



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

CIRCULAR No. 0556

1700

Ibagué,

07 NOV 2023

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.

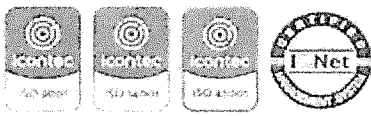
ASUNTO: PUBLICACIÓN VACANTE TEMPORAL PARA PROVEER A TRAVÉS DE ENCARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3 INSTITUCION EDUCATIVA INEM –AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 5 INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 03** que a la fecha se encuentra en **VACANTE TEMPORAL** y **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 5** que a la fecha se encuentra en **VACANTE TEMPORAL**, los cuales son requeridos 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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 03** y **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 05** siempre y cuando no sea posible proveerlo mediante encargo con servidores públicos de carrera, vacante generada por el ENCARGO de **CRISTIAN ESTEBAN CASTELLANOS LONDOÑO** y renuncia de **JOHANA CAROLINA SALGUERO**



www.ibagué.gov.co



07 NOV 2023

SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

00556

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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	TEMPORAL	ASISTENCIAL	I.E. INEM
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	TEMPORAL	ASISTENCIAL	I.E. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

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.	CEDULA	EMPLEADO	GRADO
1	2375019	MAYORGA ALIRIO	1
2	5687960	CORREAL AYA HECTOR ELIAS	1
3	5883205	REYES CASTANO HERIBERTO	1
4	5885903	JIMENEZ DUQUE FREDDY NELSON	1
5	5937321	GAITAN TOVAR MIGUEL	2
6	5984404	VIDALES MARTINEZ EBROHUL	1
7	6010102	GUERRERO BOHORQUEZ AMELIO	1
8	7692426	GOMEZ CAMPOS ALEXANDER	1
9	10176932	DIAZ AVILA RAUL	1
10	12124811	NINCO GERMAN	1
11	14139995	BURITICA CASTILLO YEISON FERNEY	1





SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

00556

12	14230436	PRADA VERGARA LORENZO	1
13	14233429	CERVERA JAMIR	1
14	14233470	PEREZ ADALBERT	1
15	14237123	LOZANO SAAVEDRA ALVARO HUMBERTO	2
16	14240225	HERRAN REINA JAVIER	1
17	14241435	VARON OTAVO FELIX ELVER	1
18	14242308	ACOSTA PRADO JAIME	1
19	14318957	MOLINA ARENAS CARLOS ERNESTO	1
20	19424739	JIMENEZ DUQUE EDGAR	1
21	28545236	SANCHEZ MARTINEZ ESTHER JULIA	1
22	38238656	VINA LOZANO FABIOLA	1
23	38239431	AGUIAR FLOR ELISA	1
24	38243078	AYA CARRERO MARIA RUBIELA	1
25	38244168	OLIVEROS DE MINA NATIVIDAD	1
26	38252019	ARAGON DE TORRES ROSA ELENA	1
27	38254158	ROJAS PADILLA MERCEDES	1
28	38258374	GUARNIZO CRUZ MARIA CONSUELO	1
29	38258421	MOLINA VASQUEZ JULIA	1
30	38258493	BARRERO TRIANA MARTHA CECILIA	1
31	76311467	CAMPO BAUTISTA JUAN CLIMACO	2
32	80056914	TOVAR ACOSTA ROBINSON	1
33	80272946	BOGOTA GARCIA SAMUEL ANTONIO	2
34	93338838	GARCIA DIAZ WILLAN	1
35	93343297	MOLANO SILVESTRE RODRIGO	1
36	93362553	MANRIQUE GUTIERREZ GONZALO	2
37	93397843	PAREJA GRANADA LEANDRO	1
38	1083871033	ALVAREZ IBARRA ROBERT ALEXI	2

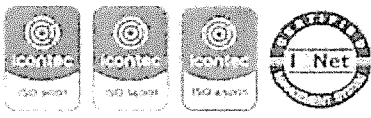
Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05

Propósito Principal Del Empleo

Responder por la organización y el funcionamiento de la biblioteca.

Funciones Específicas

1. Organizar, coordinar y dirigir los servicios que presta la biblioteca, tanto para el personal de estudiantes de la Institución como para la comunidad educativa en general.
2. prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.
3. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un mejor servicio de la biblioteca.
4. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca.
5. elaborar y ejecutar un programa de catalogación del material bibliográfico
6. Elaborar y mantener actualizados los ficheros
7. Mantener organizadas las obras y velar por su conservación mediante sistemas técnicos.
8. Registrar el movimiento de biblioteca y presentar informe semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.
9. Organizar los turnos de prestación del servicio de acuerdo al cronograma institucional.





