



**CONVOCATORIA DE ENCARGO PARA FUNCIONARIOS DE CARRERA
ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL
DISTRITO DE CARTAGENA**

La Secretaría de Educación Distrital de Cartagena, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 (modificado por la Ley 1960 de 2019), convoca a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de la planta global de la Secretaría de Educación Distrital (financiada con recursos del S.G.P.) para proveer mediante **ENCARGO** la siguiente vacante temporal:

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER

Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	21
Ubicación	Subdirección Técnica de Talento Humano – SED Cartagena
Motivo para el Encargo	Vacancia Temporal

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. Propósito Principal

Administrar y velar por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa y suministrar la información en las condiciones y tiempo requerido.

B. Funciones Esenciales

1. Procesar información y documentación.
2. Manejar herramientas y procedimientos para identificar, buscar, almacenar y emplear fuentes de información.
3. Manejar técnicas de análisis documental de acuerdo con los objetivos del sistema de información educativo.
4. Apoyar la sistematización de procesos de gestión académica, financiera, matrícula, recurso humano y estadísticas.
5. Apoyar la inducción y reinducción a los administrativos encargados del Sistema de Información Educativo.
6. Hacer verificaciones de campo de la información generada por la Institución Educativa.
7. Preparar información confiable y oportuna de acuerdo a los requerimientos legales.
8. Administrar las bases de datos (Backup, control de usuarios, restauración, indexación y transmisión a la SED).
9. Actualizar y capacitar a los digitadores con acceso al software instalado.



10. Realizar procesos de auditoría de la información para mantener actualizadas las bases de datos.
11. Apoyar procesos administrativos y actividades de tesorería.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
13. Las demás asignadas por autoridad competente acorde a la naturaleza del cargo.

C. Conocimientos Básicos o Esenciales

Manejo de bases de datos (Visual FoxPro, MS Access), Windows, Redes, Compresión de archivos, Internet, Office, Manejo de recursos físicos y lógicos, Archivos planos y Gestión Documental.

D. Competencias Comportamentales

- **Comunes:** Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario, Compromiso organizacional, Trabajo en equipo y Adaptación al cambio.
- **Por Nivel Jerárquico:** Confiabilidad técnica, Disciplina y Responsabilidad.

E. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

- **Formación Académica:** Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleos básicos de conocimiento (NBC) de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas (Telemática y afines) o Ingeniería Industrial.
- **Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN e INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Podrán participar los servidores que cumplan con los requisitos de la Ley 1960 de 2019:

- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior (Auxiliar Administrativo, Secretario, Secretario Ejecutivo).
- Acreditar requisitos de estudio y experiencia.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- Evaluación del desempeño con calificación **Sobresaliente**.
- **Evaluación de Aptitudes y Habilidades:** Se implementarán los siguientes instrumentos:
 1. **Prueba Psicométrica (60%):** Medición de competencias comportamentales.
 2. **Entrevista Técnica/Competencial (40%):** Espacio para evaluar la experiencia relacionada y las capacidades específicas frente a las funciones esenciales del empleo.



4. CRONOGRAMA ACTUALIZADO DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso - Publicación	01 de abril de 2026
Recepción de solicitudes y documentación (vía SAC)	Hasta el 07 de abril de 2026
Verificación de requisitos y análisis integral	Del 08 hasta el 10 de abril de 2026
Publicación resultados de estudio de requisitos	13 de abril de 2026
Reclamaciones a los resultados publicados	14 de abril de 2026
Publicación de resultados después las Reclamaciones	16 de abril de 2026
Envío de citaciones a pruebas y entrevistas	17 de abril de 2026
Aplicación de pruebas psicométricas	20 de abril de 2026
Entrevistas	21 de abril de 2026
Publicación resultados de las evaluaciones	23 de abril de 2026
Reclamaciones y/o aclaraciones	24 de abril de 2026
Publicación de resultados definitivos	27 de abril de 2026

5. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

Los interesados deberán radicar su postulación a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) de forma virtual, con el asunto: "Postulación Encargo Técnico Operativo 314-21 - Subdirección Talento Humano". y



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**



**Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias**

respetando las fechas establecidas en el cronograma. No se aceptarán solicitudes por medios físicos ni extemporáneas.

Nota: La citación a las pruebas se enviará al correo electrónico registrado. Es obligatorio completar la prueba psicotécnica en su totalidad y asistir a la entrevista. La omisión de cualquiera de estos pasos resultará en la exclusión del proceso o se considerará como desistimiento. Asimismo, se informa que el encargo finalizará automáticamente por el regreso del titular o por necesidades del servicio, conforme a la normativa vigente.

Dado en Cartagena de Indias, a los 30 días del mes de marzo de 2026.

LUIS CARLOS JARABA CORREA
Subdirector Técnico de Talento Humano

Proyectó: Marta Lucía Campo Gaibao – Profesional Universitario 219-35