



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR

PARA: FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: DESPACHO DEL ALCALDE - SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: POSTULACION para encargos en empleos vacancias definitivas o temporales de Carrera Administrativa, en el Sector Central y Secretaría de Educación Municipal.

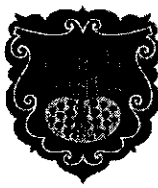
FECHA: FEBRERO 18 de 2015

Apreciados Funcionarios de Carrera Administrativa:

Continuando con el proceso de encargaturas, La Alcaldía Municipal de Pasto, en cumplimiento a lo determinado por los Artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9 del Decreto 1227 de 2005 y Circular 005 de 2012, convoca a todos los funcionarios de carrera administrativa del sector Central y Educativo de la Alcaldía de Pasto, para que manifiesten su interés de ser beneficiarios del derecho preferencial a ser encargados en las vacantes definitivas o temporales existentes.

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 miércoles 25 de febrero de 2015, indicando la ÚNICA vacante definitiva o temporal 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 cada hoja de vida para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, y publicará -por el término de cinco (5) días hábiles, el resultado del estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento del encargo, con el objeto de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad del Proceso.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

CARGOS A PROVEER:

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER	COD	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANCIA	REQUISITOS DEL CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1 VACANTE	219	06	EDUCACION	DEFINITIVA	Título Profesional en Contaduría Pública y área de Sistemas con Tarjeta profesional Vigente. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Desarrollar y apoyar los diferentes procesos financieros y contables, a través del manejo de los diferentes sistemas de información que se encuentran implementados en el respectivo Establecimiento Educativo, asesorando al jefe inmediato en asuntos relacionados con los procesos financieros y contables.
TECNICO ADMINISTRATIVO O AREA SALUD 1 VACANTE	367	20	CENTRAL	TEMPORAL	Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Administración Financiera o Administración de Empresas, contaduría o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Empresas, contaduría o	Ejecutar labores técnicas con el fin de llevar un control y registro presupuestal y contable de las actividades financieras que se manejan en la Secretaria de Salud.

NIT: 891287000-3

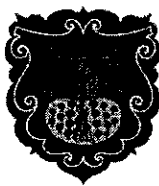
CAM Anganoy vía Los Rosales II

Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347

Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: talentohumano@pasto.gov.co

www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

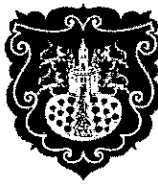




ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

					Administración Pública. Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.	
SECRETARIO 2 VACANTE	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.	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 información de la Institución o Centro Educativo, aplicando el Sistema de Gestión Educativo de Información
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 VACANTE	407	05	EDUCACION	DEFINITIVA	Diploma de Bachiller en Cualquiera Modalidad Doce (12) meses de experiencia	Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa y financiera



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

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.
13 VACANTES (1 Temporal)						

Atentamente,

HAROLD GUERRERO LÓPEZ
Alcalde Municipal de Pasto

ELENA PANTOJA GUERRERO
Subsecretaria Talento Humano (E)

Sonia Hernández Peña

