



CONVOCATORIA POSTULACIÓN ENCARGO VACANTE TEMPORAL

SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 02

Girón, 30 de septiembre de 2025

Señores

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-01 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 **SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 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 **SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 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: Asistencial
- Denominación del empleo: Secretario Ejecutivo
- Código: 425
- Grado: 02
- Dependencia: Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Jefe de la Dependencia en todo lo relacionado a las actividades administrativas como manejo de agenda, programación de respuestas a la comunidad, atención al público, manejo y control de correspondencia y archivo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

FUNCIONES GENERALES PARA DESEMPEÑAR EN CUALQUIER DEPENDENCIA

1. *Recepcionar las llamadas, canalizarlas al servidor público respectivo, así como dar asistencia a la comunidad que lo solicite en la Secretaría según el Procedimiento definido.*
2. *Recibir la correspondencia ya radicada a los servidores públicos, dando respuesta de la que sea de su competencia según Procedimiento establecido.*
3. *Mantener accesible, ordenado, limpio y funcional el archivo especial de la Secretaría.*
4. *Comunicar al Jefe de la dependencia de forma verbal diariamente a la iniciación de la jornada laboral, las citas y actividades programadas para su cumplimiento.*
5. *Atender a la comunidad según los horarios establecidos en el Procedimiento de atención establecido.*
6. *Propender por el uso y cuidado de los elementos de la dependencia.*
7. *Presentar todos los Informes solicitados requeridos por el Secretario.*
8. *Transcribir informes, cartas, oficios y demás documentos que solicite el Secretario y apoyando a los demás servidores públicos de la dependencia en las actividades relacionadas que se requieran.*
9. *Las demás asignadas por el Jefe Inmediato.*



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiagiron



@AlcaldiaGiron



Requisitos y experiencia:

Estudios: Título de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia: Nueve (9) meses de experiencia laboral

Salario 2025: \$ 3.682.549

Se expide en Girón, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2025.

Cordialmente,



EDDY JOHANNA JAIMES SUAREZ
Dirección de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron