



**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
PUBLICA AVISO ACLARATORIO  
CONVOCATORIA No 017 de 2023**



<b>DE:</b>	MARCELIANO GUERRERO ALVARADO - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.
<b>PARA:</b>	SERVIDORES PÚBLICOS (ADMINISTRATIVOS) DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL Y GOBERNACIÓN DE ARAUCA.
<b>ASUNTO:</b>	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.
<b>FECHA:</b>	04 AGOSTO 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.

Por medio del presente se realiza AVISO ACLARATORIO ya que por error involuntario se relacionaron las funciones y el perfil de otro cargo que corresponde a la misma área de calidad educativa.

Siendo el cargo a proveer mediante encargo el siguiente:

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Área Calidad Educativa, Según Decreto N°. 492 del 2023, “por medio del cual se modifica el Decreto 536 del 2018, 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	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Calidad Educativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional Especializado de Calidad Educativa
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las instituciones educativas en lo referente al uso funcional del Sistema de Información de la Gestión de Calidad Educativa — SIGCE	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	



FR-GC-02  
VERSION: 04  
FECHA DE EMISIÓN: 16/06/2023

**GOBERNACIÓN DE ARAUCA**  
**COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD**  
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946;  
Código Postal 810001  
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)  
NIT. 800102838 - 5 | PAG. 1



LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
PUBLICA AVISO ACLARATORIO  
CONVOCATORIA No 017 de 2023



Prestar asistencia técnica en lo referente al uso funcional del Sistema de Información de la Gestión de Calidad Educativa — SIGCE, para el mejoramiento de la calidad educativa a los establecimientos educativos oficiales

**FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO**

**PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.**

1. Elaborar 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 de la oficina asesora 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.

**PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.**

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.

**PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos**

3. Brindar y apoyar con asistencia técnica a las instituciones educativas oficiales en el uso técnico y funcional de los módulos referentes de la calidad, PEI y PMI del Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa — SIGCE.

4. Consolidar y Cargar información al módulo PAM del Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa — SIGCE para la elaboración del mismo.

5. Recibir, analizar, conceptuar y consolidar toda la información relacionada con las áreas de gestión directiva, administrativa y financiera, académica y comunitaria de las instituciones educativas oficiales y privadas del nivel de preescolar, básica y media, en la plataforma — SIGCE.

6. Identificar los establecimientos educativos que requieran acompañamiento y apoyo prioritario en sus Planes de Mejoramiento Institucional — PMI.

7. Realizar el seguimiento a los establecimientos educativos sobre los planes de mejoramiento, en el Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa —SIGCE.

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas fijadas en planes de mejoramiento Institucional en el Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa —SIGCE.

9. Apoyar la formulación y elaboración de proyectos de inversión del área de calidad educativa.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.

10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

11. Detectar y recepcionar las iniciativas y necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, diligenciando los formatos establecidos para manejo de requisiciones, estudio de conveniencia,



FR-GC-02  
VERSIÓN: 04  
FECHA DE EMISIÓN: 16/06/2023

GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD™

Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946;  
Código Postal 810001

Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)

NIT. 800102838 - 5 | PAG. 2



**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
PUBLICA AVISO ACLARATORIO  
CONVOCATORIA No 017 de 2023**



estudio de mercado, perfil y viabilidad del proyecto, en coherencia con las metas establecidas en el sector educativo, para satisfacer las necesidades e iniciativas que se requieran en los establecimientos educativos.

12. Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución de los contratos y convenios asignados por el Secretario de Educación, en lo referente a términos administrativos, técnicos, legales y económicos necesarios para garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

13. Revisar y elaborar informes, actas de recibo final y liquidación de los contratos y convenios asignados en cumplimiento de las metas del área, ya sea por la entrega a satisfacción del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos en los casos de incumplimiento, archivo de los documentos soportes generados por la supervisión y/o interventoría.

14. Aplicar los formatos establecidos para la evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios, de acuerdo a los contratos y convenios asignados.

**PROCESO K01. Autocontrol**

15. 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.

16. 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**

17. 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.

18. 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.

19. Realizar la medición 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**

20. 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.

21. 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. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.

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**



FR-GC-02  
VERSIÓN: 04  
FECHA DE EMISIÓN: 16//06/2023

**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](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co)

NIT. 800102838 - 5 | PAG. 3



**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
PUBLICA AVISO ACLARATORIO  
CONVOCATORIA No 017 de 2023**

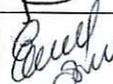


<b>ESTUDIOS</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Educación.
<b>TEIMPO DE EXPERIENCIA</b>	Sin experiencia profesional relacionada.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
<b>COMPETENCIAS</b>	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	

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	Carmen Yiseth Garrido Blanco	Líder Talento Humano	
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos:	Edwar Libardo Osorio Gelves	Líder Área Jurídica	



FR-GC-02  
VERSIÓN: 04  
FECHA DE EMISIÓN: 16/06/2023

**GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946;  
Código Postal 810001

Arauca-Arauca (Colombia), E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)

NIT. 800102838 - 5 | PAG. 4