

CIRCULAR

San Juan de Pasto, 11 de enero de 2017

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 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 miércoles 18 de enero 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.



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	19	CENTRAL (SALUD)	DEFINITIVA	Título Profesional en Áreas de la Salud, Ciencias Económicas administrativas o Jurídicas. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Ejecutar labores de control de la administración de los diferentes regímenes de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CENTRAL	TEMPORAL	Título profesional en áreas económicas administrativas, contables e ingenierías. Doce (12) meses de experiencia laboral	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



SC-CER367095

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 ADMINISTRATIV ○	367	09	CENTRAL	DEFINITIVA	Título de Tecnólogo en Sistemas o afines. Doce (12) meses de experiencia laboral.	Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia
SECRETARIA	425	18	CENTRAL	DEFINITIVA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Doce (12) meses de experiencia relacionada	Administrar información de la dependencia para el personal interno y externo aplicando el Sistema de Gestión Documental.
AUXILIAR ADMINISTRATIV ○	407	05	EDUCACION	TEMPORAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas. Doce (12) meses de	Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento



SC-CEK367095



NIT: 891280000-3
CAM Anganay 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-



					experiencia laboral.	o de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	CENTRAL	DEFINITIVA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Seis (6) 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

MARIO ADOLFO DAVID ENRIQUEZ
Subsecretario Talento Humano

Sonia Hernández Peña



SC-CEH367095

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@pasta.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-