



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DESPACHO**

**CIRCULAR**

**PARA:** TODOS LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

**DE:** DESPACHO DEL ALCALDE - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** Postulación para encargos en empleos en vacancias definitivas o temporales de Carrera Administrativa, en la Alcaldía Municipal de Pasto y Secretaría de Educación Municipal.

**FECHA:** MAYO 31 DE 2013

Apreciados Funcionarios de Carrera Administrativa:

Para continuar con procesos ajustados a la ley, 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 y Circular 005 de 2012, 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 encargados en las vacantes definitivas o temporales que se han originado.

El funcionario con derechos de carrera administrativa, deberá manifestar su intención de ser beneficiario mediante escrito presentado en la Subsecretaría de Talento Humano, (Centro Administrativo CAM Anganoy) hasta las 6:00 P.M., del día martes 11 de Junio, indicando la ÚNICA vacante definitiva o temporal a la cual aspira ser encargado de conformidad con el cumplimiento estricto de los requisitos mínimos (estudios y experiencia), 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 de encargo, con el objeto de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad del Proceso.

**ALCALDÍA DE PASTO**

DESPACHO

## CARGOS A PROVEER:

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER	COD	GRADO	DEPENDENCIA	REQUISITOS DEL CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	SECRETARIA DE EDUCACION, SUBSECRETARIA DE COBERTURA	Título PROFESIONAL Y 15 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA.	Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en la referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula (PAG. 103 Decreto 0199 de 2012)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	SECRETARIA DE EDUCACION, EIM INEM	Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines Y doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.	Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.
SECRETARIA	440	18	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL (Ciudadela Educativa, sede El Carmen)	Título de Bachiller, Curso de Secretariado y Curso de Informática (120 Horas) Doce (12) meses de experiencia	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. (pag.62 decreto 043 de 2010)



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DESPACHO**

SECRETARIA	440	18	SECRETARIA DE EDUCACION MPAL. (ITSIM)	Título de Bachiller, Curso de Secretariado y Curso de Informática (120 Horas) Doce (12) meses de experiencia	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. (pag.62 decreto 043 de 2010)
SECRETARIA	440	18	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL (IEM María de Nazaret)	Título de Bachiller, Curso de Secretariado y Curso de Informática (120 Horas) Doce (12) meses de experiencia	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. (pag.62 decreto 043 de 2010)
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	11	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL (IEM Libertad)	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.	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. (página 37 Decreto 043 de 2010)

Atentamente,

  
**HAROLD GUERRERO LÓPEZ**  
 Alcalde Municipal de Pasto

  
**ERNÉSTO ANDRADE SOLARTE**  
 Subsecretario Talento Humano

