



CONVOCATORIA POSTULACIÓN ENCARGO VACANTE TEMPORAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

Girón, 13 de noviembre de 2025

SEÑORES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO-219-01

ALCALDÍA DE GIRÓN

Por medio del presente, nos permitimos comunicarles que en la planta de personal financiada por RECURSOS PROPIOS, existe el **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02**, 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, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02**, 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 del siguiente día hábil 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: PROFESIONAL
- Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
- Código: 219
- Grado: 02
- Dependencia: TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES FUNCIONES GENERALES

1. Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
2. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles.



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiagiron



@AlcaldiaGiron

Dirección: Carrera 25 No. 30 - 32, Parque Principal, San Juan de Girón - Santander
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00m y de 02:00 p.m. a 06:00p.m.
PRX: (+57) 607 7 646 30 30 / Línea Fax (+57) 607 7 646 68 61



6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho.
7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos.
8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados.

FUNCIONES GENERALES

1. Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
2. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho.
7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos.
8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados.

AREA DE MOVILIDAD Y CONTROL VIAL

1. Realizar los estudios técnicos para determinar programas de cultura de tránsito, estrategias de control vial, capacidad vial, volumen de tráfico, señalización y semaforización y alternativas viales.
2. Coordinar la elaboración de planes, programas y estrategias para la óptima prestación del servicio en materia de regulación vial, vigilancia y control vial.
3. Realizar los estudios técnicos determinando alternativas viales, teniendo en cuenta el planeamiento de tráfico.
4. Efectuar la clasificación de las intersecciones semaforizadas, sitios críticos, zonas neurálgicas, congestión vehicular, presentando informes cuando así se requieran.
5. Coordinar la elaboración de campañas de carácter educativo, preventivo y/o informativo que realice el Ministerio de Transporte.
6. Elaborar los proyectos específicos sobre señalización, demarcación, seguridad vial y control operacional sobre la infraestructura de transporte con especificaciones, cantidades de obra y presupuesto.
7. Diseñar e implementar de estrategias pedagógicas y lúdicas orientadas a sensibilizar a los ciudadanos en cumplimiento de normas y prevención de accidentes.
8. Revisar periódicamente el funcionamiento, aplicación y operatividad del planeamiento del tráfico en todo lo relacionado con señales, para que sea la respuesta adecuada a las diferentes situaciones de tráfico en el municipio, ajustándolo según las necesidades.
9. Orientar la inducción de los agentes de tránsito en los asuntos de control vial e informando al personal las nuevas disposiciones de la Ley en asuntos de tránsito y transporte.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que sean asignados por el jefe de la dependencia.
11. Las demás asignadas por el jefe de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en función pública.



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiagiron



@AlcaldiaGiron

Dirección: Carrera 25 No. 30 - 32, Parque Principal, San Juan de Girón - Santander
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00m y de 02:00 p.m. a 06:00p.m.
PRX: (+57) 607 7 646 30 30 / línea Fax: (+57) 607 7 646 68 61



Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point.
Metodología General Ajustada
Plan de ordenamiento territorial
Indicadores de Gestión

Requisitos y experiencia:

Estudios: Título Profesional en las áreas académicas de: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial, Derecho y afines.

NBC: Administración, Contaduría Pública Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia: Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.

Salario 2025: \$ 7.649.981

Se expide en Girón, a los trece (13) días del mes de noviembre de 2025.

Cordialmente,


ANA MERCEDES CUBILLOS ROJAS
Secretaria Administrativa

Proyectó: JENY MAYERLIN RIVERO GOMEZ – Directora Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiagiron



@AlcaldiaGiron