



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO



CIRCULAR No. - - 0 0 0 3 7 0

1700

FECHA: 23 JUL 2024

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: CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO DE VACANTE DEFINITIVA EN EL CARGO DE SECRETARIO, CÓDIGO 440 GRADO 04. DE LA PLANTA DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

Por medio de la presente me permito convocar al personal administrativo de la Planta de Cargos de la Secretaría de Educación del municipio de Ibagué, de carrera administrativa, adscritos a las Instituciones educativas oficiales de esta entidad territorial, que deseen participar en el presente proceso de selección para la provisión de UNA (01) **VACANTE DEFINITIVA** en el cargo de Auxiliar Administrativo código 440 grado 04 **por la renuncia de SANCHEZ PEREZ DEYSY**; procedimiento que se realizará conforme a los términos dispuestos en 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, para lo cual se les invita a que manifiesten el deseo de participar en la convocatoria expuesta a continuación.

La Comisión Nacional del Servicio Civil en uso de sus competencias de administración y vigilancia de la carrera Administrativa y en aplicación de lo dispuesto en la Ley 1960 del 27 de Junio de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004; el Decreto 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”, en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular 117 del 29 de Julio de 2019, establecen las instrucciones o lineamientos que deben cumplir los Representantes legales y Jefes de Unidades de Personal del Sistema General de Carrera Administrativa de los sistemas específicos o Especiales de origen legal y de los sistemas Especiales a los que por orden de la ley aplica transitoriamente la ley 909 de 2004; para proveer mediante la figura del ENCARGO, los empleos de Carrera Administrativa que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, de la siguiente forma:

“ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

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. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.”



www.ibagué.gov.co



SECRETARIA DE EDUCACION 23 JUL 2024
DESPACHO

== 000370

(...)

Que con el ánimo de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 909 de 2004, Circular 117 del 29 de Julio de 2019, sobre la instrucción para proveer transitoriamente un empleo de carrera administrativa a través de la figura de encargo, teniendo en cuenta que el derecho preferencial se otorga a los empleados titulares de carrera administrativa, se hace necesario proveer la vacante que actualmente se presenta en el cargo de **Secretario código 440 grado 04**, relacionadas a continuación:

No.	CARGO VACANTE	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	NIVEL	I.E
1	SECRETARIO	440	4	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO: SECRETARIO Código 440 Grado 04

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.

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	5825339	SAENZ ESLAVA MIGUEL ANGEL	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	14237123	LÓZANO SAAVEDRA ALVARO HUMBERTO	2
15	14240225	HERRAN REINA JAVIER	1
16	14241435	VARON OTAVO FELIX ELVER	1
17	14242308	ACOSTA PRADO JAIME	1
18	14318957	MOLINA ARENAS CARLOS ERNESTO	1
19	19424739	JIMENEZ DUQUE EDGAR	1
20	23753114	RAMIREZ MORENO GLORIA STELLA	3
21	24713346	ACOSTA NARVAEZ LUZ MARELVIS	3
22	28177122	ABAUNZA CASTANEDA MARIA ZORAIDA	3
23	28977236	PARRA OSORIO CLAUDIA PATRICIA	3
24	35517328	BALLESTEROS MORA CLARITZA	3
25	38239431	AGUIAR FLOR ELISA	1
26	38241398	CARBONELL TORO YOLANDA	1
27	38243078	AYA CARRERO MARIA RUBIELA	1
28	38244168	OLIVEROS DE MIÑA NATIVIDAD	1
29	38249904	PINILLA CARVAJAL MARTHA LUCIA	3
30	38252019	ARAGON DE TORRES ROSA ELENA	1
31	38254158	ROJAS PADILLA MERCEDES	1
32	38258374	GUARNIZO CRUZ MARIA CONSUELO	1
33	38258421	MOLINA VASQUEZ JULIA	1
34	38258493	BARRERO TRIANA MARTHA CECILIA	1
35	38259625	OVIEDO CASTRILLON MERCEDES	3
36	38260534	BARRIOS MAHECHA MARLEY	3
37	51640324	CARDENAS LOPEZ NANCY	3
38	65738080	ORTEGON QUESADA LILIANA	3
39	65747049	URREGO RUIZ ANA SOLEY	3
40	65760592	ORJUELA SOLANO ELENA ROSA	3
41	76311467	CAMPO BAUTISTA JUAN CLIMACO	2
42	80056914	TOVAR ACOSTA ROBINSON	1
43	80272946	BOGOTA GARCIA SAMUEL ANTONIO	2
44	93338838	GARCIA DIAZ WILLAN	1
45	93343297	MOLANO SILVESTRE RODRIGO	1
46	93362553	MANRIQUE GUTIERREZ GONZALO	2
47	93394586	ORJUELA SOLANO EDUARDO OLNEY	3
48	93397843	PAREJA GRANADA LEANDRO	1
49	93399530	GONZALEZ GONZALEZ URIEL	3
50	1083871033	ALVAREZ IBARRA ROBERT ALEXI	2

Dado que el Encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, debe tenerse en cuenta lo previsto en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función pública modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017, así como el Criterio Unificado de fecha 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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.

Para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, se cumplirá con el siguiente:





Alcaldía Municipal

Ibagué

NIT.800113389-7

SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO

23 JUL 2024


== 000370



CRONOGRAMA		
ETAPAS	Julio	DIAS HABLES
Fecha de publicación	24	1
Radicación postulación (SAC)	25	1
Estudio y verificación de requisitos	26	1
Publicación de resultados finales	29	1
presentación de reclamos	30	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	

Cordialmente,


MARIA ISABEL PEÑA GARZÓN
Secretaria de Educación Municipal

Redactó: Alexandra Cruz Arana - Profesional Universitaria 

Revisó: Luis Eduardo Herrera Cárdenas - Abogado Contratista

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



www.ibagué.gov.co