

CIRCULAR No. 0329

1700

Ibagué, julio 31 de 2026

PARA: FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA PLANTA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE IBAGUÉ FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, NOMBRADOS EN PROPIEDAD, E INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.

DE: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03.

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 encuentra 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	CODIGO	GRADO	NIVEL	I.E
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	ASISTENCIAL	SANTA TERESA DE JESUS
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	ASISTENCIAL	CIUDAD DE IBAGUE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 03
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE FORMA ÁGIL, EFICIENTE Y OPORTUNA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRESENTADAS EN LA DEPENDENCIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR SU SUPERIOR.
3. APLICAR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
4. ATENDER AL PUBLICO Y BRINDAR LA INFORMACION SOLICITADA PARA DAR RESPUESTA A LAS INQUIETUDES PRESENTADAS
5. COLABORAR A PETICION DEL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA
6. LLEVAR LOS LIBROS RADICADORES EN ORDEN CRONOLOGICO 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 DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA 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	Julio - Agosto	DIAS HABLES
Fecha de publicación	31 de julio	1
Recepción de documentos	03 de agosto	1
Estudio y verificación de requisitos	04 de agosto	1
Publicación de resultados finales	05 de agosto	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 PUBLICATION DELOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENCARGO.		PAGINA WEB: www.semibague.gov.co

Estimado funcionario, recuerde que no se aceptaran solicitudes presentadas de manera extemporánea, solo se revisaran las que se presenten dentro de los términos fijados en la presente convocatoria, las solicitudes fijadas fuera de termino se rechazaran de plano.

Se publica el día 31 de julio de 2026.

Cordialmente,



DIEGO FERNANDO GUZMAN GARCIA
Secretario de Educación Municipal

Revisó: Pilar Cuevas González.
Profesional Especializado

Aprobó: Leonardo León Useche.
Profesional Especializado Grupo Jurídico

Proyectó: Sixto Páez R. 
Técnico Operativo