



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA DE EDUCACION  
DESPACHO

## CIRCULAR No. 00150

19 DE JUNIO DEL 2020

**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

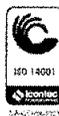
**ASUNTO:** PUBLICACION LISTADO DE VACANTES DEFINITIVAS PARA PROVEER ATRAVÉS DE ENCARGO.

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, modificatorio del artículo 24 de la ley 909 de 2004, frente a la figura del encargo señaló: *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad”.*

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 y que reúnan los requisitos establecidos para estos cargos, que a la fecha se encuentran en vacante temporal, los cuales podrán ser requeridos a través de 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.

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.



www.ibagué.gov.co



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



**SECRETARIA DE EDUCACION  
DESPACHO**

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:

No.	CARGO VACANTE	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	NIVEL	I.E
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	TEMPORAL	ASISTENCIAL	ANTONIO REYES UMAÑA
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	TEMPORAL	ASISTENCIAL	TECNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO

**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.



www.ibagué.gov.co

*[Firma manuscrita]*



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



**SECRETARIA DE EDUCACION  
DESPACHO**

**Auxiliar Administrativo, código 407, grado 03**

**Propósito Principal Del Empleo**

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

**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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

CRONOGRAMA PROCESO ENCARGO		
ETAPAS	JUNIO - JULIO	DIAS HABLES
Recepción de documentos	19 – 25	4
Estudio y verificación de requisitos	26-30-1	3
Publicación de resultados finales	2	1
presentación de reclamos	3	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 PUBLIACION DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENCARGO.	PAGINA WEB: <a href="http://www.semibague.gov.co">www.semibague.gov.co</a>	

Se publica hoy 19 de Junio de 2020.

  
**JENNY CAROLINA MESA PEÑA**  
Secretaria de Educación Municipal

Proyectó: Alexandra Cruz Arana  
Profesional Universitaria

Revisó: Juan David Gómez  
Director Administrativo Financiero



[www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)