



CONVOCATORIA POSTULACIÓN ENCARGO VACANTE TEMPORAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

Girón, 31 de octubre de 2025

Señores

Inspector de Policía Urbano 2a Categoría-234-01

Alcaldía de Girón

Por medio del presente, nos permitimos comunicarles que en la planta de personal financiada por RECURSOS PROPIOS, existe el **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 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 CODIGO 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 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: Profesional
- Denominación del empleo: Profesional Universitario
- Código: 219
- Grado: 02
- Dependencia: Secretaria Jurídica

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 PARA DESEMPEÑAR EN CUALQUIER DEPENDENCIA

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



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 DEFENSA JUDICIAL

1. Evaluar la defensa técnica-jurídica del Municipio en procesos de carácter administrativo, laboral y civil, que se instauran en su contra o que éste deba promover ante los Juzgados y Tribunales.
2. Estudiar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Municipio, determinando las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, el tipo de daño por los que resulta demandado o condenado el ente territorial, proponiendo correctivos.
3. Asesorar el desarrollo y control del programa de prevención del daño antijurídico, y dando soporte legal a la implementación y aplicación de políticas de defensa judicial en los procesos y acciones constitucionales que se adelantan en contra del Municipio.
4. Elaborar informe sobre los asuntos en los cuales se requiere que el comité de conciliación fije directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo tales como transacción y conciliación.
5. Proyectar informe de los fallos proferidos en contra del Municipio dentro de los procesos y acciones constitucionales para ser presentados ante el comité de conciliación definiendo sobre la procedencia de la acción de repetición.
6. Realizar el reparto de las acciones populares de acuerdo con la competencia de cada una de las Secretarías.
7. Efectuar control y seguimiento del trámite realizado a cada uno de los incidentes de desacato.
8. Convocar a reunión del comité de acciones populares. elaborando el acta correspondiente, llevando el respectivo archivo.
9. Revisar los actos administrativos por los que se ordena el pago de incentivos.
10. Hacer seguimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos y acciones Constitucionales, verificando su cumplimiento.
11. Llevar el control de las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra del Municipio, al igual que los fallos a favor y en contra, lo mismo que las cuantías de las condenas para rendir informe a las entidades que lo requieran.
12. Verificar que los abogados de la Administración actualicen el sistema jurídico integrado y requerirlos en caso de que no cumplan con esta obligación.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones, circulares y demás normatividad en la que se fijen las directrices de la dependencia y en general de la Administración Municipal.
14. Presentar Informe detallado de su gestión al jefe de la dependencia, cuando este lo requiera.

COMISARIAS DE FAMILIA

1. Hacer todas las recomendaciones jurídicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
2. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
3. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes dentro de los procesos de violencia en el contexto familiar y administrativos de restablecimiento de derechos de NNA.
4. Elaboración de proyectos de fallos en los procesos que se tramitan en el correspondiente despacho comisarial.
5. Proyección de autos interlocutorios y de sustanciación dentro de los procesos de violencia en el contexto familiar y administrativos de restablecimiento de derechos.
6. Control del trámite procesal, conforme a la Ley 294 de 1996, Ley 2126 de 2021, Código de Infancia y Adolescencia y artículos 132 y 121 del C.G.P.





7. Control de términos procesales de cada uno de los expedientes obrantes en el Despacho Comisaria.
8. Manejo del archivo administrativo.
9. Elaboración de estadística e informes que requieran los entes de control, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y el Derecho y las autoridades judiciales y administrativas si fuere el caso.
10. Análisis y distribución del trabajo entre los demás empleados, conforme a los memoriales y documentación allegada al Despacho.
11. Proyección de respuestas a derechos de petición.
12. Las demás asignadas por la Ley

Requisitos y experiencia:

Estudios: Abogado

Por error mecanográfico se indicó que la Experiencia: era Dieciocho meses (18) meses de experiencia laboral

Siendo correcto que la Experiencia: es de Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional

Por error numérico se indicó que este era el salario 2025: \$ 7.64.981

Siendo el correcto este **Salario 2025: \$ 7.649.981**

Se expide en Girón, a los treinta y una (31) días del mes de octubre de 2025.

Cordialmente,


ANA MERCEDES CUBILLOS ROJAS
Secretaria Administrativa (E)

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

