

#### CIRCULAR 037

San Juan de Pasto, julio 8 de 2024

PARA FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Manifestación de interés para encargo

Apreciados Funcionarios de Carrera Administrativa:

La Alcaldía Municipal de Pasto, dando cumplimiento a lo determinado por la Ley 1960 de 2019, con el fin de dar inicio al proceso interno de encargos y una vez revisadas las hojas de vida de la Planta Global de Cargos de la Secretaría de Educación y nivel central, convoca a los funcionarios de carrera administrativa del nivel central y Secretaría de Educación enlistados en archivo adjunto de la presente circular, para que quienes se encuentren interesados en las vacantes manifiesten su interés, mediante comunicación oficial a través del correo institucional talentohumano@pasto.gov.co

Que, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, se revisó e identificó frente a la totalidad de la planta de empleos de la Secretaría de Educación como del nivel central, los servidores que desempeñan los empleos inmediatamente inferiores a los que se pretenden proveer transitoriamente y que acreditan la totalidad de requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

La manifestación de interés a ser encargados, deberá hacerla llegar hasta las **6:00 p.m**, **del día 18 de julio de 2024**, para las vacantes detalladas a continuación, de conformidad con el cumplimiento estricto de la totalidad de los requisitos mínimos, a saber:

- a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente.
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer
- c) No tener sanción disciplinaria en el último año.
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto satisfactoria.



DE PASTO

e) El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.

Igualmente, los servidores que no estén interesados en ser encargados deberán expresarlo a través de los medios antes definidos. De no expresar la manifestación o guardar silencio se entenderá como declinada su aspiración a participar en el encargo.

Efectuada la manifestación de interés por uno o varios aspirantes, la Subsecretaría de Talento Humano hará uso de los métodos adaptados por la entidad a través del procedimiento **gth\_p\_035** procedimiento encargaturas v2, a fin de establecer quién o quiénes de los servidores de carrera poseen las aptitudes y habilidades para desempeñar dichos empleos. De continuar la pluralidad de servidores que cumplen con la totalidad de los requisitos, la Subsecretaría de Talento Humano podrá acudir a los criterios de desempate establecidos en la normatividad regulatoria vigente.

Una vez agotado el procedimiento de selección se publicará por el término de diez (10) días hábiles el acto administrativo, mediante el cual se otorga el encargo, con el objeto de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad del Proceso.

NOTA: El orden que registra dentro del listado, NO significa la posición por mejor derecho



## CARGOS A PROVEER

DE PASTO

EMPLEO A PROVEER	COD	GRADO	SECTOR	TIPO VACANCIA	REQUISITOS DEL CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	EDUCACIÓN	TEMPORAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Núcleo Básico del Conocimiento. Economía.  Administración Contaduría. Derecho Ingeniería de Sistemas Educación.  Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada	Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	CENTRAL	DEFINITIVA	Núcleo Básico del Conocimiento.  Ingeniería Civil Arquitectura Administrador de Obras Civiles.  Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada	Coordinar, supervisar, controlar y actualizar los planes y programas a desarrollar en el orden urbanístico para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente

NIT: 891280000-3





	Τ					- DE CASTA-
PROFESIONAL	219	04	CENTRAL	TEMPORAL	Núcleo Básico	Apoyar en la
UNIVERSITARIO					del	coordinación
					Conocimiento.	de las labores
						de la Oficina de
						Presupuesto y
					Administración	elaborar,
					Contaduría	interpretar,
i					Economía	analizar e
						informar sobre
						las actividades
					Título	presupuestales
					profesional y	de la
					nueve (9)	Administración
					meses de	Municipal,
					experiencia	como apoyo a
					profesional	la toma de
					relacionada	decisiones
						económicas y
						financieras.
						Administración
						y reporte de
						información a
						los diferentes
						entes que lo
						requieran con
						base en los
						aplicativos
						tecnológicos
		1				diseñados por el
						Gobierno
						Nacional para
						el registro,
						generación y
						consolidación
						de información.
	1	1	1	1	1	(

