



LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA No 015 de 2024

DE:	ARIEL PEDRAZA PINZON - 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 DEFINITIVA DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219, GRADO 01, DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, NIVEL CENTRAL, AREA DE CALIDAD EDUCATIVA-MEJORAMIENTO CONTINUO, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.
FECHA:	15 ABRIL DE 2024.

EMPLEO: Encargo vacante definitiva de Profesional Universitario Código 219, Grado 01, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca, Nivel Central, Área de Calidad Educativa-Mejoramiento Continuo, 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, AREA DE CALIDAD EDUCATIVA-MEJORAMIENTO CONTINUO 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.



Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Carrera Docente y Administrativa – Área Administrativa y Financiera. Según Decreto N°. 492 de 2013, “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 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 Educación y Recursos Propios del Departamento de Arauca.”.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Calidad Educativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	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	
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	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.</p> <p>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.</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 D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos</p> <p>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.</p>	



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, 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

ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Educación.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS

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.

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 formal 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.

La presente convocatoria será publicada por la pagina web de la Gobernación de Arauca <https://arauca.gov.co/> y la secretaria de Educación Departamental <https://www.sedarauca.edu.co/>.

ARIEL PEDRAZA PINZON

Secretario de Educación Departamental de Arauca

	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Proyectó y Digió::	Carmen Yiseth Garrido Blanco	Profesional Universitario	
Revisó y Aprobó Aspectos Administrativos	Carmen Yiseth Garrido Blanco	Directora Talento Humano	
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos:	Marceliano Guerrero Alvarado	Director Área Jurídica	VE