



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

CIRCULAR No. 447

22 de septiembre 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 GRADO 4 SECRETARIO VACANCIA DEFINITIVA INSTITUCION EDUCATIVA AMINA MELENDRO

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, modificadorio 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 de Ibagué, la Secretaría de Educación se acoge a lo establecido y publica la siguiente vacante disponible para ser provista mediante encargo:



www.ibagué.gov.co



SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

No.	CARGO VACANTE	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	NIVEL	I.E
1	SECRETARIO	440	04	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	AMINA MELENDRO

Secretario, código 440, grado 4

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. Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios de cada dependencia.
4. Recibir y orientar al público que visita las instalaciones de la Institución.
5. Distribuir la correspondencia que llega al despacho entre las dependencias de acuerdo con las características con el visto bueno del Jefe.
6. Organizar el flujo de entrevistas que se vayan presentado relacionadas con la Institución.
7. Contestar la correspondencia que le indique el Rector preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de éste transcribiéndola finalmente a computador.
8. Manejar la correspondencia y archivos de la Institución Educativa
9. Mantener informado al jefe inmediato a cerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
10. Llevar el control eficiente sobre los Convenios y Contratos relacionadas con la Institución Educativa.
11. 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.
12. Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo y el del Rector.
13. Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
14. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades.
15. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
16. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
17. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



**SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO**

FUNCIONARIOS CON DERECHO A POSTULACION			
FUNCIONARIO	CARGO	GRADO ORIGINAL	GRADO ENCARGO
MAYORGA ALIRIO	Celador Homologado	1	
CORREAL AYA HECTOR ELIAS	Celador	1	
SAENZ ESLAVA MIGUEL ANGEL	Auxiliar De Servicios Generales	1	3
REYES CASTANO HERIBERTO	Celador Homologado	1	
JIMENEZ DUQUE FREDDY NELSON	Celador	1	
VIDALES MARTINEZ EBROHUL	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	
GUERRERO BOHORQUEZ AMELIO	Celador	1	
GOMEZ CAMPOS ALEXANDER	Celador	1	
DIAZ AVILA RAUL	Celador	1	
NINCO GERMAN	Celador	1	
BURITICA CASTILLO YEISON FERNEY	Celador	1	
MOGOLLON PENA RAMON	Celador Homologado	1	
PRADA VERGARA LORENZO	Celador	1	
CERVERA JAMIR	Celador Homologado	1	
PEREZ ADALBERT	Celador Homologado	1	
HERRAN REINA JAVIER	Celador Homologado	1	
VARON OTAVO FELIX ELVER	Celador Homologado	1	
ACOSTA PRADO JAIME	Auxiliar De Servicios Generales	1	
MOLINA ARENAS CARLOS ERNESTO	Celador Homologado	1	
JIMENEZ DUQUE EDGAR	Celador	1	
SANCHEZ MARTINEZ ESTHER JULIA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	
VINA LOZANO FABIOLA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	
AGUIAR FLOR ELISA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	
CARBONELL TORO YOLANDA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	3
AYA CARRERO MARIA RUBIELA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	
OLIVEROS DE MINA NATIVIDAD	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	
ARAGON DE TORRES ROSA ELENA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	
ROJAS PADILLA MERCEDES	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	
GUARNIZO CRUZ MARIA CONSUELO	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	
MOLINA VASQUEZ JULIA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	
BARRERO TRIANA MARTHA CECILIA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1	
ARDILA BALLESTEROS OFELIA	Auxiliar De Servicios Generales	1	
TOVAR ACOSTA ROBINSON	Celador	1	
BENAVIDES TAFUR VICENTE ARIALDO	Celador	1	
GARCIA DIAZ WILLAN	Celador	1	
MOLANO SILVESTRE RODRIGO	Celador	1	
PAREJA GRANADA LEANDRO	Celador	1	
GAITAN TOVAR MIGUEL	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	
RAMIREZ MORENO GLORIA STELLA	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
ACOSTA NARVAEZ LUZ MARELVIS	Auxiliar Administrativo	3	
ABAUNZA CASTANEDA MARIA ZORAIDA	Auxiliar Administrativo Homologado	3	3
PARRA OSORIO CLAUDIA PATRICIA	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
BALLESTEROS MORA CLARITZA	Auxiliar Administrativo	3	
PINILLA CARVAJAL MARTHA LUCIA	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
MELO OSPINA LUZ DARY	Auxiliar Administrativo Homologado	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 Homologado	3	
ORJUELA SOLANO EDUARDO OLNEY	Auxiliar Administrativo Homologado	3	
CASTELLANOS LONDOÑO CRISTIAN ESTEBAN	Auxiliar Administrativo	3	



www.ibagué.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

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

CRONOGRAMA PROCESO ENCARGO		
ETAPAS	SEPTIEMBRE	DIAS HABILES
Recepción de documentos	20-21	2
Estudio y verificación de requisitos	22	1
Publicación de resultados finales	23	1
presentación de reclamos	26	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 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENCARGO.		PAGINA WEB: www.semibague.gov.co

Se publica hoy 19 de septiembre de 2022


JUAN MANUEL RODRIGUEZ ACEVEDO
Secretario de Educación Municipal

Proyectó: Alexandra Cruz Arana Profesional Universitaria	Revisó: Leonardo Leon Useche Profesional Especializado – Grupo Jurídico	Vo.Bo.: Diana Uribe Orjuela Rincon Directora Administrativa y Financiera
---	--	---



www.ibagué.gov.co