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1330

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



r		r		T		<del>- DE PASTO-</del>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CENTRAL	TEMPORAL	Núcleo Básico del Conocimiento.  Administración Contaduría Economía  Ingeniería industrial Ingeniería Administrativa  Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada	Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión administrativa en cumplimiento al Plan de Desarrollo del municipio y normatividad vigente.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CENTRAL	TEMPORAL	Núcleo Básico del Conocimiento.  Administración Contaduría Pública, Economía  Derecho y Afines  Ingeniería Industrial y Afines  Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	Evaluar y realizar el seguimiento a los procesos sistematizados de la administración municipal y realizar el establecimiento y administración del mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de identificación de posibles beneficiarios del gasto social para orientar el cumplimiento de la política



						social del municipio.
						1110111012101
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CENTRAL	DEFINITIVA	Núcleo Básico del Conocimiento.	Coordinar los procedimientos de recepción, radicación,
					Administración Contaduría Pública Economía Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines	registro, conservación, distribución, entrega, PQRD y el servicio de información de todas las comunicacione s oficiales y correspondenci a, que ingresen o salgan de la
					Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	entidad por los diferentes medios físicos y electrónicos.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CENTRAL	TEMPORAL	Núcleo Básico del Conocimiento.  Ciencias Políticas, Relaciones Internacionale Derecho y Afines  Economía. Contaduría. Administración	Promover y apoyar los diferentes procesos en pro de la transformación del municipio de pasto y generar buenas prácticas, así como una acción estratégica y del fortalecimiento
					Título profesional y	de las relaciones internacionales del municipio,

NIT: 891280000-3



TECNICO ADMINISTRATI	367	09	TEMPORAL	tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. Manejo del idioma ingles hablado y escrito certificado en el nivel B2, para lo cual requiere haber aprobado los niveles A2, B I, F1, B I, F2 Y B2, según marco común europeo de referencia. Núcleo Básico del Conocimiento	clave para posicionar la ciudad como modelo de administración pública, con el asesoramiento y asistencia.  Realizar los procesos operativos y
VO				Ingeniería de Sistemas  Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia





