

CIRCULAR 042

San Juan de Pasto, Noviembre 29 de 2017

PARA FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Postulación para encargos

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 y 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 lunes 11 de diciembre de 2017, 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.



CARGO A PROVEER

EMPLEO A PROVEER	COD	GRADO	NIVEL	TIPO VACANCIA	REQUISITOS DEL CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CENTRAL	TEMPORAL	<p>Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Abogado con tarjeta profesional.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>	<p>Sustentar los asuntos de competencia de la oficina de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.</p>
TECNICO OPERATIVO	314	07	EDUCACION	DEFINITIVA	<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título Tecnólogo en Sistemas, Ciencias Administrativas Económicas, de Administrador de Empresas, Financiero, Contables o en áreas afines</p> <p>Curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.</p> <p>Quince (15) meses de experiencia laboral</p>	<p>Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.</p>



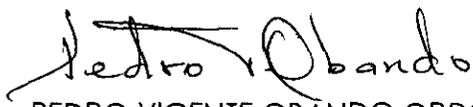
Despacho



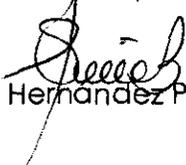
**ALCALDÍA DE PASTO**  
Legitimidad Participación Honestidad

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ○	407	05	EDUCACION	DEFINITIVA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad  Doce (12) meses de experiencia laboral.	Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa financiera
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ○	407	05	CENTRAL	TEMPORAL  2 VACANTES	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Diez (10) meses de experiencia laboral.	Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en oficina que contribuya al correcto funcionamiento de la dependencia.

Atentamente,

  
PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ  
Alcalde Municipal de Pasto

  
LORENA GUERRERO ZUÑIGA  
Subsecretaria Talento Humano

  
Sonia Hernández Peña



SC-CER-367095

