

CIRCULAR 008

San Juan de Pasto, abril 7 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 miércoles 18 de abril 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.

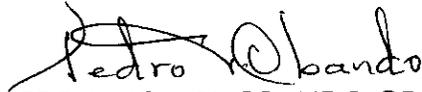
CARGO A PROVEER

EMPLEO A PROVEER	COD	GRADO	NIVEL	TIPO VACANCIA	REQUISITOS DEL CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
TECNICO OPERATIVO	314	02	EDUCACION	DEFINITIVA	<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p> <p>Título de Técnico en Administración de Empresas, Económicas, Financieras, Contables, Públicas o áreas afines.</p> <p>Certificado de curso básico en informática, mínimo treinta (30) horas.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral</p>	<p>Apoyar el fortalecimiento de la planificación, implementación y evaluación de los proyectos con la utilización de herramientas tecnológicas y técnicas que mejoren los procesos, y preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar los informes de manera condensada y precisa.</p>
TECNICO OPERATIVO	314	01	CENTRAL	TEMPORAL	<p>Título de Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas, económicas, financieras, contables, sistemas o afines.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>	<p>Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras que se manejan en cada dependencia de la Administración Municipal.</p>



AUXILIAR ADMINISTRATIVO ○	407	11	EDUCACION	TEMPORAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas. Veintiuno (21) 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	EDUCACION	TEMPORAL	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.

Atentamente,


PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ
Alcalde Municipal de Pasto


Sonia Hernández Peña

JACQUELINE CALVACHI ZAMBRANO
Subsecretario Talento Humano (E)

