

## **CONVOCATORIA PARA ELECCION DE SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE, SAHAGÚN CORDOBA**

**CLASE DE CONVOCATORIA:** Abierta

**FECHA DE FIJACIÓN:** De 26 de Octubre de 2020 - hasta - el 10 de Noviembre del 2020

**MEDIO DE DIVULGACIÓN:** En la Gaceta del Concejo Municipal, en la cartelera de la Alcaldía y la entrada del Palacio Municipal, en la página de la Alcaldía y redes sociales.

El Concejo Municipal de **SAHAGÚN CORDOBA**, dando cumplimiento a lo ordenado Según la constitución política Por medio de la cual se convoca a todas las personas naturales, residentes dentro y fuera de este municipio, para que presenten sus hojas de vida a fin de participar en la elección de secretario del Concejo Municipal de SAHAGÚN CORDOBA ", para ajustarse a lo establecido en el artículo 35 de la ley 136 de 1994, convoca a todas las personas naturales residentes dentro y fuera de este Municipio, interesadas en participar en la elección de Secretario de esta Corporación para el periodo comprendido entre el 01 de Enero de 2021- hasta - 31 de Diciembre del 2021), a que radiquen sus hojas de vida con los respectivos anexos en la secretaria del Concejo Municipal, ubicada en el Palacio Municipal. Del presente año, en el horario de las ocho (8:00) AM a las doce (12:00) PM y de (02:00) a (05:00) pm.

### **REQUISITOS**

**LOS REQUISITOS EXIGIDOS SON LOS SIGUIENTES:**

**TITULO DE BACHILLER Y ACREDITAR EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA MÍNIMA DE DOS AÑOS** (Artículo 37, ley 136 de 1994 y artículo 50 Reglamento Interno del Concejo).

### **FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONCEJO**

- Asistir a todas las sesiones.
- Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este reglamento.
- Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
- Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.
- Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación.

- ☒ Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la mesa directiva.
- ☒ 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.
- ☒ Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
- ☒ Recibir y radicar los proyectos de acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
- ☒ 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 de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma ley.

#### **CONVOCATORIA SECRETARIO CONCEJO MUNICIPAL DE SAHAGÚN CÓRDOBA**

- ☒ Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas.
- ☒ Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
- ☒ Ser jefe de los empleados al servicio de la corporación.
- ☒ 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.
- ☒ Los demás deberes que señale la corporación, la mesa directiva o el presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **DOCUMENTACIÓN**

Los aspirantes al cargo deberán presentar la siguiente documentación en fotocopia simple, en una carpeta con las páginas numeradas y organizadas así:

- ☒ Hoja de vida (Formato único de hoja de vida persona natural, Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998).
- ☒ Fotocopia cédula de ciudadanía
- ☒ Certificaciones de educación formal

- ☐ Certificación de educación no formal (cursos diplomados, seminarios).
- ☐ Certificaciones de experiencia laboral
- ☐ Certificado especial de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ☐ Certificado de antecedentes fiscales
- ☐ Certificado Judicial
- ☐ Formulario único de declaración juramentada de actividades económicas individuales (Ley 190 de 1995).

## ELECCIÓN

El estudio de las hojas de vida de los postulantes y la elección del funcionario en mención, se llevará a cabo en sesión de plenaria del Mes de Noviembre de Dos Mil veinte (2020).

Atentamente.

  
SECRETARIA  
DEL CONCEJO MUNICIPAL  
MISAGUAY - COCUBA  
\_\_\_\_\_  
**JOSE TOMAS FLOREZ VIERA**  
Secretario del Concejo Municipal.