

**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 GIRÓN"**

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 Específico 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: SEGURIDAD Y FAMILIA

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

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.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA TEMAS JURIDICOS.

1. Proyectar actos administrativos con temas relacionados en la Secretaria de Seguridad y Gestión del Riesgo.
2. Proyectar y elaborar las diferentes actas del comité de Orden Público y Consejo de Seguridad.
3. Proyectar conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
4. Revisar el cumplimiento en la documentación que se radica referente a espectáculos públicos de acuerdo con las exigencias estipuladas en las normas vigentes.



/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



5. Revisar los actos administrativos autorizando o negando la realización de espectáculos públicos en el Municipio.
6. Revisar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición referentes a los temas de espectáculos públicos.
7. Coordinar el proceso de trámite de peticiones quejas y sugerencias en la dependencia para que se brinde respuesta oportuna a los ciudadanos.
8. Apoyar y proyectar las fichas para la elaboración de los diferentes proyectos que se lleven en la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA.
9. Proyectar respuestas a las peticiones allegadas a la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA, con relación a los permisos de espacio público o bienes de uso público.
10. Participar en el comité de espectáculos públicos de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA
11. Revisar los diagnósticos de los planes de acción dando cumplimiento al Plan de Desarrollo.
12. Realizar la Coordinación y hacer seguimiento de los contratos y/o convenios de apoyo a las dependencias adscritas Secretaria de seguridad y gestión del riesgo.
13. Proyectar la etapa precontractual de competencias de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA.
14. Proyectar y elaborar la liquidación correspondiente de los convenios y contratos de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA y realizar el apoyo a la secretaria en la ejecución contractual.
15. Proyectar respuestas a las diferentes acciones constitucionales de competencia de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA.
16. Coordinar el personal adscrito a la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA para su cabal cumplimiento de las funciones asignadas.
17. Apoyo a la secretaria de seguridad y gestión del riesgo, en los diferentes comités que haga parte la Secretaria de SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA.
18. Solicitar a las Inspección de Policía informes del cumplimiento de las funciones inherentes al nuevo código de policía nacional.

Las demás que sean asignadas por el Secretario de despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en función pública.

Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.

Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point.

Relaciones Humanas

Indicadores de Gestión

Legislación en materia de espectáculos públicos.

Requisitos y experiencia:

Estudios: Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración y afines.

NBC: Derecho y afines., Administración Economía.

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
Secretaría Administrativa (E)

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



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron