



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

CIRCULAR

PARA: FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
DE: DESPACHO DEL ALCALDE - SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: POSTULACION para encargo en empleo en vacancia definitiva existente en la Secretaría de Educación Municipal.
FECHA: Julio 6 de 2015

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, 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 encargado en la vacante existente en la Secretaría de Educación.

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 13 de julio de 2015, 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.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

CARGOS A PROVEER:

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER	COD	GRADO	NIVEL	TIPO DE VACANCIA	REQUISITOS DEL CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
SECRETARIA 1 VACANTE	440	18	EDUCACION	DEFINITIVA	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.

Atentamente,


HAROLD GUERRERO LÓPEZ
Alcalde Municipal de Pasto


ELENA PANTOJA GUERRERO
Subsecretaria Talento Humano