ADMINISTRATI VO  SEM  Administración SEM  Administración Conocimiento.  Tífulo de formación técnica mente en la organización, placeación del desarrollo de los procedimientos definidos para la cobertura del servicio educación del desarrollo de los procedimientos de experiencia refaccionada o laboral o aprobación de educación superior y doce (12) meses de experiencia refaccionadas con la gestión de experiencia refaccionadas con la gestión de cobertura del servicio educación del cobertura del servicio deservicio del cobertura del servicio del cobertura del servicio deservicio del cobertura del servicio del cobertura del cobertura del servicio del cobertura				T			- DE PACTO
VO    SEM   Conocimiento.   Administración apoyor lécnicamente en la organización, planeción de desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de dos (2) años de educación de deducación de dos (2) años de educación de desarrollo de los procedimientos de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación de la gestión de cobertura del servicio educación de dos (2) años de educación de la gestión de cobertura del servicio educación de dos (2) años de experiencia relacionada o laboral.    TECNICO   ADMINISTRATI   VO   TEMPORAL   TEMPORAL   SEM   Administración de la gestión y auditoría de matrícula.   Núcleo Básico del Conocimiento.   Administración de la gestión y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaria de Educación con solicitudes y correspondencia relacionada o laboral o aprobación de aos (2) años de educación de aos (2) años de educación con sequerimiento de educación de aos (2) años de educación de aos (2) años de educación con sequerimiento de educación de aos (2) años de		367	11	EDUCACIÓN	TEMPORAL	Núcleo Básico	El técnico administrativo
Administración ContaduriaEconomía  SEM  Administración ContaduriaEconomía  Iífulo de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o alaboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.  VO  TECNICO ADMINISTRATI  VO  TECNICO SEM  Administración ContaduriaEconomía  SEM  Administración de la gestión de acubertura del servicio apropo al desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.  VO  TECNICO ADMINISTRATI  VO  TECNICO SEM  Administración de la gestión de acubertura del servicio apropo al desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.  Orientar y atender al ciudadono cuando se acerca a la Secretaria de Educación con solicitudes y correspondenci fedicionada o laboral o grofesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o grofesionad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o grofesionad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o grofesionad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o grofesionad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o grofesionad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o grofesionad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o grofesionad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o grofesionad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o grofesionad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o grofesionad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o grofesionad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o grofesionad y tres (3) meses de contractivo, prestando de cobertura del servicio del contractivo, prestando a contractivo, prestando de cobertura del servicio del contractivo, prestando de cobertura del servicio del contractivo, prestando de cobertura de servicionados con laboral de servicio del contractivo, prestando de cobertura de relacionada o laboral.						1	1
Administración Contaduria, -Economía Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.  TECNICO ADMINISTRATII VO  TECNICO ADMIN	VO						1
SEM  ContaduríaEconomía  Título de formación defenica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.  TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI ADMIN						Administración	1 ' '
TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI					2514		
Titulo de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.  TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO SEM  TECNICO ADMINISTRATI VO  TITULO DE MESOR ADMINISTRATI VO  TITULO DE MES					SEM		en la
TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI							organización,
TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI AC ACIÓN SEM  TECNICO ADMINISTRATI AC ACIÓN SEM  TEMPORAL TEMPORAL TEMPORAL TEMPORAL TEMPORAL ACIÓN SEM  TEMPORAL TORINITATE						Título de	
profesional y fres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.  TECNICO ADMINISTRATI  VO  TECNICO ADMINISTRATI  VO  TEMPORAL SEM  TEMPORAL SEM  TITUDO de formación de la gestión de cobertura del servicio educativo. prestando apoyo al desarrollo de las actividades con la gestión y auditoria de matrícula.  Múcleo Básico del Conocimiento.  SEM  TEMPORAL Núcleo Básico del Conocimiento.  SEM  TEMPORAL SEM  TEMPORAL Núcleo Básico del Conocimiento.  Administración ContaduríaEconomía  Titluo de formación técnica profesional y fres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación con solicitudes y correspondenci a respuesta a su requerimiento							
TECNICO ADMINISTRATII VO  TECNICO ADMINISTRATII VO  TECNICO ADMINISTRATII ATO ADMINISTRATII ATO ADMINISTRATII ADMINI							l '
de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.  TECNICO ADMINISTRATI VO  TEMPORAL  TECNICO SEM  TECNICO ADMINISTRATI VO  TEMPORAL  TEMPORAL  TEMPORAL  TEMPORAL  SEM  TEMPORAL  TEMPORAL  TEMPORAL  TEMPORAL  SEM  TEMPORAL  TITUDO de tourada o cuando se acerca a la Secretaría de Educación con solicitudes y correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento dos (2) años de educación						1 .	
relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.  TECNICO ADMINISTRATI  VO  TECNICO ADMINISTRATI  VO  TEMPORAL  SEM  TEMPORAL  SEM  SEM  TEMPORAL  SEM  TEMPORAL  Administración ContaduríaEconomía  Titulo de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación							1
Iaboral o aprobación de dos (2) años de educativo, prestando apoyo al desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.  TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI VO  TEMPORAL SEM  TITUDO de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación so de educación con so de educación de dos (2) años de educación de							, -
aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.  TECNICO ADMINISTRATI VO  TECNICO ADMINISTRATI VO  TEMPORAL SEM  SEM  Titulo de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia cia de experiencia relacionada o laboral o laboral o quando se acerca a la Secretaría de Educación con solicitudes y correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento							i I
dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.  TECNICO ADMINISTRATI VO  TEMPORAL SEM  Titulo de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación de dos (2)							
de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.  TECNICO ADMINISTRATI VO  TEMPORAL SEM  TITULO Básico del Conocimiento. ContaduríaEconomía Secretaría de Educación con solicitudes y correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento de dos (2) años de educación						1	I I
SEM  SEM  SEM  SEM  SEM  SEM  SEM  SEM							apoyo al
TECNICO ADMINISTRATI VO  TEMPORAL SEM  Titulo de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.  Titulo de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación  TEMPORAL Núcleo Básico de experiencia relacionadas con la gestión y auditoria de matrícula.  Núcleo Básico de experiencia con solicitudes y coundo se acerca a la Secretaría de Educación con solicitudes y correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento							
TECNICO ADMINISTRATI VO  TEMPORAL  SEM  TECNICO ADMINISTRATI ADMINISTR						doce (12)	l I
TECNICO ADMINISTRATI VO  SEM  TEMPORAL  SEM  TEMPORAL  SEM  TEMPORAL  Administración ContaduríaEconomía  Técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación  TEMPORAL  Núcleo Básico del Conocimiento.  Administración ContaduríaEconomía  Secretaría de Educación con solicitudes y correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento							l i
TECNICO ADMINISTRATI VO  EDUCACIÓN TEMPORAL  SEM  EDUCACIÓN TEMPORAL  Núcleo Básico del Conocimiento.  Administración ContaduríaEconomía Secretaría de Educación con solicitudes y correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento  aprobación de dos (2) años de educación							
TECNICO ADMINISTRATI VO  SEM  EDUCACIÓN  SEM  EDUCACIÓN  SEM  EDUCACIÓN  SEM  Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con solicitudes y correspondenci a y gestionar el trámite para dar una gerobación de ados (2) años de educación  TEMPORAL  Núcleo Básico del Conocimiento.  Titulo de formación técnica profesional y tres (3) messes de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación							1
ADMINISTRATI  VO  SEM  SEM  del Conocimiento.  Administración ContaduríaEconomía  Secretaría de Educación con solicitudes y correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento						<u> </u>	
SEM  SEM  Conocimiento.  Administración ContaduríaEconomía  Secretaría de Educación con solicitudes y Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación  Conocimiento.  Ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con solicitudes y correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento	1	367	11	EDUCACIÓN	TEMPORAL		, ,
SEM  SEM  Administración ContaduríaEconomía  Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación  Cuando se acerca a la Secretaría de Educación con solicitudes y correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento	administrati						1
SEM  Administración ContaduríaEconomía  Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación  Administración Contaduría. Secretaría de Educación con solicitudes y correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento	VO					Conocimiento.	
SEM  ContaduríaEconomía  Secretaría de Educación con solicitudes y Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación  Secretaría de Educación con solicitudes y correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento						Administración	
Título de correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación					0514		
Título de correspondenci a y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación					2FW		Educación con
formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación						200110111101	solicitudes y
formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación						Título de	·
profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación						formación	
tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación							'
de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación							
relacionada o respuesta a su requerimiento aprobación de dos (2) años de educación						1 . ,	
laboral o requerimiento aprobación de dos (2) años de educación							•
aprobación de dos (2) años de educación							1
dos (2) años de educación						1	134001111101110
de educación							
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						superior de	

