

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C."**

LA ALCALDESA DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTORICO DE SANTA MARTA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto Distrital 312 del 2016, el y demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.3 del artículo 7<sup>o</sup> de la Ley 715 de 2001, es competencia de los Distritos: *"7.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignado a la respectiva entidad territorial y trasladará docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados"*.

Que la Ley 1960 de julio de 2019, por la cual se modifica parcialmente la Ley 909 de 2004, en el artículo 24 establece:

*"Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.*

*En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.*

*El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.*

*Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*

*En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.*

*PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.*

*PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique. "*

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C."**

Que según la Circular 0117 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil imparte lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, en criterios a tener en cuenta para cubrir mediante modalidad de encargo por vacancias temporales y definitivas.

Que el encargo se utiliza para designar temporalmente a un funcionario que asuma las funciones de un empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular.

Que revisada la planta de personal administrativo se puede evidenciar cargos vacantes objeto de concurso en los establecimientos educativos y en la planta central de la Secretaría de Educación Distrital y que teniendo en cuenta la necesidad en la prestación del servicio educativo, frente a la ocupación de planta en relación a los cargos priorizados para temas de encargos mientras surte el proceso con la C.N.S.C., se tiene:

| CARGOS                                | Número de Cargos Vacantes |
|---------------------------------------|---------------------------|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRADO ---- | 1                         |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRADO 07     | 3                         |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRADO 05     | 8                         |
| CELADOR, GRADO -----                  | 5                         |
| TOTAL CARGOS DISPONIBLES              | 17                        |

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Convocar internamente a los funcionarios administrativos de la planta de personal de la Secretaría de Educación Distrital de Santa Marta, para proveer los empleos en vacancia definitiva mediante encargo mientras se surte el proceso de concurso de méritos a través de la CNSC.

**ARTICULO SEGUNDO:** Se proveerán transitoriamente a través de encargo 17 cargos vacantes, discriminados así:

| CARGOS                              | Número de Cargos Vacantes |
|-------------------------------------|---------------------------|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRADO 04 | 1                         |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRADO 07   | 3                         |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRADO 05   | 8                         |
| CELADOR, GRADO 04                   | 5                         |
| TOTAL CARGOS DISPONIBLES            | 17                        |

**ARTICULO TERCERO:** Requisitos y condiciones de los empleos vacantes para proceso de encargo:

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C."**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| NUMERO DE VACANTES    | 1                           |
| TIPO DE VACANTES      | Definitiva                  |
| METODO DE PROVISION   | Encargo                     |
| Código                | 219                         |
| Grado                 | 04                          |
| Salario               | \$6.798.834                 |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa      |
| Ubicación             | Planta Central              |
| Área                  | Dirección de Capital Humano |

**Funciones**

- Elaborar y atender el proceso y los procedimientos de carrera conforme a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (recibir, analizar y actualizar lineamientos de evaluación de desempeño, gestionar capacitación en la que conceptualiza
- Elaborar y atender el proceso y los procedimientos haciendo acompañamiento a evaluadores y evaluados en promoción y evaluación de desempeño, normatividad vigente, conforme a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Tramitar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la entidad, oportunamente.
- Realizar las actividades necesarias en la Dirección de Capital Humano para el logro de los objetivos propuestos en relación con los funcionarios
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Alcaldía.
- Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
- Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
- Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C."**

|            |   |
|------------|---|
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.</li></ul>  |
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none"><li>Empleado nombrado en propiedad e inscrito en carrera administrativa</li><li>Ser profesional</li><li>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia Profesional</li><li>Poseer evaluación del desempeño sobresaliente del año inmediatamente anterior</li><li>Desempeñar el cargo inmediatamente inferior</li><li>No tener sanción disciplinaria en el último año</li><li>Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo</li></ul> |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| NUMERO DE VACANTES    | 3   |
| TIPO DE VACANTES      | Definitiva  |
| METODO DE PROVISION   | Encargo   |
| Código                | 407   |
| Grado                 | 07  |
| Salario               | \$3.264.178   |
| Nivel Jerárquico      | Asistencial   |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa  |
| Ubicación             | Establecimientos Educativos y Planta Central  |
|                       | Donde se encuentre la necesidad   |
| Funciones             | <ul style="list-style-type: none"><li>Asistir administrativa y operativamente en el desarrollo de las actividades propias del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li><li>Brindar información clara y precisa a los servidores públicos de la Entidad, así como a los usuarios externos, de manera personal y telefónica, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello y el grado de confidencialidad de la misma.</li><li>Preparar para aprobación y firma del superior inmediato, comunicaciones internas y externas, así como los actos administrativos e informes que le sean encomendados, de acuerdo con los lineamientos internos y el sistema de gestión de correspondencia.</li><li>Hacer seguimiento y monitoreo al aplicativo dispuesto por la Entidad para la atención, trámite y registro de respuestas</li></ul> |

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C."**

|            |   |
|------------|---|
|            | a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información, según la asignación del jefe inmediato, en los términos  |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleado nombrado en propiedad e inscrito en carrera administrativa</li> <li>• Título de Bachiller</li> <li>• Experiencia: Ocho (8) meses experiencia laboral</li> <li>• Poseer evaluación del desempeño sobresaliente</li> <li>• Desempeñar el cargo inmediatamente inferior</li> <li>• No tener sanción disciplinaria en el último año</li> <li>• Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo</li> </ul> |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| NUMERO DE VACANTES    | 8   |
| TIPO DE VACANTES      | Definitiva  |
| METODO DE PROVISION   | Encargo   |
| Nivel Jerárquico      | Asistencial   |
| Código                | 407   |
| Grado                 | 05  |
| Salario               | \$2.376.329   |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa  |
| Ubicación             | Establecimientos Educativos   |
| Área                  | Donde se encuentre la necesidad   |
| Funciones             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir administrativa y operativamente en el desarrollo de las actividades propias del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Brindar información clara y precisa a los servidores públicos de la Entidad, así como a los usuarios externos, de manera personal y telefónica, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello y el grado de confidencialidad de la misma.</li> <li>• Preparar para aprobación y firma del superior inmediato, comunicaciones internas y externas, así como los actos administrativos e informes que le sean encomendados, de acuerdo con los lineamientos internos y el sistema de gestión de correspondencia.</li> <li>• Hacer seguimiento y monitoreo al aplicativo dispuesto por la Entidad para la atención, trámite y registro de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes</li> </ul> |

