



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

CIRCULAR

PARA: TODOS LOS 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 la Alcaldía Municipal de Pasto y Secretaría de Educación Municipal.

FECHA: MARZO 3 de 2014

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 lunes 11 de marzo de 2014, 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.

NIT: 891280000-3

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

CARGOS A PROVEER:

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER	COD	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANCI A	REQUISITOS DEL CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	EDUCACION	DEFINITIVA	Título Profesional de Abogado Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada	Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos que correspondan a los procesos relacionados con escalafón docente, de acuerdo a las normas legales vigentes.
TECNICO AREA SALUD	323	16	SALUD	DEFINITIVA	Título de formación tecnológica o técnica profesional en Saneamiento Ambiental o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Sanitaria, Ambiental o de alimentos y afines. Treinta y seis (36) meses en el ejercicio de funciones	Ejecutar labores técnicas de promoción, vigilancia y control de las normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones ambientales, con el fin de proteger la salud de la comunidad.

NIT: 891280000-3

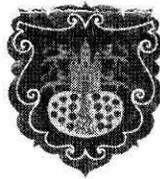
CAM Anganoy vía Los Rosales II

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

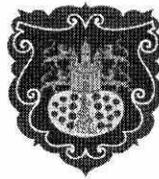




ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

					relacionadas con el cargo.	
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	11	EDUCACION	DEFINITIVA	Título de Formación Técnica en Administración Financiera o Afines. Doce (12) meses de experiencia relacionada	Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto PAC tesorería y apoyo en la construcción de archivos y alimentación del SGCF.
TECNICO OPERATIVO	314	01	CENTRAL	TEMPORAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso básico de informática, mínimo cuarenta (40) horas. Doce (12) meses de experiencia laboral.	Ejecutar labores 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.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

SECRETARIA	440	25	EDUCACION	TEMPORAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso de Secretariado. Certificado de curso básico de informática, mínimo de noventa (90) horas. Quince (15) meses de experiencia relacionada	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 Documental.
SECRETARIA	440	18	EDUCACION	DEFINITIVA (2) TEMPORAL (2)	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	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



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

						información de la institución o centro educativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	36	EDUCACION	DEFINITIVA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas. Cuarenta y ocho (48) 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.



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.
-------------------------	-----	----	-----------	------------	--	---

Atentamente,

HAROLD GUERRERO LÓPEZ
Alcalde Municipal de Pasto

ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario Talento Humano

Sonia Hernández Peña