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1330

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



						DE DACTO
					pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	
TECNICO ADMINISTRATI VO	367	11	EDUCACIÓN	TEMPORAL	Núcleo Básico del Conocimiento.	Apoyar la ejecución de las labores técnicas de
				SEM	Administración Contaduría. -Economía	gestión del presupuesto, PAC y Tesorería
					Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	
TÉCNICO OPERATIVO	314	04	EDUCACIÓN	DEFINITIVA	Núcleo Básico del Conocimiento. No aplica	Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades
					Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia	administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y



<u></u>			r		1	,	- DF PAGTO
						relacionada o	Centros
						laboral.	educativos del
							Municipio de
							Pasto.
TÉCNICO		314	02	EDUCACIÓN	TEMPORAL	Núcleo básico	Apoyar el
OPERATIVO			02	22007101011	72711 010712	de	fortalecimiento
0121011110						Conocimiento	de la
							planificación,
							implementació
						No aplica	n y evaluación
							de los
						Diploma de	proyectos con
						bachiller y	la utilización de
		ĺ				cuatro (4)	herramientas
						meses de	tecnológicas y
						experiencia	técnicas que
			Ì			relacionada o	mejoren los
						laboral	procesos, y
							preparar
							diagramas de
							flujos,
							esquemas,
							cuadros
							explicativos,
							matrices
							utilizando los
							medios de
							sistemas de
							información de
							datos para
			ĺ				entregar los
							informes de
							manera
							condensada y
							precisa
		0.15	6.5	TD (1.101==	75.45.5	Núcleo básico	Garantizar la
AGENTE	DE	340	02	TRÁNSITO	TEMPORAL	de	seguridad vial y
TRÁNSITO				1		Conocimiento	el cumplimiento
				,		CONOCIMIENTO	de las normas
							de tránsito para
						No aplica	la normal
						TNO aplica	movilidad
						Diploma de	
						1 .	1 ' '
						bachiller y	vehicular en el
L			l			doce (12)	municipio

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1330



				TELLIDODAL	meses de experiencia relacionada. Diploma técnico o tecnólogo en administración judicial, criminalística, tránsito y transportes. Licencia de conducción de 2 y 4 categoría	Ejecutar labores
TÉCNICO OPERATIVO 2 VACANTES	314	01	CENTRAL	TEMPORAL	No aplica  Diploma de bachiller	de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras que se manejan en cada dependencia
						de la administración municipal
SECRETARIA	440	18	EDUCACIÓN	TEMPORAL	Núcleo básico de Conocimiento  No aplica	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el
2 Vacantes					Diploma de Bachiller Diploma de Bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.	desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño en los establecimiento s educativos.

NIT: 891280000-3



						ALLA
SECRETARIA	425	18	CENTRAL	TEMPORAL	Núcleo básico de Conocimiento No aplica Diploma de Bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.	Administrar información de la dependencia para el personal interno y externo aplicando el Sistema de Gestión Documental.
AUXILIAR ADMINISTRATIV O	407	22	SALUD	DEFINITIVA	Núcleo básico de Conocimiento Administración Contabilidad Ingeniería industrial Ingeniería Administrativa Otras ingenierías.  Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en el control de protección en saneamiento ambiental

Atentamente,

GINNA TATIANA ORTEGA CERÓN Subsecretaria Talento Humano

Sonia Hernández Peña.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1330

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

CARGO A PROVEER:		ROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 06 IEM/CEM								
			Administración, Contaduría Derech		niería					
			o profesional y quince (15) meses de	)						
REQUISITOS:	experiencia	xperiencia profesional relacionada.								
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN							
ALVARO FRANKLIN ERAZ	O BASTIDAS.	12983103	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					
CARMEN ISABEL QUINTER	RO ORTIZ.	59832921	COMISARIO DE FAMILIA	202	4					
DIANA LORENA BENAVIO	DES S.	59312201	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					
EDUARDO JAVIER BASTIC	DAS H.	12977841	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					
FABIO ANTONIO PUERRE	S.	12990103	INSPECTOR DE POLICÍA	234	4					
FELIPE ERNESTO CHAVES	CORAL.	98397549	INSPECTOR URBANO	234	4					
FRANKLIN HUMBERTO ME	ELO C.	12999664	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 2º	234	4					
JONNY ALEXANDER JAR	amillo paz.	87066697	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					
JONATHAN DAVID ZAME	Brano M.	1085302866	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					
JUDITH AMPARO RAMOS	CORDOBA.	59822567	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					
MARIA VICTORIA ZAMBR	'ANO V.	30719637	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					
MARTHA PATRICIA MART	inez s.	30733515	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					
OSCAR FABIAN ORTIZ CA	ADENA.	13070500	INSPECTOR DE POLICÍA	234	4					
SANDRA MILENA MORA	RUIZ.	59834731	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					
SOFIA MERCEDES BASTIC	AS VEGA.	30729812	COMISARIO DE FAMILIA	202	4					

CARGO A PROVEER:		PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 06 (nivel Central)								
REQUISITOS:	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. Núcleo básico: Ingeniería civil, Arquitectura, Administrador de obras civiles.									
NOMB	RE	CEDULA	DENOMINACIÓN							
GINA ERAZO MENDOZA.		30717371	profesional universitario	219	4					
JAIME ENRIQUE ENRIQUE	EZ M.	12991402	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					
JOHN BYRON GUEVARA	S.	98386393	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					
JORGE EFRAIN ENRIQUE	Z GARCIA	12969646	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					
SANDRA CATALINA ZAM	BRANO P.	1085257794	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4					

CARGO A PROVEER:	PROFESIONAL UNIVE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 04				
REQUISITOS:	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. Núcleo básico: Ingeniería agroforestal, Ingeniería ambiental, Agronomía, Medicina Veterinaria, Biología, Ciencias Naturales.					
NOMB	RE	CEDULA	DENOMINACIÓN			
DORIBE CAROLINA BETA	DORIBE CAROLINA BETANCOURTH PICO		TÉCNICO ÁREA SALUD	323	16	
Juan Carlos Siabato moreno		80194604	TÉCNICO ÁREA SALUD	323	16	
LEIDY CAROLINA MESIAS JOJOA		1087645615	técnico área salud	323	16	

CARGO A PROVEER:	PROFESIONAL UN	ROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 04			
REQUISITOS:		ulo profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. úcleo Básico: Administración, Contaduría Pública y Economía			ada.
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN		
FREDY ALEXANDER JENOY R.		1085294772	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11
LORENA ALEXANDRA TOBAR J.		37014086	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11
MARGOTH RUBIELA ANDRADE R.		27488317	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	111

CARGO A PROVEER:	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 04			
REQUISITOS:	Núcleo Básico	ítulo profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. Núcleo Básico: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería ndustrial e Ingeniería Administrativa			
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN		
FREDY ALEXANDER JENOY R.		1085294772	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	111
LORENA ALEXANDRA TOBAR J.		37014086	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11
MARGOTH RUBIELA ANDRADE R.		27488317	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11

CARGO A PROVEER:	PROFESIONAL U	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 02			
REQUISITOS:	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. Manejo del idioma ingles hablado y escrito certificado en el nivel B2, para lo cual requiere haber aprobado los niveles A2, B I, F1, B I, F2 Y B2, según marco común europeo de referencia. Núcleo básico: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Contaduría y Administración.				
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN		

CARGO A PROVEER:	PROFESIONA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 04			
DECUMENTOS.	Núcleo Básic	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. Núcleo Básico: Administración, Contaduría, Pública, Economía, Derecho y			
REQUISITOS:	Atines, inger	niería Industrial y	Atines.		
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN		
FREDY ALEXANDER JENC	DY R.	1085294772	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11
LORENA ALEXANDRA TO	LORENA ALEXANDRA TOBAR J.		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11
MARGOTH RUBIELA ANDRADE R.		27488317	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	111
AURELIO GUILLERMO AYALA P		98073571	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10

CARGO A PROVEER:	TECNICO C	PERATIVO Códi	go 314 Grado 4		
REQUISITOS:	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. Núcleo Básico: NO APLICA				
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN		
DIANA CAROLINA FLOR	DIANA CAROLINA FLOREZ O.		TÉCNICO OPERATIVO	314	3
LEIDI LUZ MARIA ROSERO R.		1089243344	TÉCNICO OPERATIVO	314	3
moises climaco narváez b.		12992385	TÉCNICO OPERATIVO TRÁNSITO	339	3

CARGO A PROVEER:	TECNICO C	TECNICO OPERATIVO Código 314 Grado 02			
		piploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia			
REQUISITOS:	relacionac	<u>la o laboral. Nú</u>	cleo Básico: NO APLICA		
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN		
JESSIHT LEONARDO MARTÍNEZ V.		87067387	TÉCNICO OPERATIVO	314	1
OSWALDO RIVERA REVELO		12989022	TÉCNICO OPERATIVO	314	1