*td*

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C."**

|            |   |
|------------|---|
|            | de información, según la asignación del jefe inmediato, en los términos   |
| Requisitos | Ser bachiller <ul style="list-style-type: none"><li>• Empleado nombrado en propiedad e inscrito en carrera administrativa</li><li>• Título: Bachiller</li><li>• Experiencia: Ocho (8) meses experiencia laboral</li><li>• Poseer evaluación del desempeño sobresaliente</li><li>• Desempeñar el cargo inmediatamente inferior</li><li>• No tener sanción disciplinaria en el último año</li><li>• Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo</li></ul> |

**CELADOR**

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| NUMERO DE VACANTES    | 5                               |
| TIPO DE VACANTES      | Definitiva                      |
| METODO DE PROVISION   | Encargo                         |
| Código                | 477                             |
| Grado                 | 04                              |
| Salario               | \$ 2.097.826                    |
| Nivel Jerárquico      | Asistencial                     |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa          |
| Ubicación             | Establecimientos Educativos     |
| Área                  | Donde se encuentre la necesidad |

*al*

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C."**

|            |   |
|------------|---|
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer celaduría en las áreas o zonas que le sean asignadas. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.</li> <li>• Velar por el buen estado y conservación de los implementos del establecimiento.</li> <li>• Consignar en los registros de control las anomalías y novedades detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos</li> <li>• Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto exigir la autorización del caso. No permitir el ingreso y permanencia de personal ajeno a la institución</li> <li>• Hacer uso responsable de claves, teléfonos, equipos, alarmas, y demás implementos propio de su quehacer diario</li> <li>• *Brindar seguridad al estudiantado y demás personal ingreso, salida y durante la permanencia en el establecimiento</li> <li>• Cuidar los bienes y responder por el inventario del establecimiento educativo</li> <li>• Presentar informes semanales sobre la seguridad establecimiento educativo al Jefe inmediato.</li> <li>• Implementar canales de comunicación con el Jefe inmediato</li> </ul> |
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleado nombrado en propiedad e inscrito en carrera administrativa</li> <li>• Título: bachiller</li> <li>• Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral</li> <li>• Poseer evaluación del desempeño sobresaliente</li> <li>• Desempeñar el cargo inmediatamente inferior</li> <li>• No tener sanción disciplinaria en el último año</li> <li>• poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo</li> <li>• Tener cursos de vigilancia</li> </ul>  |

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los aspirantes a participar en el proceso de encargo no deben ostentar un encargo vigente ya que prevalece el derecho a los funcionarios que no tienen encargo vigente, es decir si un funcionario tiene un encargo actual y aspira a un encargo de mayor grado, deberá renunciar al encargo vigente y someterse al nuevo proceso.

**ARTICULO CUARTO:** Se establecen los siguientes criterios de ponderación para procesos de encargos:

| CRITERIOS          | PUNTUACION |  |
|--------------------|------------|--|
| ESTUDIOS           | 35         |  |
| Básica Secundaria  | 5          |  |
| Tecnólogo          | 7          |  |
| Universitario      | 10         |  |
| Postgrado          | 13         |  |
| TIEMPO DE SERVICIO | 35         |  |

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA INTERNA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTA MARTA, MIENTRAS SURTE EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA LOS CARGOS VACANTES A TRAVES DE LA C.N.S.C."**

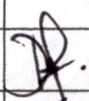
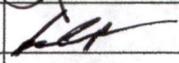
|                       |    |     |
|-----------------------|----|-----|
| 1-5 años              | 5  |     |
| 5-10 años             | 7  |     |
| 10-15 años            | 10 |     |
| 15 años en adelante   | 13 |     |
| ENTREVISTA            |    | 30  |
| Desempeño Entrevista- | 30 |     |
| TOTAL                 |    | 100 |

**ARTICULO QUINTO:** La estructura del proceso de encargo, será la siguiente:

| ACTIVIDAD   | FECHA                 |
|---|-----------------------|
| INSCRIPCIONES DE LOS ASPIRTANTES                            | 15 de diciembre       |
| VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y PUBLICACION DE LA ADMISION | 16 al 18 de diciembre |
| ENTREVISTA  | 19 de diciembre       |
| RESULTADOS DE ENCARGOS                                      | 20 de diciembre       |

**ARTICULO SEXTO:** La presente convocatoria será publicada en los diferentes canales de comunicación (páginas web, carteleras) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 del 2004

  
**VIRNA LIZI JOHNSON SALCEDO**  
Alcaldesa Distrital

| Ítem     | Nombre                  | Cargo                       | Firma   |
|----------|-------------------------|-----------------------------|---|
| Aprobó   | Deiby José Cotes Mier   | Secretario de Educación     |  |
| Revisó   | Armando Candanoza Pérez | Director Capital Humano-SED |  |
| Proyectó | Jorge Noriega           | Abogado Asesor Externo      |   |

Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, encontrándolo ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; que en consecuencia, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Alcaldesa Distrital