



SECRETARIA DE EDUCACION
 DESPACHO

25 JUL 2023

CIRCULAR No.

0354

1700

Ibagué,

PARA: FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN A 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.

ASUNTO: PUBLICACIÓN VACANTE DEFINITIVA PARA PROVEER A TRAVÉS DE ENCARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3 INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR

En virtud de las competencias establecidas en el Decreto 1075 del 2015, la Secretaria de Educación les informa 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, 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 el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 03 que a la fecha se encuentra en **VACANTE DEFINITIVA**, el cual es requerido a través de ENCARGO. Se aclara que el cargo que se encuentra para ofertar mediante ENCARGO es **AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3 SIN HOMOLOGAR**.

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 03, siempre y cuando no sea posible proveerlo mediante encargo con servidores públicos de carrera, vacante generada por la renuncia al encargo de MIGUEL ANGEL SAENZ ESLAVA.

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





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	I.E. NORMAL SUPERIOR

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

No.	CÓDEMPLEADO	EMPLEADO	GRADO
1	2375019	MAYORGA ALIRIO	1
2	5687960	CORREAL AYA HECTOR ELIAS	1
3	5883205	REYES CASTAÑO HERIBERTO	1
4	5885903	JIMENEZ DUQUE FREDDY NELSON	1
5	5984404	VIDALES MARTINEZ EBROHUL	1
6	6010102	GUERRERO BOHORQUEZ AMELIO	1
7	7692426	GOMEZ CAMPOS ALEXANDER	1
8	10176932	DIAZ AVILA RAUL	1
9	12124811	NINCO GERMAN	1
10	14139995	BURITICA CASTILLO YEISON FERNEY	1
11	14230436	PRADA VERGARA LORENZO	1
12	14233429	CERVERA JAMIR	1
13	14233470	PEREZ ADALBERT	1
14	14240225	HERRAN REINA JAVIER	1
15	14241435	VARON OTAVO FELIX ELVER	1
16	14242308	ACOSTA PRADO JAIME	1
17	14318957	MOLINA ARENAS CARLOS ERNESTO	1
18	19424739	JIMENEZ DUQUE EDGAR	1
19	28545236	SANCHEZ MARTINEZ ESTHER JULIA	1
20	38238656	VINA LOZANO FABIOLA	1
21	38239431	AGUIAR FLOR ELISA	1





SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

25 JUL 2023

22	38243078	AYA CARRERO MARIA RUBIELA	1
23	38244168	OLIVEROS DE MINA NATIVIDAD	1
24	38252019	ARAGON DE TORRES ROSA ELENA	1
25	38254158	ROJAS PADILLA MERCEDES	1
26	38258374	GUARNIZO CRUZ MARIA CONSUELO	1
27	38258421	MOLINA VASQUEZ JULIA	1
28	38258493	BARRERO TRIANA MARTHA CECILIA	1
29	80056914	TOVAR ACOSTA ROBINSON	1
30	93338838	GARCIA DIAZ WILLAN	1
31	93343297	MOLANO SILVESTRE RODRIGO	1
32	93397843	PAREJA GRANADA LEANDRO	1
33	5937321	GAITAN TOVAR MIGUEL	2
34	14237123	LOZANO SAAVEDRA ALVARO HUMBERTO	2
35	76311467	CAMPO BAUTISTA JUAN CLIMACO	2
36	80272946	BOGOTA GARCIA SAMUEL ANTONIO	2
37	93362553	MANRIQUE GUTIERREZ GONZALO	2
38	1083871033	ALVAREZ IBARRA ROBERT ALEXI	2

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

CRONOGRAMA PROCESO ENCARGO	
ETAPAS	FECHA
Fecha de inicio de la convocatoria	26 de julio
Fecha de presentación de documentos	27 de julio
Estudio y verificación de requisitos	28 -31 de julio
Publicación de resultados	01 de agosto
presentación de reclamos	02 de agosto
Respuesta a las reclamaciones	3 y 4 de agosto
Publicación en firme de los resultados	8 de agosto
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 DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENCARGO.	Páginaweb: www.semibague.gov.co

Estimado funcionario(a), 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.

Cordialmente,

JUAN MANUEL RODRIGUEZ ACEVEDO
Secretario de Educación Municipal

Redactó: Alexandra Cruz Arana - Profesional Universitaria

Revisó: Mariana Arbelaez - Abogada Contratista

Vo.Bo.: Luis Enrique Godoy Gómez - Profesional Universitario



