CIRCULAR 004

San Juan de Pasto, 14 de febrero 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 jueves 23 de febrero 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	06	CENTRAL	DEFINITIVA	Título Profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero de Vías, Arquitecto o áreas afines. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	Coordinar, supervisar, controlar y actualizar los planes y programas a desarrollar en el orden urbanístico para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
TECNICO OPERATIVO	314	03	CENTRAL	DEFINITIVA	Título de Técnico o Tecnólogo en Ciencias Administrativas , Económicas, Contables, Jurídicas o afines. Doce (12) meses de experiencia laboral.	Proyectar y desarrollar los actos administrativos correspondientes para el normal funcionamiento de la Dirección Fondo Territorial de Pensiones de conformidad con los requerimientos legales.
SECRETARIA (2 VACANTES)	440	18	EDUCACION	DEFINITIVA (I) TEMPORAL (I)	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 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2 VACANTES)	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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	CENTRAL	TEMPORAL	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