



CONVOCATORIA POSTULACIÓN ENCARGO VACANTE TEMPORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01

Girón, 09 de octubre de 2025

Señores

SECRETARIOS EJECUTIVOS CÓDIGO 425 GRADO 01 DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Alcaldía de Girón

Por medio del presente, nos permitimos comunicarles que en la planta de personal financiada por RECURSOS PROPIOS, existe el **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01**, empleo que se encuentra en vacancia temporal; en consecuencia y dando cumplimiento a lo establecido en las Circulares 05 de 2012 y 0117 de 2019, expedidas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, me permito informarles que realizado el estudio de sus historias laborales, se ha podido determinar que cumplen con los requisitos y condiciones exigidos para el cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 01**, de conformidad con el DECRETO N. 005 de fecha 2 de enero de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON"

Por lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta que tienen el derecho preferencial señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 para ser encargada (o) de dicho empleo, me permito solicitar de manera respetuosa a quien tenga interés de ocupar está vacante, presentar sus postulaciones dentro de los siguientes TRES (03) días hábiles de publicada la presente convocatoria, lo anterior con el fin de proceder a la realización del Estudio Técnico.

Propósito, Funciones y Competencias Laborales de su empleo según Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, Decreto 005 del 2 de enero de 2024:

- Nivel: Asistencial
- Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
- Código: 407
- Grado: 01
- Dependencia: Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con las labores de oficina y de apoyo a la dependencia que le corresponda.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

FUNCIONES GENERALES PARA DESEMPEÑAR EN CUALQUIER DEPENDENCIA

1. *Recibir documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, aplicando el procedimiento establecido.*
2. *Mantener actualizados los registros físicos o digitales (sistema) de carácter técnico, administrativo, y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.*
3. *Levantar actas y diligencias, según requerimientos.*
4. *Coordinar el proceso de comunicación, difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia.*
5. *Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, entregando la correspondencia saliente al respectivo distribuidor de correspondencia al exterior de la Alcaldía según el servicio contratado vigente.*
6. *Atender personal, trámites y recibiendo mensajes telefónicos y concertando audiencias.*
7. *Suministrar la información que sea solicitada por la comunidad según los horarios establecidos y publicados en la Oficina.*
8. *Propender por el uso y cuidado de los elementos de la dependencia*



/AlcaldíaDeGiron



/@Alcaldía-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldíaGiron



9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.

Requisitos y experiencia:

Estudios: Diploma de Bachiller

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral

Salario 2025: \$ 3.550.581

Se expide en Girón, a los nueve (09) días del mes de octubre de 2025.

Cordialmente,

XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
Secretaria Administrativa (E)

Proyectó: Eddy Johanna Jaimes Suarez – Directora Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo 

