

CIRCULAR**PERSONERÍA DE
PEREIRA**

Código: DP-FO-05

Versión: 01

Vigencia: 10/09/2024

CIRCULAR No. **1 - - 0 3 5**

DE LEONARDO ENRIQUE FLOREZ OSORIO
PARA Asesor Jurídico y Talento Humano (E)
PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE PEREIRA
FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2025
ASUNTO CONVOCATORIA PARA ENCARGO DEL EMPLEO DE
CARRERA ADMINISTRATIVA DENOMINADO TECNICO
OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01

Cordial saludo:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del estado son de carrera, con las excepciones allí señaladas, y que el ingreso y ascenso a los mismos se realizará previa la verificación de los requisitos y condiciones fijados por la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, ordena que los empleos de carrera administrativa se deben proveer mediante nombramiento en periodo de prueba o ascenso, previa selección que se realiza a través del sistema del mérito, garantizando así la transparencia y la igualdad de oportunidades al empleo público.

Que la norma citada, regula el ingreso y el ascenso al empleo público y, establece que los nombramientos pueden ser: en periodo de prueba o en ascenso. Igualmente, en el artículo 24 *ibidem*, contempla la figura del encargo como un mecanismo temporal para la provisión de empleos de carrera administrativa mientras el empleo se encuentre en vacancia temporal o definitiva.

Respecto del encargo, el mismo debe recaer en servidores de carrera que acrediten los requisitos del cargo, además que demuestren las aptitudes y habilidades necesarias para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuenten con una calificación de desempeño sobresaliente, o en su defecto, en quienes obtenga las mejores evaluaciones. Así mismo se dará prioridad al empleado que ocupe el cargo inmediatamente inferior dentro de la planta de personal de la entidad.

En virtud de lo anterior, la Personería municipal de Pereira, se permite comunicar la apertura de la convocatoria interna para proveer, mediante **ENCARGO**, el empleo de carrera administrativa denominado **TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01**, garantizando la aplicación del principio de mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades en el proceso.

Que los servidores públicos de la entidad con derechos de carrera administrativa del empleo inmediatamente inferior, tendrán derecho preferencial a ser encargados en los empleos de

Dirección: Calle 25 N° 7- 48 Unidad Administrativa el Lago Piso 3 y 4

Email: atencionalusuario@personeriapereira.gov.co

Sitio web: personeriapereira.gov.co / Facebook: Personería de Pereira / Instagram: personeriape

CIRCULAR

Código: DP-FO-05

Versión: 01

Vigencia: 10/09/2024



PERSONERÍA DE
PEREIRA

carrera vacantes de forma definitiva o temporal, siempre y cuando garanticen el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, en concordancia con el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, el cual establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.5.4.7 Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo".

Lo anterior en concordancia con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, que dispone lo siguiente:

"ARTÍCULO 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera".

LINEAMIENTOS GENERALES

REQUISITOS PARA EL ENCARGO

Teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el cual fue modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, para ser encargado en un empleo de carrera administrativa, el servidor público deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ostentar derechos de carrera
- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior en titularidad de su empleo
- Cumplir con los requisitos exigidos y establecidos en el Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Personería Municipal de Pereira
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año
- Que su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, el derecho se predicará de servidor del mismo nivel jerárquico que cumpla con los demás requisitos y cuente con satisfactorio, procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

Conforme lo anterior, el Asesor jurídico y de Talento humano de la Personería municipal de Pereira, se permite comunicar que el que cargo a proveer en ENCARGO, es el que se relaciona a continuación:

IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
-------	---------

Dirección: Calle 25 N° 7- 48 Unidad Administrativa el Lago Piso 3 y 4

Email: atencionalusuario@personeriapereira.gov.co

Sitio web: personeriapereira.gov.co / Facebook: Personería de Pereira / Instagram: [personeriapereira](#)

CIRCULAR

Código: DP-FO-05

Versión: 01

Vigencia: 10/09/2024


**PERSONERÍA DE
PEREIRA**

Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza como jefe inmediato
Vacante	Temporal

Que el salario básico mensual asignado al cargo ofertado en la presente convocatoria interna corresponde a la suma de DOS MILLONES SETENCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MTC (\$ 2.717.533)

Así las cosas y, con el fin de que los interesados verifiquen si cumplen con los requisitos exigidos para el desempeño del cargo referido, se adjunta lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución 064 del 03 de mayo de 2021, por la cual se modifica la “Resolución 108 del 2018 por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Personería Municipal de Pereira”), específicamente del empleo vacante, así:

