



0782

COMUNICADO

De: Secretaría de Educación

Para: Servidores Públicos de Carrera Administrativa

Fecha: 6 de agosto 2025

Asunto: Provisión del cargo de carrera administrativa en vacancia definitiva, para los cargos de profesional y técnico.

Tipo de cargo: Carrera administrativa – Encargo transitorio

La Secretaría de Educación de Distrito de Santa Marta, mediante la presente informa a los servidores públicos de carrera administrativa que en la planta de personal de esta entidad se encuentra en vacancia definitiva el siguiente cargo de carrera administrativa:

Datos Del Cargo En Vacancia Temporal:

- Nivel jerárquico Profesional
- Denominación del empleo: Profesional
- Código: 219
- Número de vacantes: 1
- Naturaleza del empleo: Carrera Administrativa

Datos Del Cargo En Vacancia Definitiva:

- Nivel jerárquico: Operativo
- Denominación del empleo: Técnico
- Código: 314
- Número de vacantes: 2
- Naturaleza del empleo: Carrera Administrativa

1. ANTECEDENTES

En atención a la vacancia ocasionada por licencia, pensión o renuncia se hace necesaria la provisión temporal de los siguientes cargos con el fin de garantizar la continuidad de los procesos misionales de la entidad:

- **1 cargo de Profesional Universitario**
- **2 cargos de Técnico**

2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

Esta convocatoria se sustenta en:

- Ley 909 de 2004, artículos 24 y 25
- Ley 1960 de 2019
- Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 648 de 2017), art. 2.2.5.5.42
- Circular CNSC 003 de 2014
- Circular No. 2019000000117 del 29 de julio de 2019 – Comisión Nacional del Servicio Civil

De acuerdo con el artículo 2.2.5.5.42 del Decreto 1083 de 2015, los servidores públicos de carrera administrativa tienen derecho preferencial para ocupar transitoriamente cargos vacantes mediante encargo, siempre que cumplan con el perfil exigido, no tengan sanciones disciplinarias ni encargo vigente.





3. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS

Denominación del Cargo	Código	Nivel jerárquico	Vacantes
Profesional Universitario		Profesional	1
Técnico Administrativo		Técnico	2

Naturaleza: Carrera administrativa

Modalidad de provisión: Encargo transitorio

Duración estimada: Sujeta a la permanencia de la vacancia

4. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Pueden postularse:

- Para el cargo de **Profesional Universitario**
Funcionarios en carrera administrativa que actualmente ocupen cargos de nivel técnico, que cumplan con los requisitos del perfil del empleo, no tengan encargo vigente y no se encuentren incurso en inhabilidades o sanciones.
- Para los cargos de **Técnico:**
Funcionarios en carrera administrativa que ocupen cargos en grado inmediatamente inferior en este caso grado 7 o grados inferiores de nivel asistencial, que cumplan los requisitos establecidos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS POR CARGO

a) PROFESIONAL UNIVERSITARIO

- **Formación:** Título profesional universitario en área afín al cargo: Estudios en ingeniería de sistemas, estudios pos graduales o complementarios en tecnologías de la información.
- **Experiencia:** Mínimo un (1) año en funciones relacionadas con el objeto del cargo
- **Nivel jerárquico:** Profesional

b) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- **Formación:** Título de formación técnica profesional en el área relacionada al cargo: Técnico en Gestión Comercial y de Servicios, administración de empresas, Técnico en Gestión Documental con Enfoque al Cliente, Talento humano y/o afines.
- **Experiencia:** Mínimo un (1) año en funciones afines
- **Nivel jerárquico:** Técnico

6. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Profesional Universitario:

Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de procesos misionales y administrativos mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, asegurando la eficiencia, calidad y cumplimiento normativo en la gestión institucional.





FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Diseñar, formular y liderar proyectos tecnológicos que respondan a las necesidades estratégicas de la Secretaría, garantizando su alineación con las políticas institucionales y normativas vigentes.
- Analizar, proponer e implementar soluciones informáticas que optimicen procesos administrativos, operativos y de atención al ciudadano, utilizando tecnologías apropiadas y sostenibles.
- Gestionar el ciclo de vida de los proyectos TIC, desde la planificación, ejecución, seguimiento y cierre, aplicando metodologías de gestión de proyectos (PMI, Scrum, entre otras).
- Elaborar informes técnicos y diagnósticos sobre el estado de la infraestructura tecnológica, sistemas de información, seguridad informática y redes institucionales.
- Monitorear y mantener actualizados los sistemas de información institucional, asegurando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y seguridad de los datos.
- Apoyar procesos de contratación tecnológica, incluyendo la elaboración de estudios previos, fichas técnicas, términos de referencia y supervisión técnica de contratos del área.
- Coordinar o participar en comités técnicos y espacios interinstitucionales relacionados con innovación tecnológica, transformación digital, interoperabilidad y gobierno digital.

Técnico:

Brindar soporte técnico y operativo a los procesos administrativos y misionales de la entidad, bajo directrices del jefe inmediato y conforme a los procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Apoyar los procesos administrativos y operativos relacionados con la gestión del talento humano.
- Gestionar el archivo físico y digital de la documentación del personal vinculado a la entidad, garantizando su organización, actualización y confidencialidad conforme a las normas vigentes.
- Apoyar la elaboración de informes, cuadros y reportes periódicos o a solicitud, relacionados con la planta de personal, vinculaciones, novedades, control de tiempos y demás aspectos del recurso humano.
- Realizar seguimiento y control a las solicitudes y trámites que cursan en la oficina, asegurando su adecuada radicación, registro y respuesta oportuna.
- Utilizar herramientas tecnológicas y sistemas de información institucionales para la gestión eficiente del recurso humano (SIGEP, SIEGO II, etc., si aplica).
- Velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y políticas internas relacionadas con el talento humano.
- Apoyar el desarrollo de actividades logísticas y operativas en los procesos misionales de la dependencia.
- Las demás funciones afines y complementarias que le sean asignadas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de su competencia.





7. COMPETENCIAS A EVALUAR

- **Comunes:** Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso organizacional, orientación al usuario y ciudadano, adaptabilidad, aprendizaje continuo

Según el Decreto 815 de 2018, se tendrán en cuenta:

Competencias comportamentales comunes:

1. Orientación a resultados
 2. Trabajo en equipo
 3. Compromiso con la organización
 4. Orientación al usuario y al ciudadano
 5. Adaptación al cambio
 6. Aprendizaje continuo
- **Específicas del nivel profesional o técnico:** Manejo de información, relaciones interpersonales, uso de TIC, colaboración, seguimiento a procesos.

Nota: Estas competencias serán valoradas en el proceso de selección a través de pruebas, entrevistas o revisión de desempeño previo

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Etapa	Fecha
Publicación de convocatoria	6 de agosto de 2025
Recepción de postulaciones	Del 6 al 8 de agosto de 2025
Revisión de hojas de vida y requisitos	11 de agosto de 2025
Aplicación de pruebas psicotécnicas	12 de agosto de 2025
Evaluación de conocimientos (si aplica)	12 de agosto de 2025
Elaboración del listado de preseleccionados	13 de agosto de 2025

9. POSTULACIÓN

Los funcionarios interesados deberán presentar:

1. Hoja de vida actualizada
2. Copia del título académico
3. Certificados de experiencia laboral
4. Evaluación del desempeño más reciente (mínimo satisfactoria)
5. Manifestación de interés escrita (formato libre o institucional)

Enviar la documentación al Sistema de Atención al Ciudadano SAC, asunto de la solicitud: "Postulación Encargo [Nombre del cargo] – [Nombre del funcionario]"





10. CONSIDERACIONES FINALES

- Solo se evaluarán hojas de vida de servidores de carrera administrativa en los niveles y grados mencionados.
- El proceso se desarrollará con base en los principios de mérito, igualdad, transparencia y legalidad.
- El encargo se formalizará mediante acto administrativo, previa verificación del cumplimiento de requisitos y reporte a la CNSC

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

