



COMUNICADO

Proceso de Provisión Transitoria de Cargo de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva

Cargo: Auxiliar Administrativo – Código 407 Grado 05

Entidad: Secretaría de Educación del Distrito de Santa Marta

Fecha: 11 de marzo de 2026

Para: Servidores Públicos de Carrera Administrativa

De: Secretaría de Educación Distrital – Dirección de Capital Humano

Asunto: Convocatoria para Encargo Transitorio – Cargo Auxiliar Administrativo Grado 05.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Secretaría de Educación del Distrito de Santa Marta informa a todos los servidores públicos con derechos de carrera administrativa que, en desarrollo del proceso de provisión transitoria de cargos en vacancia definitiva mediante la figura de encargo, se da apertura a la segunda fase del proceso de convocatoria interna para proveer dos (2) empleos de Auxiliar Administrativo – Código 407 – Grado 05 perteneciente al nivel asistencial de la planta de personal de la entidad.

Este proceso se adelanta en aplicación de los principios de mérito, igualdad, publicidad, transparencia y objetividad, garantizando el derecho preferencial de los servidores públicos de carrera administrativa para ocupar temporalmente cargos vacantes dentro de la planta de personal de la entidad.

En virtud del principio de progresividad descendente de la planta de personal, se convoca a los servidores públicos de carrera administrativa que actualmente ocupen cargos de grados inferiores dentro del nivel asistencial, específicamente:

- Celadores – Grado 04
- Auxiliares de Servicios Generales – Grado 01

siempre que no se encuentren desempeñando actualmente un encargo y cumplan con los requisitos del perfil del cargo, para que manifiesten su interés en participar en el proceso de selección para encargo.

INFORMACIÓN DEL CARGO A PROVEER

Nivel jerárquico: Asistencial

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo

Código: 407

Grado: 05

Número de vacantes: 2

Naturaleza del empleo: Carrera Administrativa

Tipo de provisión: Encargo transitorio en vacancia definitiva

Institución educativa: IED 20 de Octubre – IED San Fernando





MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El presente proceso de provisión transitoria se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 909 de 2004 – artículos 24 y 25.
- Ley 1960 de 2019.
- Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
- Decreto 648 de 2017.
- Decreto 815 de 2018 – Competencias laborales generales.
- Ley 1083 de 2006.
- Circular 003 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- Circular CNSC No. 2019000000117 del 29 de julio de 2019.

De conformidad con el artículo 2.2.5.5.42 del Decreto 1083 de 2015, los empleados de carrera administrativa tienen derecho preferencial a ser encargados en empleos vacantes, siempre que cumplan con los requisitos del empleo, posean las competencias necesarias y no se encuentren incurso en causales que impidan su designación.

PERFIL DEL CARGO – REQUISITOS MÍNIMOS

Formación académica

Título de Bachiller académico o equivalente.

Experiencia

Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con funciones administrativas o de apoyo institucional.

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

El Auxiliar Administrativo Grado 05 tiene como propósito apoyar la gestión administrativa de la dependencia o institución educativa a la cual sea asignado, mediante la ejecución eficiente de actividades administrativas, atención al ciudadano, gestión documental, manejo de correspondencia institucional y apoyo logístico a los procesos internos.

El ejercicio del cargo deberá desarrollarse conforme a los principios de la función pública, tales como eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad, legalidad, economía y orientación al ciudadano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

6. Apoyar la elaboración, digitación, revisión y organización de documentos administrativos, informes, reportes y comunicaciones oficiales.
7. Clasificar, archivar, custodiar y tramitar documentos físicos y electrónicos conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental y las tablas de retención documental vigentes.



8. Atender, orientar y canalizar las solicitudes de los ciudadanos, usuarios internos y externos.

9. Apoyar la recepción, radicación, envío y seguimiento de la correspondencia institucional.

10. Apoyar la gestión administrativa mediante el uso de herramientas tecnológicas y plataformas institucionales, tales como:

- SIMAT – Sistema Integrado de Matrícula
- SAC – Sistema de Atención al Ciudadano
- Sistema HUMANO o plataforma de gestión del talento humano
- SINEB – Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media
- Sistema de Gestión Documental institucional
- Plataformas del Ministerio de Educación Nacional relacionadas con la gestión educativa

10. Utilizar herramientas ofimáticas como Word, Excel, PowerPoint, Outlook y otros aplicativos institucionales.

11. Apoyar la logística de reuniones, capacitaciones, comités y eventos institucionales.

12. Realizar seguimiento a trámites o solicitudes asignadas por el jefe inmediato.

13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

ETAPA	FECHA
Publicación de la convocatoria	11 de marzo de 2026
Revisión de hojas de vida y verificación de requisitos	17 de marzo de 2026
Aplicación de pruebas psicotécnicas	19 de marzo de 2026
Publicación de listado de preseleccionados y designación del único	23 de marzo de 2026

COMPETENCIAS A EVALUAR

De conformidad con el Decreto 815 de 2018, se evaluarán las siguientes competencias:

Competencias comportamentales comunes

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo

Competencias específicas del nivel asistencial

- Colaboración
- Relaciones interpersonales
- Manejo de la información





Estas competencias podrán ser evaluadas mediante pruebas de conocimiento, pruebas psicotécnicas, entrevistas, análisis de hoja de vida y revisión de evaluación del desempeño laboral.

