

Despacho



CIRCULAR No. 024

San Juan de Pasto, agosto 11 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 martes 22 de agosto de 2017, indicando la vacante a la cual aspira ser encargado de conformidad con el cumplimiento estricta 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				NIVEL	TIPO VACANCIA	REQUISITOS DEL CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
EMPLEO A PROVEER	A	COD	GRADO				
TECNICO OPERATIVO		314	04	EDUCACION	TEMPORAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título Tecnólogo en Sistemas, Ciencias Administrativas, Económicas, de Administrador de Empresas, Financiero, Contables o en áreas afines Curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas. Doce (12) meses de experiencia laboral	Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto



Despacho



ALCALDÍA DE PASTO
Legitimidad Participación Honestidad

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	EDUCACION	DEFINITIVA	Diplama de Bachiller en cualquier modalidad. Certificada de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Realizar actividades de apaya administrativa complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/a Centro Educativo del Municipio de Pasto.
2 VACANTES					Doce (12) meses de experiencia laboral	
IEM La Visitación						
IEM Ciudadela de Pasto						
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	03	EDUCACION	TEMPORAL	Diplama de Bachiller en cualquier modalidad. Quince (15) meses de experiencia laboral.	Realizar las labores operativas y de apoyo en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto que se requiera para su correcto funcionamiento y conservación ornamental.

Atentamente,


EDUARDO ENRIQUEZ CAICEDO
Alcalde Municipal de Pasto (E)


Sonia Hernández Peña




MARIO ADOLFO DAVID ENRIQUEZ
Subsecretaria Talento Humano