

Despacho



CIRCULAR 005

San Juan de Pasto, Febrero 1º de 2018

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 viernes 9 de febrero de 2018, 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.



# Despacho



## CARGO A PROVEER

EMPLEO A PROVEER	COD	GRADO	NIVEL	TIPO VACANCIA	REQUISITOS DEL CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CENTRAL	DEFINITIVA	Abogado con tarjeta profesional.  Doce (12) meses de experiencia profesional	Tramitar los procesos que se adelanten por la presunta incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único de los funcionarios de la Alcaldía de Pasto.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	EDUCACION	DEFINITIVA  2 vacantes	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





TECNICO ADMINISTRATIVO	367	11	EDUCACION	DEFINITIVA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas , Económicas, contables y afines.  Certificado de curso básico de informática mínimo de 60 horas.  Doce (12) meses de experiencia laboral.	Apoyar y facilitar los procesos técnicos y operativos en el área de presupuesto para el cumplimiento de las metas y los objetivos que apunten a la consecución de la misión de las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.
CELADOR	477	03	EDUCACION	DEFINITIVA	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea Laboral.	Salvaguardar los bienes muebles del establecimiento o educativo para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.

Atentamente,

  
PEDRO VICENTE OBANDO  
Alcalde Municipal de Pasto

  
LORENA GUERRERO ZÚNIGA  
Subsecretaría Talento Humano

  
Sonia Hernández Peña