CRITERIOS DE MÉRITO Y ORDEN DE PRELACIÓN

En aplicación del principio de mérito que rige el empleo público, la selección del servidor que será encargado se realizará teniendo en cuenta:

- Cumplimiento de los requisitos del cargo.
- Experiencia relacionada.
- Competencias laborales.
- Resultados de las pruebas aplicadas.
- Historial de evaluación del desempeño laboral.

Asimismo, se aplicará el orden de prelación entre servidores de carrera administrativa, privilegiando inicialmente a quienes se encuentren en el empleo inmediatamente inferior dentro del mismo nivel jerárquico, de conformidad con la normativa vigente sobre provisión de empleos mediante encargo.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHA
Publicación de la convocatoria	11 de marzo de 2026
Recepción de postulaciones	11 al 13 de marzo de 2026
Revisión de hojas de vida y verificación de requisitos	17 de marzo de 2026
Aplicación de pruebas psicotécnicas	19 de marzo de 2026
Evaluación de conocimientos	19 de marzo de 2026
Publicación de listado de preseleccionados y designación del encargo	20 de marzo de 2026

POSTULACIÓN

Los servidores interesados deberán presentar manifestación escrita de interés, indicando:

- Nombre completo
- Dependencia
- Cargo actual
- Número de identificación

Adjuntando:

- Hoja de vida actualizada
- Soportes académicos y de experiencia (si aplica)

Plazo de postulación:

Tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación del presente comunicado.

Medio de recepción

Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Educación Distrital mediante:

- Sistema de Atención al Ciudadano – SAC
- Radicación presencial



PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES

DISPOSICIONES FINALES

Los postulantes podrán presentar solicitudes de revisión respecto a la admisión o exclusión de su postulación dentro del día hábil siguiente a la publicación del listado preliminar.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito ante la Dirección de Capital Humano, y serán resueltas dentro de un término máximo de tres (3) días hábiles.

De ser necesario, se publicará un listado definitivo, el cual no dará lugar a nuevas reclamaciones.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Previo a la designación del encargo, la Secretaría de Educación Distrital realizará la verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, así como la revisión del historial de desempeño laboral del servidor público seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

DISPOSICIONES FINALES

La participación en esta convocatoria no genera derecho automático al encargo.

La designación del servidor público encargado estará sujeta a:

- Verificación del cumplimiento de requisitos.
- Resultados del proceso de evaluación.
- Necesidades del servicio.

La Secretaría de Educación del Distrito de Santa Marta se reserva la facultad de ajustar el cronograma, suspender o modificar el proceso, cuando circunstancias institucionales, administrativas o normativas así lo requieran.

POSTULACIÓN Y PLAZO

Los funcionarios interesados deberán enviar su manifestación de interés escrita, indicando su nombre completo, dependencia, cargo actual, y anexando hoja de vida actualizada.

- Plazo para postulación: Tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación de este comunicado.
- Medio de recepción: Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Educación Distrital. A través del Sistema de Atención al Ciudadano de manera presencial o virtual.

PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES

Los postulantes podrán presentar solicitudes de revisión respecto a la admisión o exclusión de su postulación, dentro del día hábil siguiente a la publicación del listado preliminar.

Las reclamaciones deberán ser presentadas por escrito, dirigidas a la Dirección de Capital Humano, y serán resueltas en un término máximo de tres (3) días hábiles.

De ser necesario, se publicará un nuevo listado definitivo por el término de un (1) día hábil adicional, sin lugar a nuevas reclamaciones.



DISPOSICIONES FINALES

La participación en esta convocatoria no implica derecho automático al encargo. La designación estará sujeta al cumplimiento integral de los requisitos, la disponibilidad presupuestal y las necesidades institucionales.

La participación en el presente proceso de convocatoria interna constituye únicamente una manifestación de interés para efectos de evaluación dentro del procedimiento de provisión transitoria mediante encargo. En consecuencia, dicha participación no genera derechos adquiridos, estabilidad en el encargo, ni expectativa legítima de designación para los servidores postulantes. La designación del encargo corresponde a una decisión administrativa adoptada por la Secretaría de Educación Distrital, previa verificación del cumplimiento de los requisitos del empleo, el análisis del mérito, la aplicación del orden de prelación entre servidores de carrera y las necesidades del servicio. Lo anterior, conforme a la normatividad vigente sobre provisión de empleos públicos y a la jurisprudencia reiterada del Consejo de Estado y de la Corte Constitucional de Colombia, según la cual la participación en procesos de encargo no genera derechos subjetivos ni situaciones jurídicas consolidadas a favor de los aspirantes, sino únicamente la posibilidad de ser considerados dentro del proceso de selección correspondiente.

Para mayor información, los interesados pueden comunicarse directamente con la Dirección de Capital Humano o consultar los canales oficiales internos de la Secretaría.

Atentamente,

SANDRA PATRICIA MUÑOZ DORADO
Secretaria de Educación Distrital

MARIA CAMILA ECHEVERRÍA CUELLO
Directora de Talento Humano- SED

CINTHIA PATRICIA VIZCAÍNO OLMOS
Líder de Planta - Secretaría de Educación