07 NOV 2023



SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

0556

10. 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.	CC	FUNCIONARIO	GRADO
1	2375019	MAYORGA ALIRIO	1
2	5687960	CORREAL AYA HECTOR ELIAS	1
3	5883205	REYES CASTANO HERIBERTO	1
4	5885903	JIMENEZ DUQUE FREDDY NELSON	1
5	5935264	CASTANEDA GALEANO YECID	4
6	5937321	GAITAN TOVAR MIGUEL	2
7	5984404	VIDALES MARTINEZ EBROHUL	1
8	6010102	GUERRERO BOHORQUEZ AMELIO	1
9	7692426	GOMEZ CAMPOS ALEXANDER	1
10	10176932	DIAZ AVILA RAUL	1
11	12124811	NINCO GERMAN	1
12	14139995	BURITICA CASTILLO YEISON FERNEY	1
13	14230436	PRADA VERGARA LORENZO	1
14	14233429	CERVERA JAMIR	1
15	14233470	PEREZ ADALBERT	1
16	14237123	LOZANO SAAVEDRA ALVARO HUMBERTO	2
17	14240225	HERRAN REINA JAVIER	1
18	14241435	VARON OTAVO FELIX ELVER	1
19	14242308	ACOSTA PRADO JAIME	1
20	14318957	MOLINA ARENAS CARLOS ERNESTO	1
21	19424739	JIMENEZ DUQUE EDGAR	1
22	23753114	RAMIREZ MORENO GLORIA STELLA	3
23	24713346	ACOSTA NARVAEZ LUZ MARELVIS	3
24	28177122	ABAUNZA CASTANEDA MARIA ZORAIDA	3
25	28545236	SANCHEZ MARTINEZ ESTHER JULIA	1
26	28977236	PARRA OSORIO CLAUDIA PATRICIA	3
27	35517328	BALLESTEROS MORA CLARITZA	3
28	38238656	VINA LOZANO FABIOLA	1
29	38239431	AGUIAR FLOR ELISA	1
30	38239642	SANCHEZ PEREZ DEYSY	4
31	38241398	CARBONELL TORO YOLANDA	1
32	38243078	AYA CARRERO MARIA RUBIELA	1
33	38244168	OLIVEROS DE MINA NATIVIDAD	1
34	38248968	RODRIGUEZ HERRERA BETTY	4
35	38249904	PINILLA CARVAJAL MARTHA LUCIA	3
36	38252019	ARAGON DE TORRES ROSA ELENA	1
37	38254158	ROJAS PADILLA MERCEDES	1
38	38258374	GUARNIZO CRUZ MARIA CONSUELO	1
39	38258421	MOLINA VASQUEZ JULIA	1
40	38258493	BARRERO TRIANA MARTHA CECILIA	1
41	38259625	OVIDEO CASTRILLON MERCEDES	3
42	38260534	BARRIOS MAHECHA MARLEY	3
43	51640324	CARDENAS LOPEZ NANCY	3
44	65738080	ORTEGON QUESADA LILIANA	3
45	65747049	URREGO RUIZ ANA SOLEY	3
46	65760592	ORJUELA SOLANO ELENA ROSA	3
47	65764472	RAMIREZ SILVA ELIZABETH JACQUELINE	4
48	76311467	CAMPO BAUTISTA JUAN CLIMACO	2
49	80056914	TOVAR ACOSTA ROBINSON	1
50	80272946	BOGOTA GARCIA SAMUEL ANTONIO	2





Alcaldía Municipal
Ibagué
 NIT. 800113389-7

07 NOV 2023



SECRETARIA DE EDUCACION
 DESPACHO

0556


51	93338838	GARCIA DIAZ WILLAN	1
52	93343297	MOLANO SILVESTRE RODRIGO	1
53	93355198	QUINTERO ECHEVERRI MARIO FERNANDO	4
54	93362553	MANRIQUE GUTIERREZ GONZALO	2
55	93394586	ORJUELA SOLANO EDUARDO OLNEY	3
56	93397843	PAREJA GRANADA LEANDRO	1
57	1083871033	ALVAREZ IBARRA ROBERT ALEXI	2


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

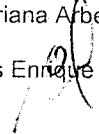
CRONOGRAMA PROCESO ENCARGO		
ETAPAS	NOVIEMBRE	DIAS HABLES
Fecha de publicación	7	1
Radicación postulación (SAC)	8	1
Estudio y verificación de requisitos	9	1
Publicación de resultados finales	10	1
presentación de reclamos	14	1
NOTA: Al cabo del mencionado término, sin que se haya presentado solicitud alguna de revisión y reclamos del estudio éste se considerará definitivo.		
MEDIO DE PUBLIACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENCARGO.	PAGINA WEB: www.semibaque.gov.co	

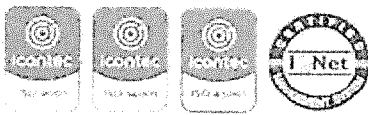
Cordialmente,


GABRIEL PATARROYO RODRIGUEZ
 Secretario de Educación Municipal (E.)

Redactó: Alexandra Cruz Arana - Profesional Universitaria 

Revisó: Mariana Arbelaez – Abogada Contratista 

Vo.Bo.: Luis Enrique Godoy 



www.ibagué.gov.co

