CONCEJO MUNICIPAL
DE PASTO
Nuestro compromiso es con Pasto

RESOLUCIÓN NUMERO 087
(18 DE NOVIEMBRE 2020)

POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

La Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Pasto, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial las conferencias por el articulo 35 y 37 de la Ley 136 de 1994. Y el Artículo 126 Constitucional.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 126 constitucional. <Artículo modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 2 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Los servidores públicos no podrán en ejercicio de sus funciones, nombrar, postular, ni contratar con personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente.

Tampoco podrán nombrar ni postular como servidores públicos, ni celebrar contratos estatales, con quienes hubieren intervenido en su postulación o designación, ni con personas que tengan con estas los mismos vínculos señalados en el inciso anterior.

<Jurisprudencia Unificación>

- Consejo de Estado, Sección Cuarta, Sentencia de Unificación Jurisprudencial, Expediente No. 11001-03-28-000-2013-00006-00(IJ) de 15 de julio de 2014, C.P. Dra. Stella Conto Diaz Del Castillo.

Se exceptúan de lo previsto en este artículo los nombramientos que se hagan en aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso por méritos en cargos de carrera.

Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

Quien haya ejercido en propiedad alguna de los cargos en la siguiente lista, no podrá ser reelegido para el mismo. Tampoco podrá ser nominado para otro de estos cargos, ni ser elegido a un cargo de elección popular, sino un año después de haber cesado en el ejercido <sic> de sus funciones:

<Aparte tachado INEXEQUIBLE> Magistrado de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado, de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, ~~**Miembro de la Comisión de Aforados**~~, Miembro del Consejo Nacional Electoral, Fiscal General de la Nación, Procurador General de la Nación, Defensor del Pueblo, Contralor General de la República y Registrador Nacional del Estado Civil.

Que la Ley 136 de 1994 **ARTÍCULO 35. ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS.** Los concejos se instalarán y elegirán a los funcionarios de su competencia en los primeros diez días del mes de enero correspondiente a la iniciación de sus períodos constitucionales, previo señalamiento de fecha con tres días de anticipación. En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse en cualquier período de sesiones ordinarias o extraordinarias que para el efecto convoque el alcalde.

Siempre que se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha sólo para el resto del período en curso.

Que la ley 136 de 1994 Articulo 37 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 período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo.

De acuerdo con las anteriores normas jurídicas, la elección del Secretario de los concejos municipales o distritales, debe adelantarse a través de una convocatoria pública, en la que se fijen requisitos y un procedimiento específico, que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección, consagrados en el artículo 126 constitucional.

Los Concejos municipales o distritales deben elegir a sus secretarios para periodos de un (1) año; en cada anualidad debe adelantarse el procedimiento dispuesto para esta elección, siempre observando los principios consagrados en el artículo 126 de la Constitución Política, y lo establecido en el reglamento interno o en el acuerdo específico, expedido para adelantar la elección.

De con conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, el secretario del concejo podrá ser reelegido. La interpretación de este artículo en armonía con lo dispuesto por el artículo 26 constitucional, implica que el funcionario que se encuentre en ejercicio del cargo de secretario tiene la posibilidad de aspirar a ser reelegido dentro del proceso de convocatoria, más no implica que no deba adelantarse para cada proceso de elección, la convocatoria pública.

Que el periodo para el cual es elegido el Secretario General del Concejo Municipal es un periodo institucional de un año, comprendido desde el día de la elección hasta el último día del año para el cual es elegido.

Que según el artículo septuagésimo cuarto del Reglamento Interno del Concejo Municipal menciona: *"Elección del Secretario. El Concejo Municipal elegirá un Secretario General para un periodo de un año reelegible a criterio de la Corporación, su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo."*

Que en razón de lo expuesto anteriormente, corresponde al Concejo Municipal de Pasto, adoptar los requisitos, criterios y procedimientos para la convocatoria para proveer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Pasto para el periodo que va de Enero a Diciembre de 2021.

Que La plenaria del Concejo Municipal de Pasto autorizó a la mesa directiva para realizar la convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General, según proposición realizada el 17 de Noviembre de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. CONVOCATORIA. El Honorable Concejo Municipal de Pasto, por medio de su Mesa Directiva convoca a los interesados en participar del proceso de selección y elección para proveer el cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Pasto, para el periodo comprendido de Enero a Diciembre de 2021. Publíquese la convocatoria en la cartelera del Concejo Municipal y en la página web del Concejo Municipal para que los ciudadanos interesados en postular su nombre puedan participar.

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**SECRETARIO GENERAL**
DEPENDENCIA:	Secretaria General
NIVEL:	DIRECTIVO
GRADO:	01

NUMERO DE CARGOS:	1
TIPO DE CARGO	De periodo de un año.
PERIODO	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021
Asignación Salarial	$5.394.388.76

II. ORGANIZACIÓN

JEFE INMEDIATO: Presidente

I. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO

Es un cargo directivo, responsable de la comunicación y coordinación con las demás dependencias así como con los funcionarios y empleados adscritos a su despacho y especial refrendar a su firma los acuerdos aprobados por la corporación.

V. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

Direccionamiento Estratégico
Divulgación y comunicación Publica
Control Político
Función Administrativa
Gestión Administrativa y financiera
Gestión de Recursos físicos
Gestión del Talento humano
Gestión Documental
Gestión Jurídica

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Citar oportunamente a los Concejales para las sesiones, comisiones, y reuniones, especificando los temas a tratar.
b. Asistir a las reuniones de la Corporación.
c. Refrendar con su firma, las resoluciones, proposiciones, actas, acuerdos y demás documentos atinentes a la Corporación.
d. Dar la lectura a las proposiciones proyectos y demás documentos.
e. Informar oportunamente y diariamente al Presidente de todos los documentos que lleguen a la Secretaría, para que la Presidencia ordene el trámite pertinente.
f. Redactar y firmar la correspondencia oficial y particular, en conjunto con el Presidente cuando no esté dispuesta otra cosa.
g. Acusar recibo 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.
h. Llevar registro de recibo, entrega y devolución de documentos que lleguen al Concejo o que pasen al estudio de las comisiones.
i. Registrar los proyectos de acuerdo para primer debate, en el orden de llegada y dar traslado a la Mesa Directiva.
j. Entregar la documentación que sea pertinente para dar el trámite a los proyectos de acuerdo de las comisiones respectivas.
k. Colaborar permanentemente, con la Mesa Directiva y los Concejales informando a éstos los asuntos sustanciados por la Presidencia.
l. Servir de órgano de comunicación con entidades públicas o privadas.
m. Asistir a las reuniones de comisiones, en caso de reunión simultánea de varias comisiones podrá delegar en el secretario auxiliar. De ser necesario, las comisiones designarán secretario ad hoc que podrá ser uno de sus miembros.
n. Llevar los siguientes registros:
   1.- De direcciones oficiales de los concejales
   2.- De asistencia de los concejales a las sesiones. Se tendrá actualizado el registro de asistencia a sesiones plenarias en que se discutan acuerdos.
   3.- Libros de actas, en orden.

o. Recoger los votos, contándolos a viva voz, y publicar el resultado de las distintas votaciones.
p. Proyectar el programa mensual de gastos con cargo al presupuesto del Concejo, y someterlo a la aprobación de la Mesa Directiva.
q. Expedir bajo su responsabilidad los certificados y copias que se soliciten al Concejo, con salvedad de las sesiones reservadas.

r. Elaborar un plan mensual de actividades de la corporación.
s. Recoger los anales del Concejo y publicarlos.
t. Previa autorización del Presidente, el secretario administrará el personal de la corporación.
u. Las demás que le asigne este reglamento, otras normas, así como las que fije la Mesa Directiva o el Presidente

I. RESPONSABILIDADES

Por personal:	Auxiliar administrativo Archivo, Auxiliar administrativo almacén, Secretaria, Técnico.
Por materiales, maquinaria y equipos:	Es responsable del manejo y disposición de los recursos económicos de la caja menor de la Secretaría. Entregar a su sucesor, todos los documentos y enseres pertenecientes a la oficina a su cargo.
	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

Ley 136 de 199
Ley 617 de 2000.
Ley 1368 de 2009.
Ley 80 de 1993.
Ley 1150 de 2007
Cultura del servicio
Administración Publica

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	*ESPECIFICAS*
Transparencia	Capacidad de Análisis
Orientación a Resultados	Planificación y gestión
Orientación al Cliente Ciudadano	Liderazgo
Responsabilidad social	Pensamiento Analítico
	Desarrollo de los recursos humanos

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X. REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada al cargo.
Estudios:	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.

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático

ARTÍCULO 2°. ENTREGA DE HOJA DE VIDAS DE LOS CANDIDATOS. Se debe entregar la hoja de vida en las instalaciones del Concejo Municipal de Pasto ubicado en la calle 19

con carrera 25 esquina Casa de Don Lorenzo Interior Plazoleta Galán, a partir del día 19 y 20 de noviembre de 2020 en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m, y de 2 pm a 5:00 pm, en la Secretaria General de la Corporación. Se debe presentar junto a la hoja de vida los soportes correspondientes: hoja de vida en el formato de la Función Pública, declaración juramentada de bienes y rentas, declaración juramentada en la que se certifique ausencia de causales de inhabilidad e incompatibilidad para desempeñar el cargo de secretario general del Concejo Municipal de Pasto, fotocopia del documento de identificación, certificación expedida por Institución de Educación Superior legalmente reconocida en Colombia sobre terminación de estudios universitarios o título tecnológico, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes fiscales, certificados de antecedentes judiciales, paz y salvo municipal y fotocopia de libreta militar (hombres menores de 50 años).

PARÁGRAFO: El candidato que cuente título profesional y/o formación avanzada a título de especialización, posgrado, maestría, doctorado o pos doctorado, pueden acreditar los estudios universitarios con copia del (los) diploma (s) o acta (s) de grado.

ARTICULO 3 °. REVISIÓN DE HOJA DE VIDA. La Mesa Directiva se reunirá el día Lunes 23 de noviembre de 2020 en el horario comprendido de 8:00 pm. a 12:00 pm, para verificar que las hojas de vidas de los aspirantes del cargo de Secretario (a) General, las cuales deben cumplir requisitos establecidos en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, junto con los documentos solicitados en el artículo segundo de la presente resolución. La Mesa Directiva rendirá un informe el mismo día, certificando los aspirantes inscritos que cumplen con la totalidad de los requisitos exigidos para ocupar el cargo de Secretario General y no se encuentren en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

ARTÍCULO 4°. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS. Contra la presente resolución no procede ningún tipo de recurso por tratarse de un acto administrativo de carácter general, de conformidad con el artículo 75 LEY 1437 DE ENERO 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 5°. DIVULGACIÓN: El listado de admitidos será publicado en la página web de la Corporación: www.concejodepasto.gov.co y en la cartelera del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 6°. ELECCIÓN Y POSESIÓN. La elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Pasto, se efectuara por la plenaria del Concejo Municipal el día 26 de Noviembre de 2020.

ARTÍCULO 7°. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en San Juan de Pasto a los Dieciocho días (18) días del mes de noviembre de 2020.

ALVARO ANIBAL FIGUEROA MORA
Presidente

HAROLD MAURICIO ROSERO PAZ
Primer Vicepresidente

JAVIER MAURICIO TORRES SILVA
Segundo Vicepresidente