

CIRCULAR

San Juan de Pasto, 28 de octubre de 2016

PARA FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Postulación para encargo

Apreciados Funcionarios de Carrera Administrativa:

La Alcaldía Municipal de Pasto, continuando con el proceso de encargaturas y dando cumplimiento a lo determinado por los Artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9 del Decreto 1227 de 2005, convoca a todos los funcionarios de carrera administrativa del sector Central y Secretaría de Educación de la Alcaldía de Pasto, para que manifiesten su interés de ser beneficiarios del derecho preferencial a ser encargados en las vacantes existentes en el nivel central, la Secretaría de Tránsito y el sector educativo.

El funcionario con derechos de carrera administrativa, deberá manifestar su intención de ser beneficiario mediante escrito presentado personalmente en la Subsecretaría de Talento Humano (Centro Administrativo CAM - ANGANOY) hasta las 6:00 p.m., del día martes 8 de noviembre de 2016, indicando la vacante a la cual aspira ser encargado de conformidad con el cumplimiento estricto de los requisitos mínimos (*estudios experiencia y evaluación del desempeño*), perfiles y competencias laborales definidas para las vacantes identificadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales respectivo.

Una vez recepcionados los documentos de los postulantes, La Subsecretaría de Talento Humano estudiará las hojas de vida para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y publicará por el término de diez (10) días hábiles los actos administrativos, mediante los cuales se otorgan los encargos, con el objeto de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad del Proceso.

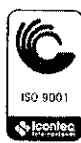


NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7230147, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: despacho@pasto.gov.co  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-



CARGO A PROVEER

EMPLEO A PROVEER	COD	GRADO	NIVEL	TIPO VACANCIA	REQUISITOS DEL CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CENTRAL	TEMPORAL	Título Profesional en Sistemas o afines.  Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones.	Evaluar y realizar el seguimiento a los procesos sistematizados de la administración municipal e implantar controles que permitan disponer de información veraz, ágil y consistente, para una acertada toma de decisiones que contribuyan a un mejoramiento continuo.



510 C.E.H.16/7945

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7230147, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: despacho@pasto.gov.co  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-



TECNICO OPERATIVO	339	03	TRANSITO	TEMPORAL	Diploma de técnico o tecnólogo en administración judicial. Criminalística, tránsito y transporte o afines.  Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.
SECRETARIA	440	18	EDUCACION	DEFINITIVA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad  Certificado de curso de Secretariado.  Certificado de curso básico de informática mínimo de sesenta (60) horas  Doce (12) meses de experiencia	Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información personal y documental interna y externa y administrar con oportunidad y eficiencia la



ISO 9001  
Icontec  
20 CLR 167055



NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7230147, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: despacho@pasto.gov.co  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-



					relacionada	información de la Institución o Centro Educativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	EDUCACION	DEFINITIVA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.  Doce (12) meses de experiencia laboral.	Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

Atentamente,

*Pedro Obando*

PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ  
Alcalde Municipal de Pasto

*Mario Adolfo David Enriquez*

MARIO ADOLFO DAVID ENRIQUEZ  
Subsecretario Talento Humano

Sonia Hernández Peña



S.E. CLR 367085

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7230147, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: despacho@pasto.gov.co  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-