



Secretaría de
Educación



LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA No 008 de 2023

DE:	MARCELIANO GUERRERO ALVARADO - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS (ADMINISTRATIVOS) DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL Y GOBERNACIÓN DE ARAUCA.
ASUNTO:	CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER EN ENCARGO EN LA VACANTE DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219, GRADO 01, DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, NIVEL CENTRAL, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.
FECHA:	21 FEBRERO DE 2023.

EMPLEO: Encargo vacante de Profesional Universitario Código 219, Grado 01, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca, Nivel Central, Financiada con Recursos del Sistema General de Participaciones – Educación.

La Secretaría de Educación departamental de la conformidad con el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, Ley 909 de 2004, informa a los servidores públicos (administrativos) de los Establecimientos Educativos del Departamento de Arauca, Financiada con Recursos del Sistema General del Participaciones – Educación y Gobernación de Arauca o que hayan superado el Periodo de Prueba en forma satisfactoria que se encuentren interesados en ocupar por encargo el Empleo de Profesional Universitario Código 219, Grado 01, de la PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, NIVEL CENTRAL, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.

Para acceder al beneficio del Encargo deberán:

- Acreditar los requisitos de formación y experiencia para su ejercicio.
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el último año.
- Su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, en el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.
- Recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022
NIT. 800102838 - 5

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co



Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Carrera Docente y Administrativa – Área Administrativa y Financiera. Según Decreto N°. 536 de 2018, “por medio del cual se modifica el Decreto 449 del 15 de julio de 2015, contenido Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los Empleos de la Planta Global del Departamento de Arauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones – Sector Educativo y Recursos Propios del Departamento de Arauca”.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera-Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas para el desarrollo de personal, inducción y re inducción de la planta de cargos docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación con el fin de crear, mantener y mejorar condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado y el mejoramiento de su nivel de vida; y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar, apoyar y organizar las actividades para los procesos de inducción y re inducción, evaluación de desempeño, planes de capacitación, bienestar e incentivos, seguimiento a la jornada laboral e implementación del programa de salud ocupacional para docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <p>1. Preparar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p> <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.</p> <p>2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.</p> <p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los</p>	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022
 NIT. 800102838 - 5

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 840001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co



ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO H02. Selección e Inducción de personal.

4. Recepcionar, revisar y organizar los documentos legales para la posesión y notificación de personal docente, directivo docente y administrativo nombrado en los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaria de Educación.
5. Efectuar tramite de afiliación e informes al fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio, las cajas de compensación, entidades de salud, fondos de pensiones, cesantías y aseguradora de riesgo laborales del personal docente, directivo docente y administrativo nombrado en los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaria de Educación.
6. Desarrollar las actividades de inducción y re inducción con el fin de dar a conocer dar a conocer los procesos, procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal docente, directivo docente y administrativo nombrado en los establecimiento educativos y nivel central de la Secretaria de Educación, para promover su buen desempeño, generar certificado de inducción y reinducción para cumplir con los procedimientos establecidos y enviar a la historia laboral.
7. Tramitar las novedades de vacaciones que se requieran del personal administrativo nombrado en los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaria de Educación.

PROCESO H03. Desarrollo de personal.

8. Desarrollar las actividades pertinentes para las evaluaciones de desempeño de los funcionarios administrativos de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaria de Educación.
9. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación para formular el Plan de Capacitación anual del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y el nivel central de la Secretaria de Educación y articularlo con la entidad territorial.
10. Realizar un informe de seguimiento y evaluación de eficacia al desarrollo del Plan de Capacitación.
11. Elaborar anualmente el programa de bienestar social e incentivos, ejecutarlo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y coordinado con la entidad territorial certificada, para el personal docente, directivo docente y administrativo de la de los establecimientos educativos y el nivel central de la Secretaria de Educación.
12. Revisar y desarrollar todos las actividades pertinentes para la asignación de incentivos por reconocimiento adicional por gestión; estímulo a la profesión docente, permanencia de docentes en el área rural (zonas de difícil acceso); ingreso y permanencia en el ejercicio de la docente, entre otros establecidos legalmente y las actividades desarrolladas por la entidad territorial certificada.
13. Apoyar actividades conjuntas con el área de Planeación para la definición de las zonas de difícil acceso cada vigencia, como incentivo de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente e ingresar los establecimiento educativos en el sistema de información Humano On line.
14. Apoyar y hacer seguimiento mensual al trámite oportuno de autoliquidaciones de las entidades de seguridad social y parafiscal como EPS, AFP y ARP de los funcionarios administrativos de los establecimientos educativos y de nivel central de la Secretaria de Educación.
15. Realizar acciones y estrategias para el seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral de los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimiento educativos, cargando la información en el módulo establecido en el Sistema de Información Humano On line y generando informe semestral.



16. Realizar acciones y estrategias conjuntamente con la empresa prestadora de servicios de salud- EPS, para fortalecer el programa de salud ocupacional para los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaria de Educación.

• **PROCESO H05. Administración de Reclamaciones por Salud.**

17. Apoyar y desarrollar las actividades necesarias para el programa de salud ocupacional y el trámite de las reclamaciones por salud, para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente; y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecidos.

• **PROCESO K01. Autocontrol**

18. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.

20. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria de Educación.

21. Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

22. Realizar la medición oportuna de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

• **PROCESO NO2. Administración de documentos**

23. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

24. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social.
TEIMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo. Políticas públicas, decretos, resoluciones,



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022
NIT. 800102838 - 5

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co



	<p>circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional Normatividad del Sector Educativo.</p> <p>Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Legislación Laboral. Constitución Política-Legislación Laboral. Normatividad en Educación (Estatuto Docente). Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios. Reglamento y normas internas de Trabajo</p> <p>Administración de sistemas de información.</p> <p>Seguridad social. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.</p>
COMPETENCIAS	
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.</p>	

CRITERIOS DE DESEMPATE

Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos, en caso de presentarse empate entre los servidores seleccionados del mismo nivel jerárquico y grado, se determinará en el cuál de ellos recaerá el encargo verificando los siguientes criterios de desempate según el Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y Circular Conjunta DAFP –CNSC 0117 de 2019:

- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación forma I adicional al requisito mínimo.

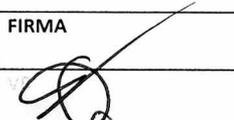
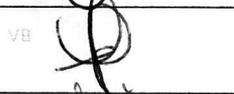




- f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones "
- g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
- i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

Para Acceder al beneficio de un cargo deberá manifestar por escrito su interés de participar en la selección dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria la cual deberá ser radicada por ventanilla única de archivo central de la gobernación de Arauca o Servicio de Atención al Ciudadano SAC.


MARCELIANO GUERRERO ALVARADO
 Secretario de Educación Departamental de Arauca

	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Proyectó y Digió::	Osman Vega Cisneros	Profesional Universitario	
Revisó y Aprobó Aspectos Administrativos	Andrea Jiménez Laverde	Directora (E) Área Talento Humano	
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos:	Edwar Libardo Osorio Gelves	Director Área Jurídica	

