciones administrativas se generen en favor de los Concejales y los empleados de la Corporación y demás que le ordene el jefe inmediato.
24. Proyectar el Presupuesto de gastos de funcionamiento, referentes a costos de servicios personales, gastos generales y transferencias de Ley; para su oportuna presentación a la Mesa Directiva.
25. Llevar el Registro de la Ejecución Presupuestal conforme a los Ingresos y Gastos mensualizados, al igual que el oportuno control de los Gastos financieros y la sucursal virtual de la entidad.
26. Realizar y llevar el registro y control de los Comprobantes Presupuestales tales como. Disponibilidades, Registros, ordenes Presupuestales y comprobantes de Egreso.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa Directiva, disposición Legal o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño.

DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN

1. Hoja de Vida
2. Fotocopia del Documento de Identificación
3. Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta de Grado
4. Fotocopia Título de Formación Tecnológica o Acta de Grado o en su defecto Certificación de Experiencia Laboral en funciones relacionadas mínima de Tres (3) años.
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
6. Certificado de Antecedentes Fiscales
7. Fotocopia Libreta Militar (hombres)
8. Los documentos y certificaciones enunciadas en la hoja de vida

Calle 6 Carrera 11 Esquina Teléfono 267 2653 ext.112
Email: concejo@pradera-valle.gov.co



INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: Del Tres (03) de Enero al Ocho (08) de Enero de 2020
Horario: De 8:00 a.m. A 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
Lugar: Secretaria General Concejo Municipal.
Municipio: Pradera Valle

ELECCIÓN

Fecha: Diez (10) de Enero de 2020.
Hora: 3:00 (p.m.)
Lugar: Recinto de Sesiones Concejo Municipal de Pradera.

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN: Hoy Tres (03) de Enero de Dos mil Veinte (2020), siendo las 08:00 a.m., fue fijada en la cartelera del Concejo Municipal la Convocatoria No.001 de 2020.

La presente convocatoria se publica en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo segundo de la Resolución 200-18-02 No.001 de 2020 "Por el cual se efectúa la convocatoria pública para la elección del secretario (a) general del concejo municipal de pradera valle para el periodo 2020"

JORGE DIDIER ZAPATA MESA
Presidente Concejo Municipal