CARGO A PROVEER:	TECNICO OPE	TECNICO OPERATIVO Código 314 Grado 01			
REQUISITOS:	Diploma de bachiller.				
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN		
AIDA LIGIA LEGARDA M	uñoz	30738358	auxiliar administrativo	407	5
andres narvaez del c	CASTILLO	12978766	auxiliar administrativo	407	5
CARLOS ARTURO MORE	no restrepo	12963253	auxiliar administrativo	407	5
CARLOS HUMBERTO CRIOLLO JOJOA		98383063	auxiliar administrativo	407	5
GABRIELA TAQUEZ C.		1087672253	auxiliar administrativo	407	5
GLORIA MATILDE BRAVO	) segovia	30720138	auxiliar administrativo	407	5
JORGE OSWALDO MOR	eno mesias	12984596	auxiliar administrativo	407	5
JULY ESTHEFANY GUEVA	RA YAQUENO	1085306104	auxiliar administrativo	407	5
LIBIA ISABEL LEON VILLA	RREAL	30723456	auxiliar administrativo	407	5
MARLENE DEL SOCORRO CALVACHE		30730411	auxiliar administrativo	407	5
PLINIO EFRAIN PEÑA QUIJANO		12966914	auxiliar administrativo	407	5
MAGOLA CERON BENA	VIDES	27532634	auxiliar administrativo	407	5

CARGO A PROVEER:	PROFESION.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 04			
	Título profes	sional y nueve (9) r	neses de experiencia profesiona	relacion	iada.
	Núcleo Bási	co: Administraciór	n, Contaduría		
REQUISITOS:	Pública, Eco	onomía, Derecho y	y Afines, Ingeniería Industrial y Afi	nes,	
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN		
FREDY ALEXANDER JENOY R.		1085294772	técnico administrativo	367	11
LORENA ALEXANDRA TOBAR J.		37014086	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11
MARGOTH RUBIELA ANDRADE R.		27488317	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11

CARGO A PROVEER:	TECNICO A	TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 Grado 11 (Educación) 3			
REQUISITOS:	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. Núcleo Básico: Administración, Contaduría Pública, Economía.				
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓ	Ν	
DIEGO HERNAN LUNA V	ELASCO.	12991585	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	9
YENIFER DANIELA URBAN	10 D.	1086550347	TÉCNICO OPERATIVO	314	4
ZORAIDA RUIZ MORALES	<b>)</b> .	59794311	TÉCNICO OPERATIVO	314	4
DIANA CAROLINA FLOR	EZ O.	1070918475	TÉCNICO OPERATIVO	314	3
LEIDI LUZ MARIA ROSERO	OR.	1089243344	TÉCNICO OPERATIVO	314	3
ALEXANDRA ELIZABETH I	ASSO R.	27088302	AGENTE DE TRANSITO	340	2
ERMAN ALEJANDRO PANTOJA		98382380	AGENTE DE TRANSITO	340	2
JHONATAN ALEXANDER CHILAMA		1085298634	AGENTE DE TRANSITO	340	2
RICARDO RODRIGO YELA		98381674	AGENTE DE TRANSITO	340	2
WILIAN JAVIER BURBANG	O DELGADO	98313463	AGENTE DE TRANSITO	340	2
YHANZY CRISTINA AYAL	А Т.	37083837	AGENTE DE TRANSITO	340	2

CARGO A PROVEER:	TECNICO A	TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 9			
	Aprobació	probación de dos (2) años de educación superior de			
	pregrado y	y seis (6) meses	de experiencia relacionada o		
REQUISITOS:	laboral. Nú	icleo Básico: Ing	geniería de Sistemas.		
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN		
ALEXANDER SEBASTIAN.	JOJOA J.	1085298297	AGENTE DE TRANSITO	340	2
NATHALY ELIZABETH PAZ J.		1085330182	AGENTE DE TRANSITO	340	2
YHANZY CRISTINA AYALA T.		37083837	AGENTE DE TRANSITO	340	2

