

CIRCULAR 011

San Juan de Pasto, mayo 31 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 lunes 12 de junio 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	02	CENTRAL	DEFINITIVA	<p>Areas de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p> <p>Manejo del idioma inglés hablado y escrito certificado en el nivel B2, para lo cual requiere haber aprobado los niveles A2, B1, F1, F2, Y B2, según marco común europeo de referencia.</p>	<p>Promover y apoyar los diferentes procesos en pro de la transformación del Municipio de Pasto y generar buenas prácticas, así como una acción estratégica y del fortalecimiento de las Relaciones Internacionales del municipio clave para posicionar la ciudad como modelo de administración pública con el asesoramiento y asistencia desde la Oficina de Asuntos Internacionales dependiente del Despacho del señor Alcalde.</p>



SC-CER367095





TECNICO ADMINISTRATIVO ○	367	11	EDUCACION	DEFINITIVA	<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, contables y afines.</p> <p>Certificado de curso básico de informática mínimo de 60 horas.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral</p>	<p>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.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ○	407	11	EDUCACION	TEMPORAL	<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.</p> <p>Ventiuno (21) meses de experiencia laboral</p>	<p>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.</p>

Atentamente,

PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ
Alcalde Municipal de Pasto

Sonia Hernández Peña

MARIO ADOLFO DAVID ENRIQUEZ
Subsecretario Talento Humano



SC-CER367095