

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA No 001 de 2025

<b>DE:</b>	ARIEL PEDRAZA PINZON - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.
<b>PARA:</b>	SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACION DE ARAUCA CON DERECHOS DE CARRERA.
<b>ASUNTO:</b>	CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER EN ENCARGO EN LA VACANTE TEMPORAL DE TECNICO OPERATIVO 314-10, DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, IE FRANCISCO JOSE DE CALDAS DEL MUNICIPIO DE ARAUCA, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.
<b>FECHA:</b>	14 ENERO DE 2025.

**EMPLEO:** Encargo vacante temporal de TECNICO OPERATIVO 314-10, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca, IE FRANCISCO JOSE DE CALDAS DEL MUNICIPIO DE ARAUCA, Financiada con Recursos del Sistema General de Participaciones – Educación.

**MANUAL DE FUNCIONES:** Decreto No. 1425 de 2022, "Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación".

La Secretaría de Educación departamental de la conformidad con el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, Ley 909 de 2004, y el procedimiento interno de la Gobernación del Departamento de Arauca "PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGO -PR-DI-TH-05 VERSIÓN 2" informa a los servidores públicos de la gobernación de Arauca, en propiedad o que hayan superado el Periodo de Prueba en forma satisfactoria que se encuentren interesados en ocupar por encargo en vacancia temporal del Empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 10, de la PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, IE FRANCISCO JOSE DE CALDAS DEL MUNICIPIO DE ARAUCA, 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 Técnico Operativo 314 - 10 de Carrera Administrativa – Institución Educativa Santa Teresita. Según Decreto No. 1425 de 2022, "Por medio del cual se modifica el



Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación".

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	10
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA DE EDUCACION - INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	RECTOR O DIRECTOR RURAL
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en los establecimientos educativos oficiales.</p> <p>Diseñar, apoyar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades requeridas para la gestión administrativa y financiera de los Fondos de Servicios Educativos de los establecimientos educativos conforme a la normatividad vigente.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Solicitar las necesidades de funcionamiento e inversión, para ser tenidas en cuenta en la ejecución del presupuesto asignado para el establecimiento educativo.</li> <li>7. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.</li> <li>8. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.</li> <li>9. Elaborar los informes mensuales sobre el manejo del presupuesto asignado que tienen el establecimiento educativo.</li> <li>10. Sistematizar la información de las actividades desarrolladas en función de su cargo, para suministrarla de manera veraz y oportuna.</li> <li>11. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto trámite de las cuentas del</li> </ol>	



- establecimiento educativo.
12. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero del establecimiento educativo, cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
  13. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa en los establecimientos educativos asignados.
  14. Consolidar las necesidades identificadas para la planificación de las inversiones, garantizando la correcta aplicación de los recursos aprobados en el presupuesto del establecimiento educativo y enviarlo a la secretaría de Educación Departamental.
  15. Revisar los órdenes de pago y sus anexos, de acuerdo al régimen presupuestal, contable, financiero y del estatuto tributario rentas del departamento de Arauca, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.
  16. Elaborar y revisar de los proyectos de inversión, estudios previos, estudio de mercados y documentos requeridos en la etapa precontractual y contractual de acuerdo a la normatividad vigente, tendientes al mejoramiento de la calidad educativa y eficiente uso de los recursos asignados.
  17. Coordinar las respuestas a los requerimientos que eleven los entes de control y demás autoridades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales adelantados por las instituciones educativas asignadas.
  18. Dirigir los requerimientos que por incumplimiento o calidad de los bienes o servicios se efectúen a los contratistas incluyendo los amparos de la garantía.
  19. Asistir a la institución educativa en la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
  20. Verificar y consolidar la información de los fondos de servicios educativos asignados, para su validación y envío a secretaria de Educación Departamental, asegurándose que se presenten con los parámetros técnicos y legales establecidos.
  21. Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.
  22. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y demás entidades públicas en cuanto a la atención de visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informe eventuales o periódicos.
  23. Archivar los registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control adecuado de los documentos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
  24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. COMPETENCIAS

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Manejo de la información.
6. Adaptación al cambio.
7. Disciplina.
8. Relaciones interpersonales.
9. Colaboración.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
2. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Manejo de Hardware y Software.



5. Ley General de Archivo.
6. Manejo de base de datos Excel y Access.
7. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
8. Fundamentos de Sistema de Gestión de Calidad.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Cuarenta y dos (42) meses de Experiencia Técnica Relacionada.

**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 DAFF –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 del encargo 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 página 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	