CARGO A PROVEER:	AGENTE DE TRÁNSITO Código 340 Grado 02			
	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.  Diploma técnico o tecnólogo en administración judicial, criminalística,			
REQUISITOS:		tránsito y transportes. Licencia de conducción de 2 y 4 categoría		
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN	

	T						
CARGO A PROVEER:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 Grado 22						
REQUISITOS:	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Núcleo Básico: Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería administrativa, Otras Ingenierías.						
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓ	DENOMINACIÓN			
JORGE EDUARDO CAICEDO BASTIDAS		12972148	SECRETARIO	425	18		
		l					
AMANDA PATRICIA INSUASTY		59816744	auxiliar administrativo	407	7		
AIDA LIGIA LEGARDA MUÑOZ		30738358	auxiliar administrativo	407	5		
andres narvaez del Castillo		12978766	auxiliar administrativo	407	5		
Carlos humberto criollo jojoa		98383063	auxiliar administrativo	407	5		
JORGE OSWALDO MORENO MESIAS		12984596	auxiliar administrativo	407	5		
MARLENE DEL SOCORRO CALVACHE		30730411	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5		

CARGO A PROVEER:	SECRETARIA (	Código 440 Gro	ado 18 (Secretaría Educación)				
	Diploma de b	achiller y quinc	ce (15) meses de experiencia labo	oral. Núcle	90		
REQUISITOS:	Básico: NO APLICA.						
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN			
AMANDA PATRICIA INSU	IASTY	59816744	auxiliar administrativo	407	7		
AIDA LIGIA LEGARDA MUÑOZ		30738358	auxiliar administrativo	407	5		
andres narvaez del Castillo		12978766	auxiliar administrativo	407	5		
CARLOS ARTURO MORENO RESTREPO		12963253	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5		
CARLOS HUMBERTO CRIOLLO JOJOA		98383063	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5		
GABRIELA TAQUEZ C.		1087672253	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5		
GLORIA MATILDE BRAVO SEGOVIA		30720138	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5		
JORGE OSWALDO MORENO MESIAS		12984596	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5		
JULY ESTHEFANY GUEVARA YAQUENO		1085306104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5		
LIBIA ISABEL LEON VILLARREAL		30723456	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5		
MARLENE DEL SOCORRO	) CALVACHE	30730411	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5		
PLINIO EFRAIN PEÑA QUIJANO		12966914	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5		
magola ceron benavides		27532634	auxiliar administrativo	407	5		

CARGO A PROVEER:	SECRETARIA (	CÓDIGO 425 Gr	ado 18 (Nivel Central)			
REQUISITOS:	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral. Núcleo Básico: NO APLICA.					
NOMBRE		CEDULA	DENOMINACIÓN			
AIDA LIGIA LEGARDA MUÑOZ		30738358	auxiliar administrativo	407	5	
ANDRES NARVAEZ DEL CASTILLO		12978766	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	
CARLOS ARTURO MORENO RESTREPO		12963253	auxiliar administrativo	407	5	
CARLOS HUMBERTO CRIOLLO JOJOA		98383063	auxiliar administrativo	407	5	
GABRIELA TAQUEZ C.		1087672253	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	
GLORIA MATILDE BRAVO SEGOVIA		30720138	auxiliar administrativo	407	5	
JORGE OSWALDO MORENO MESIAS		12984596	auxiliar administrativo	407	5	
JULY ESTHEFANY GUEVARA YAQUENO		1085306104	auxiliar administrativo	407	5	
LIBIA ISABEL LEON VILLARREAL		30723456	auxiliar administrativo	407	5	
MARLENE DEL SOCORRO	) CALVACHE	30730411	auxiliar administrativo	407	5	
PLINIO EFRAIN PEÑA QUIJANO		12966914	auxiliar administrativo	407	5	
MAGOLA CERON BENAVIDES		27532634	auxiliar administrativo	407	5	