



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 900113389-7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Of. 1730



06 MAR 2020

CIRCULAR No.

000084

PARA: FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN AL NIVEL ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE CARGOS GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE IBAGUE Y QUE SON FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, NOMBRADOS EN PROPIEDAD, E INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.

DE: SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ASUNTO: PUBLICACION LISTADO DE VACANTES DEFINITIVAS PARA PROVEER ATRAVÉS DE ENCARGO.

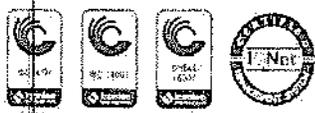
De acuerdo a lo previsto en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, mediante el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, de manera particular expresa en el capítulo IV sobre el ingreso y ascenso al empleo público, y en el artículo 24, los procedimientos sobre la figura de "Encargo", definiendo que *"mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente..."*

Igualmente estipula que "El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la Planta de Personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma...". Teniendo en cuenta la anterior circunstancia y ante la existencia de vacantes definitivas, en diferentes Instituciones Educativas del Municipio de Ibagué, se hace necesario realizar los procedimientos mencionados en esta Ley.

En cumplimiento de lo legalmente dispuesto, se informa a los funcionarios que desempeñan cargos que se encuentren en grado salarial inferior al ofertado con nombramiento en PROPIEDAD e inscritos en Carrera Administrativa, que se encuentren en grado salarial inferior al ofrecido y que reúnan los requisitos establecidos para estos cargos, que a la fecha se encuentran en vacante definitiva, los cuales podrán ser requeridos a través de ENCARGO.

De acuerdo a la Resolución No. 1000 – 0226 del 25 de julio de 2016 y la Resolución No. 1000 – 0200 del 31 de octubre de 2018, mediante el cual se estableció el procedimiento interno para adelantar los encargos a que haya lugar en la planta de cargos del Municipio de Ibagué, la Secretaria de Educación se acoge a lo establecido y publica las siguientes vacantes disponibles para ser provistas mediante encargo:

Que de conformidad con el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, el nombramiento provisional procede de manera excepcional y únicamente cuando no existan servidores de carrera que puedan ser encargados.



Edificio CAM Parque Galarza
Carrera 2ª Calle 17 Esquina
Segundo Piso
educación@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



En virtud de lo anterior, y dando cumplimiento al artículo 25 de la Ley 909 de 2004, se procederá a nombrar en provisionalidad, siempre y cuando no sea posible proveerlo mediante encargo con servidores públicos de carrera.

No.	CARGO VACANTE	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	NIVEL	I.E
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	EL JARDIN
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	SIMON BOLIVAR
3	OPERARIO CALIFICADO	487	02	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	INEM

Auxiliar Administrativo, código 407, grado 8

Propósito Principal Del Empleo

Administrar los dineros de la Institución Educativa, efectuar los pagos de las obligaciones contraídas y hacer el registro de las operaciones en los libros correspondientes.

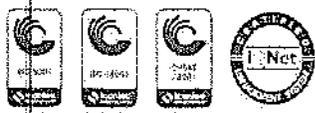
Funciones Específicas

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Recibir los dineros correspondientes al presupuesto ordinario de los servicios educativos y otros dineros oficiales o particulares, consignados y responder por su custodia y manejo.
10. Liquidar y pagar cuentas de cobro, planillas de personal, etc.
11. Llevar al día los libros reglamentarios.
12. Producir el boletín de caja y banco.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Auxiliar Administrativo, código 407, grado 10

Propósito Principal Del Empleo

Organizar la correspondencia del archivo de la dependencia, conservarlos y prestar apoyo a la elaboración de planes, programas y proyectos. Informar de manera clara y oportuna los servicios que se prestan en la institución.





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Of. 1730



Funciones Específicas

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental.
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina.
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
8. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina.
9. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
10. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
11. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
12. Colaborar con el director de la institución en la elaboración de proyectos de presupuesto de fondos educativos.
13. Asistir al personal directivo, docente o de orientación de los planteles adscritos, en la organización, ejecución y elaboración de programas de carácter formativo para los estudiantes, así como en la organización del seguimiento académico, de asistencia y de comportamiento de los mismos.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Operario, código 487, grado 02

Propósito Principal Del Empleo

Realizar actividades operacionales dentro de la Institución, de acuerdo con la asignación que le pueda hacer el rector.

Funciones Esenciales

1. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.
2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
3. Responder por el aseo y cuidado de la zona y áreas que le han asignado.
4. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Edificio CAM Parque Galarza
Carrera 2ª Calle 17 Esquina
Segundo Piso
educación@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
 NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 Of. 1730



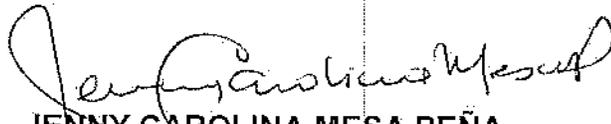
De la misma manera se publicará el resultado de los seleccionados teniendo en cuenta el siguiente cronograma:

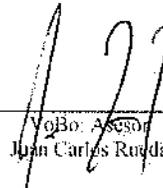
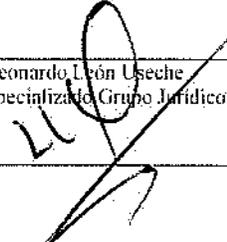
CRONOGRAMA PROCESO ENCARGO		
ETAPAS	MARZO	DIAS HABLES
Recepción de documentos	06	1
Estudio y verificación de requisitos	Desde el 07 hasta el 11	4
Publicación de resultados finales	12	1
Presentación de reclamos	13	1

NOTA: Al cabo del mencionado término, sin que se haya presentado solicitud alguna de revisión y reclamos del estudio éste se considerará definitivo.

MEDIO DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENCARGO. PAGINA WEB: www.semibague.gov.co

Se publica hoy 06 de marzo de 2020.


JENNY CAROLINA MESA PEÑA
 Secretaria de Educación Municipal

 Proyectó: José A. Callejo Técnico Operativo	 Vobo. Asesor Juan Carlos Rueda	 Revisó: Leonardo León Useche Profesional Especializado Grupo Jurídico
---	--	---



Edificio CAM Parque Galarza
 Carrera 2ª Calle 17 Esquina
 Segundo Piso
educación@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co