

CIRCULAR N° ~~5~~-000132

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: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL

ASUNTO: OFERTA A TRAVÉS DE ENCARGO DE VACANTES EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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 título IV sobre el ingreso y ascenso al empleo público; y la Ley 1960 de julio de 2019, por la cual modifica parcialmente la Ley 909 de 2004, el artículo 24 quedó así: "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."

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.

Que Conforme a lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, procederá la provisión transitoria a través de nombramiento en provisionalidad, de manera excepcional y únicamente cuando no fuera posible su provisión a través de encargo con servidores públicos de carrera.

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:

No.	CARGO VACANTE	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	NIVEL	I.E
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	FE Y ALEGRIA
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	ALFONSO PALACIO RUDAS
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	SAN ISIDRO

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 05

Propósito Principal Del Empleo

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

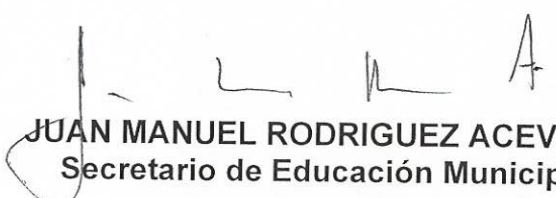
Funciones Específicas

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	MAYO	DIAS HABILES
Recepción de documentos	3,4,5	3
Estudio y verificación de requisitos	6,7,10	3
Publicación de resultados finales	11	1
presentación de reclamos	12	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 PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENCARGO. PAGINA WEB: www.semibague.gov.co		

Se publica, hoy 03 de mayo de 2021


JUAN MANUEL RODRIGUEZ ACEVEDO
 Secretario de Educación Municipal

VoBo. Juan David Gómez González
 Director Administrativo y Financiero

Revisó: Luis E. Godoy
 Profesional Universitario planta de personal

Revisó: Leonardo León Useche
 Profesional Especializado Grupo Jurídica

Proyectó: Alexandra Cruz Arana
 Profesional Universitaria



Edificio CAM Parque Galarza
 Carrera 2ª Calle 17 Esquina

Segundo Piso

educación@ibague.gov.co



www.ibagué.gov.co