

Secretaría de Educación Municipal Ibagué

Despacho

CIRCULAR No. 1700-451

FECHA: 04 de agosto de 2025

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 UNA (01) VACANTE DEFINITIVA EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03 PARA LA I.E MARIANO MELENDRO 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 407 grado 03** por la vacancia por Renuncia de la servidora pública **YOLANDA CARBONELL TORO** ; 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

FECHA: 04 de agosto de 2025

encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente."(...)

N°	EMPLEADO	CARGO	GRADO
1	MAYORGA ALIRIO	Celador Homologado	1
2	CORREAL AYA HECTOR ELIAS	Celador	1
3	JIMENEZ DUQUE FREDDY NELSON	Celador	1
4	VIDALES MARTINEZ EBROHUL	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1
5	GUERRERO BOHORQUEZ AMELIO	Celador	1
6	GOMEZ CAMPOS ALEXANDER	Celador	1
7	DIAZ AVILA RAUL	Celador	1
8	NINCO GERMAN	Celador	1
9	BURITICA CASTILLO YEISON FERNEY	Celador	1
10	SANCHEZ PINILLA EFRAIN	Celador	1
11	PRADA VERGARA LORENZO	Celador	1
12	CERVERA JAMIR	Celador Homologado	1
13	LOZANO SAAVEDRA ALVARO HUMBERTO	Conductor	2
14	HERRAN REINA JAVIER	Celador Homologado	1
15	VARON OTAVO FELIX ELVER	Celador Homologado	1
16	ACOSTA PRADO JAIME	Auxiliar De Servicios Generales	1
17	MOLINA ARENAS CARLOS ERNESTO	Celador Homologado	1
18	CUENCA BEJARANO JESUS ESTEBAN	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1
19	JIMENEZ DUQUE EDGAR	Celador	1
20	AGUIAR FLOR ELISA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1
21	AYA CARRERO MARIA RUBIELA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1
22	OLIVEROS DE MINA NATIVIDAD	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1
23	ARAGON DE TORRES ROSA ELENA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1
24	ROJAS PADILLA MERCEDES	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1
25	GUARNIZO CRUZ MARIA CONSUELO	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1
26	MOLINA VASQUEZ JULIA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1

Secretaría de Educación Municipal Ibagué

Despacho

CIRCULAR No. 1700-4.5.1

FECHA: 04 de agosto de 2025

27	BARRERO TRIANA MARTHA CECILIA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1
28	TOLOZA SIERRA MARIA CRISTINA	Auxiliar De Servicios Generales Homologado	1
298	CAMPO BAUTISTA JUAN CLIMACO	Conductor	2
30	MENDEZ ALVAREZ GEOVANNY	Celador	1
31	TOVAR ACOSTA ROBINSON	Celador	1
32	BOGOTA GARCIA SAMUEL ANTONIO	Conductor	2
33	GARCIA DIAZ WILLAN	Celador	1
34	MOLANO SILVESTRE RODRIGO	Celador	1
35	ALDANA BAUTISTA JORGE ELIECER	Celador	1
36	PAREJA GRANADA LEANDRO	Celador	1

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 **Auxiliar Administrativo código 407 grado 03**, relacionadas a continuación:

No.	CARGO VACANTE	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	NIVEL	I.E
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Definitiva	ASISTENCIAL	Mariano Melendro

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 3

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por la organización y el funcionamiento de la biblioteca.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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 informa semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.
9. Organizar los turnos de prestación del servicio de acuerdo al cronograma institucional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Despacho

CIRCULAR No. 1700-451

FECHA: 04 de agosto de 2025

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.


En la solicitud realizada debe aclarar a cuál Institución Educativa desea aplicar, en todo caso solo será válida una Institución Educativa, NO manifestar la Institución Educativa escogida no se tendrá en cuenta su solicitud.

El cargo para ofertar mediante encargo es **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Grado 3 **SIN HOMOLOGAR**.

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

CRONOGRAMA		
ETAPAS	Agosto	DIAS HABLES
Fecha de publicación	4	1
Radicación postulación (SAC)	5	1
Estudio y verificación de requisitos	6	1
Publicación de resultados finales	8	1
presentación de reclamos	11	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 PÚBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENCARGO.	PAGINA WEB: www.semibague.gov.co	

Cordialmente,


DIEGO FERNANDO GUZMAN GARCIA
Secretaría de Educación Municipal

Vo. Bo Aprobó.: Leidy Lorena Ortegon Cartagena – Directora Administrativa y Financiera 

Revisó: Luis Enrique Godoy – Profesional Universitario
Luis Eduardo Herrera- Jurídico cto 

Proyecto: Katherine Castiblanco M. 

