

ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

CIRCULAR

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: DESPACHO DEL ALCALDE - SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

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

FECHA: AGOSTO 30 DE 2013

Apreciados Funcionarios de Carrera Administrativa:

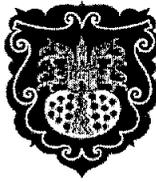
Para continuar con procesos ajustados a la ley, La Alcaldía Municipal de Pasto, en cumplimiento a lo determinado por los Artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9 del Decreto 1227 de 2005 y Circular 005 de 2012, convoca a todos los funcionarios de carrera administrativa del sector central y Educativo 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, debe 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 lunes 9 de septiembre, 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 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.

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: talentohumano@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

CARGOS A PROVEER:

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER	COD.	GRADO	DEPENDENCIA	VACANCIA	REQUISITOS DEL CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	DEFINITIVA	Título Profesional Economista, Ingeniero industrial, Administrador, Contador o Afines Certificado de Auditor Interno. Doce (12) meses de experiencia.	Fortalecer el sistema de gestión de calidad, mediante la definición, ejecución y seguimiento del cumplimiento de los procesos y de las acciones de mejoramiento
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	DEFINITIVA	Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o Afines. Doce (12) meses de experiencia.	Desarrollar actividades relacionadas con la Ingeniería Civil, en los procesos administrativos de la Secretaría de Educación y de consultoría e interventora de obras, de acuerdo a la normatividad legal y reglamentaria vigente.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	NIVEL CENTRAL	TEMPORAL	Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines. Doce (12) meses de experiencia laboral.	Hacer revisión, seguimiento y control de la gestión que realizan las dependencias de la Alcaldía de Pasto en la ejecución de los diferentes procesos de la administración municipal, observando su adecuación a las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio, realizar asesoría a las



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

						diferentes dependencias y contribuir al mejoramiento continuo.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	NIVEL CENTRAL	TEMPORAL 1	Título Profesional de Licenciado en Biología, Ecología, Economía Agraria, Zootecnista, Médico Veterinario, Ingeniero, en Ciencias Agropecuarias o afines. Doce (12) meses de experiencia laboral.	Ejercer labores profesionales del área agrícola, pecuaria y piscícola que contribuyan a desarrollar y ejecutar los proyectos, planes y programas de la secretaria para desarrollar de manera uniforme y controlada, todas las políticas del plan de gobierno municipal y nacional en el desarrollo del sector agropecuario.
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	11	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	DEFINITIVA 1	Título de Técnico Profesional en Administración o Afines. Doce (12) meses de experiencia	Apoiar técnica y administrativa los procesos relacionados con la administración del sistema de gestión de calidad, asegurando el control de la actualización y la preservación de los documentos de gestión de calidad.
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	09	NIVEL CENTRAL	TEMPORAL 1	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Sistemas o afines. Doce (12) meses de experiencia laboral.	Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy vía Los Rosales II

Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347

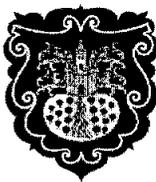
Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: talentohumano@pasto.gov.co

www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



8

AA



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

TECNICO OPERATIVO	314	01	NIVEL CENTRAL	TEMPORAL 2	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso básico de informática, mínimo cuarenta (40) horas.	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
SECRETARIA	440	18	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	DEFINITIVA 1	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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	NIVEL CENTRAL	DEFINITIVA 1	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo treinta (30) horas y curso básico en modelos de desarrollo administrativo. Doce (12) meses de experiencia laboral.	Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en oficina que contribuya al correcto funcionamiento de la dependencia.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	DEFINITIVA 1	Diploma de bachiller en cualquier Modalidad	Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa y financiera.

NIT: 891280000-3

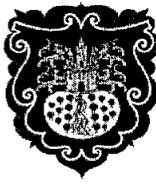
CAM Anganoy vía Los Rosales II

Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347

Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: talentohumano@pasto.gov.co

www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



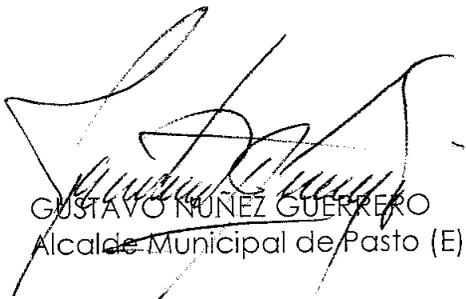


ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

					Doce (12) meses de experiencia.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	DEFINITIVA 1	Diploma de bachiller en cualquier Modalidad Doce (12) meses de experiencia.	Apoyar el trabajo de los profesionales de jurídica de la S.E, con actividades administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales y la búsqueda de información necesaria para el normal desarrollo de los procesos judiciales.

Atentamente,



GUSTAVO NUÑEZ GUERRERO
Alcalde Municipal de Pasto (E)



ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario Talento Humano

Sonia Hernández Peña