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien, ejerza como jefe inmediato

II PROPOSITO PRINCIPAL

Es directamente responsable ante el jefe inmediato por la coordinación y ejecución de los asuntos encargados relacionados, con la dependencia asignada, con la oportunidad y calidad requerida

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES

1. Llevar y mantener actualizado los libros radicadores que se llevan en cada delegada.
2. Apoyar procesos de Atención al usuario de acuerdo a sus competencias y a la necesidad del servicio y sedes satélites de la entidad.
3. Atender al público y dar información relacionada con la delegada, en la sede principal y sedes satélites de la entidad.
4. Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos resultantes de la operación de los procesos, procedimientos y normas propios de la gestión.
5. Dar trámite en forma oportuna a todos los documentos que requieran la firma de su superior inmediato.
6. Redactar y responder la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar el envío de los mismos.

Dirección: Calle 25 N° 7- 48 Unidad Administrativa el Lago Piso 3 y 4

Email: atencionalusuario@personeriapereira.gov.co

Sitio web: personeriapereira.gov.co / Facebook: Personería de Pereira / Instagram: personeriape

CIRCULAR

Código: DP-FO-05

Versión: 01

Vigencia: 10/09/2024

**PERSONERÍA DE
PEREIRA**

7. Elaborar los informes que le sean solicitados garantizando la aplicación de las normas técnicas establecidas
8. Disponer lo pertinente para la participación de su superior inmediato en las reuniones que sean convocadas por plataformas tecnológicas o virtuales.
9. Ejercer las secretarías técnicas de las reuniones virtuales y presenciales que su superior inmediato requiera o le indique.
10. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
11. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos asignados.
12. Archivar la correspondencia y demás documentos propios de la delegada.
13. Recepcionar y enviar por canales digitales habilitados por la entidad, todo lo concerniente a la delegada y que le indique el jefe inmediato.
14. Realizar visitas a diferentes lugares de la zona urbana y rural de Pereira que sean encomendadas por su superior inmediato.
15. Acompañar diligencias operativas que realice la Administración Municipal de Pereira en las que sea necesario la presencia del Ministerio Público local.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por mandato legal o autoridad competente según la naturaleza del cargo.
17. Elaborar derechos de petición que tengan que ver con la función de la delegada
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio• Trabajo en equipo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Disciplina• Responsabilidad

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados
- Trabajar con otros para conseguir metas comunes
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Sistema de Gestión documental institucional
- Informática básica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- ACADÉMICOS: Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos de los conocimientos en educación, salud pública, derecho y afines y Administración
- EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIA

Dirección: Calle 25 N° 7- 48 Unidad Administrativa el Lago Piso 3 y 4

Email: atencionalusuari@personeriapereira.gov.coSitio web: personeriapereira.gov.co / Facebook: Personería de Pereira / Instagram: [personeriape/](https://www.instagram.com/personeriape/)

CIRCULAR

Código: DP-FO-05 | Versión: 01 | Vigencia: 10/09/2024



**PERSONERÍA DE
PEREIRA**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, o viceversa.

Los funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos señalados en precedencia -Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Personería municipal de Pereira-, deberán presentar desde el día **once (11)** y hasta el día **doce (12) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025) desde las siete de la mañana (7:00 am) y hasta las cuatro de la tarde (4:00 pm)**, a la Oficina Asesora Jurídica y de Talento Humano de forma física o mediante mensaje de datos a través del correo electrónico: talentohumano@personeriapereira.gov.co, escrito de manifestación de interés en la convocatoria, allegando dentro del término establecido, hoja de vida con anexos.

La presente convocatoria se remitirá a los correos electrónicos institucionales de todos los funcionarios y se fijará en el sitio web de la Personería municipal de Pereira.

**LEONARDO ENRIQUE FLÓREZ OSORIO
Asesor Jurídico y de Talento Humano (E)**

Proyectó: EPSR

Revisó: YEMC -PU-

Revisó y aprobó: Leonardo Enrique Flórez Osorio

Dirección: Calle 25 N° 7- 48 Unidad Administrativa el Lago Piso 3 y 4

Email: atencionalusuario@personeriapereira.gov.co

Sitio web: personeriapereira.gov.co / Facebook: Personería de Pereira / Instagram: personerape