



CIRCULAR 062

San Juan de Pasto, octubre 13 de 2022

PARA FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Manifestación de interés para encargo del nivel asistencial

Apreciados Funcionarios de Carrera Administrativa:

La Alcaldía Municipal de Pasto, continuando con el proceso de encargaturas y dando cumplimiento a lo determinado por la Ley 1960 de 2019, convoca a todos los funcionarios de carrera administrativa del nivel central y Secretaría de Educación, para que quienes se encuentren interesados en las vacantes del nivel asistencial, manifiesten su interés mediante comunicación oficial a través del correo institucional [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)

La manifestación de interés a ser encargados, deberá hacerla llegar hasta las **6:00 p.m, del 23 de octubre de 2022**, para la vacantes detalladas a continuación 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.

Efectuada la manifestación de interés por uno o varios aspirantes, la Subsecretaría de Talento Humano hará uso de los métodos establecidos en el Criterio Unificado para Encargos (Pruebas psicométricas y nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la EDL), a fin de establecer quién de los servidores de carrera poseen las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que será provisto a través de encargo **hasta que se surta por concurso**.

Una vez agotado el procedimiento de selección se publicará por el término de diez (10) días hábiles el acto administrativo, mediante el cual se otorga el encargo, con el objeto de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad del Proceso.

Se recomienda tener actualizadas sus historias laborales a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos (estudios, EDL).



CARGO A PROVEER

EMPLEO PROVEER	A	CO D	GRA DO	SECTOR	TIPO VACANCIA	REQUISITOS DEL CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
SECRETARIA  (3 Vacante)		440	18	EDUCACIÓN	Definitiva	Núcleo Básico del Conocimiento N/A  Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño en los establecimien tos educativos.
SECRETARIA  (1 vacante)		425	18	CENTRAL	Definitiva	Núcleo Básico del Conocimiento N/A  Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.	Administrar información de la dependencia para el personal interno y externo aplicando el Sistema de Gestión Documental.
SECRETARIA  (1 Vacante)		425	18	CENTRAL	Temporal	Núcleo Básico del Conocimiento N/A  Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.	Administrar información de la dependencia para el personal interno y externo aplicando el Sistema de Gestión Documental.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  (1 Vacante)		407	05	CENTRAL	Definitiva	Área del conocimiento Núcleo Básico del Conocimiento Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.	Realizar actividades de apoyo administrativo y complementa rias caracterizadas en labores de ejecución en oficina que contribuya al correcto funcionamiento de la dependencia.

Atentamente,

  
DAYRA LUZ PALADINES UNIGARRO  
Subsecretaria Talento Humano