



CIRCULAR No. 00163

1700

Ibagué, 4 de abril del 2024

PARA: FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN A LA PLANTA DE CARGOS GLOBAL DE LA SECRETARIA 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 TEMPORAL PARA PROVEER A TRAVÉS DE ENCARGO **SECRETARIO GRADO 4 INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO REYES UMAÑA**

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, 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 el cargo **SECRETARIO** Código 440 Grado 4 que a la fecha se encuentra en **VACANTE TEMPORAL**, 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 4, siempre y cuando no sea posible proveerlo mediante encargo con servidores públicos de carrera, vacante generada por el encargo de la renuncia al encargo de **RAMIREZ SILVA ELIZABETH JACQUELINE**

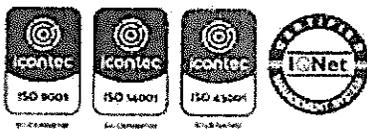
De acuerdo a la Resolución No. 1000 – 0226 del 25 de julio de 2016 y la Resolución No. 1000 – 0200 del 31 de octubre de 2018, mediante el cual se estableció el procedimiento interno para adelantar los encargos a que haya lugar en la planta de cargos del Municipio de Ibagué, la Secretaría de Educación 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	4	TEMPORAL	ASISTENCIAL	ANTONIO REYES UMAÑA

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.





SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

Transcribir los documentos, boletines, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las dependencias de la Institución

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO POR TENER DERECHOS DE CARRERA

No.	CEDULA	EMPLEADO	GRADO
1	2375019	MAYORGA ALIRIO	1
2	5687960	CORREAL AYA HECTOR ELIAS	1
3	5885903	JIMENEZ DUQUE FREDDY NELSON	1
4	5984404	VIDALES MARTINEZ EBROHUL	1
5	6010102	GUERRERO BOHORQUEZ AMELIO	1
6	7692426	GOMEZ CAMPOS ALEXANDER	1
7	10176932	DIAZ AVILA RAUL	1
8	12124811	NINCO GERMAN	1
9	14139995	BURITICA CASTILLO YEISON FERNEY	1
10	14230436	PRADA VERGARA LORENZO	1
11	14233429	CERVERA JAMIR	1
12	14233470	PEREZ ADALBERT	1
13	14240225	HERRAN REINA JAVIER	1
14	14241435	VARON OTAVO FELIX ELVER	1
15	14242308	ACOSTA PRADO JAIME	1
16	14318957	MOLINA ARENAS CARLOS ERNESTO	1
17	19424739	JIMENEZ DUQUE EDGAR	1
18	38239431	AGUIAR FLOR ELISA	1
19	38241398	CARBONELL TORO YOLANDA	1
20	38243078	AYA CARRERO MARIA RUBIELA	1
21	38244168	OLIVEROS DE MINA NATIVIDAD	1
22	38252019	ARAGON DE TORRES ROSA ELENA	1
23	38254158	ROJAS PADILLA MERCEDES	1
24	38258374	GUARNIZO CRUZ MARIA CONSUELO	1
25	38258421	MOLINA VASQUEZ JULIA	1
26	38258493	BARRERO TRIANA MARTHA CECILIA	1
27	80056914	TOVAR ACOSTA ROBINSON	1
28	93338838	GARCIA DIAZ WILLAN	1
29	93343297	MOLANO SILVESTRE RODRIGO	1
30	93397843	PAREJA GRANADA LEANDRO	1





**SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO**

31	14237123	LOZANO SAAVEDRA ALVARO HUMBERTO	2
32	76311467	CAMPO BAUTISTA JUAN CLIMACO	2
33	80272946	BOGOTA GARCIA SAMUEL ANTONIO	2
34	93362553	MANRIQUE GUTIERREZ GONZALO	2
35	1083871033	ALVAREZ IBARRA ROBERT ALEXI	2
36	23753114	RAMIREZ MORENO GLORIA STELLA	3
37	24713346	ACOSTA NARVAEZ LUZ MARELVIS	3
38	28177122	ABAUNZA CASTANEDA MARIA ZORAIDA	3
39	28977236	PARRA OSORIO CLAUDIA PATRICIA	3
40	35517328	BALLESTEROS MORA CLARITZA	3
41	38249904	PINILLA CARVAJAL MARTHA LUCIA	3
42	38259625	OVIDEO CASTRILLON MERCEDES	3
43	38260534	BARRIOS MAHECHA MARLEY	3
44	51640324	CARDENAS LOPEZ NANCY	3
45	65738080	ORTEGON QUESADA LILIANA	3
46	65747049	URREGO RUIZ ANA SOLEY	3
47	65760592	ORJUELA SOLANO ELENA ROSA	3
48	93394586	ORJUELA SOLANO EDUARDO OLNEY	3

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

CRONOGRAMA PROCESO ENCARGO		
ETAPAS	Abril	DIAS HABILES
Fecha de publicación	4	1
Radicación postulación (SAC)	5	1
Estudio y verificación de requisitos	8	1
Publicación de resultados finales	9	1
presentación de reclamos	10	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	

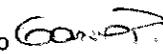
Recuerden que no se aceptaran solicitudes presentadas de manera extemporánea, solo se revisaran las que se presenten dentro de los términos fijados en la presente convocatoria, las solicitudes fijadas fuera de termino se rechazaran de plano.

Cordialmente,


MARIA ISABEL PEÑA GARZON
Secretaria de Educación Municipal

Redactó: Alexandra Cruz Arana - Profesional Universitaria 

Revisó: Luis Eduardo Herrera Cardenas – Abogado Contratista

Vo.Bo.: Gabriel Alfonso Patarroyo Rodríguez – Director Administrativo y Financiero 



.....

.....

.....