



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

02 MAR 2022

CIRCULAR No. 00083

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

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

ASUNTO: PUBLICACIÓN VACANTE DEFINITIVA PARA PROVEER A TRAVÉS DE ENCARGO GRADO 4 FRANCISCO DE PAULA SANTADER

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, que frente a la figura del encargo establece: *"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"*.

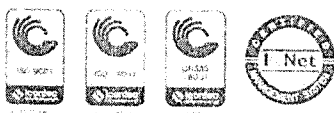
En cumplimiento de lo legalmente dispuesto anteriormente, se informa a los funcionarios que desempeñan cargos que se encuentren en grado salarial inferior al ofertado con nombramiento en PROPIEDAD e inscritos en Carrera Administrativa y que reúnan los requisitos establecidos para este cargo SECRETARIO Código 440 Grado 04 que a la fecha se encuentra en vacante definitiva, el cual es requerido 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 el cargo de SECRETARIO Código 440 Grado 04, siempre y cuando no sea posible proveerlo mediante encargo con servidores públicos de carrera.

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 Secretaría de Educación se acoge a lo establecido y publica la siguiente vacante disponible para ser provista mediante encargo:

No.	CARGO VACANTE	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	NIVEL	I.E
1	SECRETARIO	440	04	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	FRANCISCO DE PAULA SANTADER



www.ibagué.gov.co

df



SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

Secretario, código 440, grado 04

Propósito Principal Del Empleo

Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de los asuntos confidenciales como Auxiliar directa del jefe. Transcribir los documentos, boletines, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las dependencias de la Institución.

Funciones Específicas

1. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
2. Atender el telefax y llamados telefónicas, tomar notas de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarlas y comunicar a éste con las personas que él indique para lo cual mantendrá un registro de los mismos.
3. Contestar la correspondencia que le indique el Rector o jefe inmediato preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de éste.
4. Manejar la correspondencia y archivos de la dependencia.
5. Mantener informado al jefe inmediato a cerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
6. Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso.
7. Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo y el del Rector.
8. Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
9. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades.
10. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
11. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
12. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.

FUNCIONARIOS CON DERECHO A POSTULACION			
FUNCIONARIO	CARGO	GRADO ORIGINAL	GRADO ENCARGO
TRIANA MANCHOLA JOSE MANUEL	Auxiliar Administrativo	3	
VERA MARTINEZ CARLOS ALBERTO	Auxiliar Administrativo	3	
RAMIREZ MORENO GLORIA STELLA	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
LONDONO DE ORTIZ MARTHA LUCIA	Auxiliar Administrativo	3	
ACOSTA NARVAEZ LUZ MARELVIS	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
ABAUNZA CASTANEDA MARIA ZORAIDA	Auxiliar Administrativo	3	
PARRA OSORIO CLAUDIA PATRICIA	Auxiliar Administrativo	3	
BALLESTEROS MORA CLARITZA	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
PINILLA CARVAJAL MARTHA LUCIA	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
MELO OSPINA LUZ DARY	Auxiliar Administrativo	3	
OVIEDO CASTRILLON MERCEDES	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
BARRIOS MAHECHA MARLEY	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
CARDENAS LOPEZ NANCY	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
ORTEGON QUESADA LILIANA	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
URREGO RUIZ ANA SOLEY	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
ORJUELA SOLANO ELENA ROSA	Auxiliar Administrativo	3	





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

ORJUELA SOLANO EDUARDO OLNEY	Auxiliar Administrativo	3	
CASTELLANOS LONDOÑO CRISTIAN ESTEBAN	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
GAITAN TOVAR MIGUEL	Conductor Homologado	2	
CASTILLO TORRES EPIFANIO	Conductor Homologado	2	
LOZANO SAAVEDRA ALVARO HUMBERTO	Conductor	2	
CAMPO BAUTISTA JUAN CLIMACO	Conductor	2	
BOGOTA GARCIA SAMUEL ANTONIO	Conductor	2	
MANRIQUE GUTIERREZ GONZALO	Operario	2	
ALVAREZ IBARRA ROBERT ALEXI	Operario	2	
SAENZ ESLAVA MIGUEL ANGEL	Auxiliar De Servicios Generales	1	3
CARBONELL TORO YOLANDA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	3

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

CRONOGRAMA PROCESO ENCARGO		
ETAPAS	MARZO	DIAS HABILES
Recepción de documentos	2-3	2
Estudio y verificación de requisitos	4-7	2
Publicación de resultados finales	8	1
presentación de reclamos	9	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 PUBLIACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENCARGO.	PAGINA WEB: www.semibague.gov.co	

Se publica hoy

JUAN MANUEL RODRIGUEZ ACEVEDO
Secretario de Educación Municipal

Proyectó: Alexandra Cruz Araya Profesional Universitaria	Revisó: Luis Enrique Godoy Gómez Profesional Universitario	Vo.Bo.: Andrea del Pilar Bravo Forero Directora Administrativa y Financiera	Revisó: Dubler Orrego Abogado - Contratista
---	---	--	--



www.ibagué.gov.co