



COMUNICADO

Segunda Fase del Proceso de Provisión Transitoria de Cargo de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva

Cargo: Auxiliar Administrativo – Grado 07 – Código 407
Secretaría de Educación del Distrito de Santa Marta
Fecha: 24 de junio de 2025

Para: Servidores Públicos de Carrera Administrativa
De: Secretaría de Educación Distrital – Dirección de Capital Humano
Asunto: Convocatoria para Encargo Transitorio – Cargo Auxiliar Administrativo Grado 07

La Secretaría de Educación del Distrito de Santa Marta informa a todos los servidores públicos de carrera administrativa que, en desarrollo del proceso de provisión de cargos vacantes definitivos mediante encargo, y conforme a lo previsto en la normatividad vigente, se adelanta la segunda fase de convocatoria para el cargo Auxiliar Administrativo – Código 407 – Grado 07, perteneciente al nivel asistencial de la planta de personal.

Esta segunda fase se realiza en atención a que, tras la convocatoria dirigida inicialmente a los funcionarios que ostentan el cargo de Auxiliar Administrativo Grado 05, solo uno de los servidores preseleccionados aceptó asumir el encargo. Como resultado, permanecen vacantes sin cubrir 4 de estas plazas, situación que afecta el normal desarrollo de procesos misionales de la Secretaría.

En virtud de lo anterior, y siguiendo el principio de progresividad descendente de la planta de personal, se convoca a los servidores públicos de carrera que actualmente ocupen cargos de grados inferiores (Grado 04 – Celadores y Grado 01 – Auxiliares de Servicio General), quienes no tengan encargo vigente y cumplan con los requisitos del perfil, a postularse para ser considerados en la provisión transitoria de los siguientes cargos:

INFORMACIÓN DEL CARGO A PROVEER

- Nivel jerárquico: Asistencial
- Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
- Código: 407
- Grado: 07
- Número de vacantes disponibles: 4
- Naturaleza del empleo: Carrera Administrativa
- Tipo de provisión: Encargo transitorio en vacancia definitiva

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Esta convocatoria se fundamenta en lo dispuesto por:

- Ley 909 de 2004 – Art. 24 y 25
- Ley 1960 de 2019
- Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017
- Ley 1083 de 2006
- Decreto 815 de 2018
- Circular 003 de 2014 de la CNSC – Encargos sin autorización previa
- Circular 2019000000117 de la CNSC (29 de julio de 2019)





Según lo establece el artículo 2.2.5.5.42 del Decreto 1083, los empleados de carrera administrativa tienen derecho preferencial para ocupar transitoriamente cargos vacantes, siempre que cumplan con el perfil, requisitos mínimos, y no estén incurso en situaciones que impidan el encargo (como sanciones disciplinarias o encargos vigentes).

PERFIL DEL CARGO – REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación académica: Título de bachiller
- Experiencia laboral: Mínimo un (1) año de experiencia relacionada

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

El Auxiliar Administrativo Grado 07 tiene como propósito fundamental apoyar la gestión administrativa de la entidad, mediante la ejecución eficiente de tareas de apoyo como la atención al usuario, elaboración y revisión de documentos, manejo de correspondencia, gestión documental y soporte logístico a los procesos internos de la dependencia a la que sea asignado.

Estas funciones deben ejecutarse conforme a los principios del servicio público: eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad y orientación al ciudadano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Apoyar la elaboración, digitación y revisión de documentos administrativos, reportes e informes.
2. Clasificar, archivar, custodiar y tramitar documentos físicos y electrónicos conforme al sistema de gestión documental.
3. Atender, orientar y canalizar las solicitudes de los ciudadanos o usuarios internos y externos.
4. Apoyar la recepción, registro, envío y seguimiento de la correspondencia institucional.
5. Utilizar herramientas tecnológicas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, entre otras) para apoyar los procesos administrativos.
6. Apoyar la logística de reuniones, capacitaciones, comités o eventos institucionales.
7. Realizar seguimiento a trámites, solicitudes o actividades asignadas por el jefe inmediato.
8. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.

COMPETENCIAS A EVALUAR

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



**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 serán valoradas en el proceso de selección a través de pruebas, entrevistas o revisión de desempeño previo.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS	FECHAS
Publicación de convocatoria	24 de junio de 2025
Recepción de postulaciones (manifestación escrita de interés)	A partir 25 de junio hasta el 27 de junio 2025 a las 11:00 a.m.
Revisión de hojas de vida y cumplimiento de requisitos	1ero de julio 2025
Aplicación de pruebas psicotécnicas	2 de julio de 2025
Evaluación de conocimientos	2 de julio de 2025
Elaboración del listado de preseleccionados y designación del encargo	4 de julio 2025

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.





INFORMACIÓN ADICIONAL

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.

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 ECHEVERRIA CUELLO
Directora de Talento Humano- SED

CINTHIA PATRICIA VIZCAÍNO OLMOS
Líder de Planta - Secretaría de Educación

