



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



SECRETARIA DE EDUCACION  
DESPACHO

## CIRCULAR No. 039

1 de febrero del 2022

- 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03 EN LA INSTITUCION EDUCATIVA AMINA MELENDRO, MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA Y SAN JOSE.

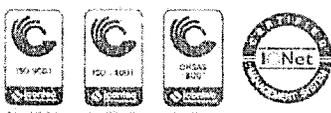
Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, modificatorio del artículo 24 de la ley 909 de 2004, frente a la figura del encargo señaló: *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser 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 este cargo, 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, 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



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



**SECRETARIA DE EDUCACION  
DESPACHO**

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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	AMINA MELENDRO
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	SAN JOSE

**Auxiliar Administrativo, código 407, grado 3**

**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.

FUNCIONARIOS CON DERECHO A POSTULACION		
No.	NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	Grado
1	ALVAREZ IBARRA ROBERT ALEXI	2
2	BOGOTA GARCIA SAMUEL ANTONIO	2
3	CAMPO BAUTISTA JUAN CLIMACO	2
4	CASTILLO TORRES EPIFANIO	2
5	GAITAN TOVAR MIGUEL	2
6	LOZANO SAAVEDRA ALVARO HUMBERTO	2
7	MANRIQUE GUTIERREZ GONZALO	2
8	ACOSTA PRADO JAIME	1
9	AGUIAR FLOR ELISA	1
10	ARAGON DE TORRES ROSA ELENA	1
11	ARDILA BALLESTEROS OFELIA	1
12	AYA CARRERO MARIA RUBIELA	1
13	BARRERO TRIANA MARTHA CECILIA	1
14	BENAVIDES TAFUR VICENTE ARIALDO	1
15	BURITICA CASTILLO YEISON FERNEY	1
16	CERVERA JAMIR	1





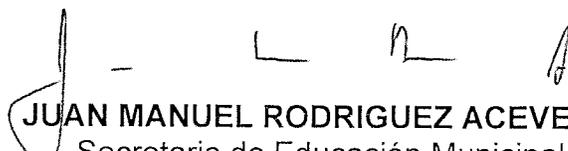
SECRETARIA DE EDUCACION  
DESPACHO

17	CORREAL AYA HECTOR ELIAS	1
18	DIAZ AVILA RAUL	1
19	DIAZ SANABRIA LUIS EDUARDO	1
20	GARCIA DIAZ WILLAN	1
21	GOMEZ CAMPOS ALEXANDER	1
22	GUARNIZO CRUZ MARIA CONSUELO	1
23	GUERRERO BOHORQUEZ AMELIO	1
24	HERRAN REINA JAVIER	1
25	JIMENEZ DUQUE EDGAR	1
26	JIMENEZ DUQUE FREDDY NELSON	1
27	MAYORGA ALIRIO	1
28	MENDEZ ALVAREZ GEOVANNY	1
29	MOGOLLON PENA RAMON	1
30	MOLANO SILVESTRE RODRIGO	1
31	MOLINA ARENAS CARLOS ERNESTO	1
32	MOLINA VASQUEZ JULIA	1
33	NINCO GERMAN	1
34	OLIVEROS DE MINA NATIVIDAD	1
35	PAREJA GRANADA LEANDRO	1
36	PEREZ ADALBERT	1
37	PRADA VERGARA LORENZO	1
38	REYES CASTANO HERIBERTO	1
39	ROJAS PADILLA MERCEDES	1
40	SANCHEZ MARTINEZ ESTHER JULIA	1
41	TOVAR ACOSTA ROBINSON	1
42	VARON OTAVO FELIX ELVER	1
43	VIDALES MARTINEZ EBROHUL	1
44	VINA LOZANO FABIOLA	1

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

CRONOGRAMA PROCESO ENCARGO		
ETAPAS	FEBRERO	DIAS HABLES
Recepción de documentos	1-2	2
Estudio y verificación de requisitos	3-4	2
Publicación de resultados finales	7	1
presentación de reclamos	8	1
<b>NOTA:</b> Al cabo del mencionado término, sin que se haya presentado solicitud alguna de revisión y reclamos del estudio éste se considerará definitivo.		
<b>MEDIO DE PUBLIACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENCARGO.</b>	PAGINA WEB: <a href="http://www.semibague.gov.co">www.semibague.gov.co</a>	

Se publica hoy 1 de febrero de 2022

  
**JUAN MANUEL RODRIGUEZ ACEVEDO**  
Secretario de Educación Municipal

Proyectó: Alexandra Cruz Arana Profesional Universitaria 	Vo.Bo.: Andrea del Pilar Forero Directora Administrativa y Financiera 
---	--

