

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**CONVOCATORIA No 016 de 2025**

DE:	ARIEL PEDRAZA PINZON - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS EN PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DE ARAUCA.
ASUNTO:	CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER VACANTE DEFINITIVA MEDIANTE ENCARGO - TECNICO OPERATIVO 314-10, DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.
FECHA:	20 DE OCTUBRE DE 2025.

EMPLEO: Encargo vacante definitiva de TECNICO OPERATIVO 314-10, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca, AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, Financiada 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, informa a los servidores públicos en propiedad(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 en vacancia temporal el Empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 10, de la PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, 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 – Área Administrativa y Financiera. Según Decreto No. 492 de 2023, "Por medio del cual se modifica el Decreto 536 de 2089, correspondiente al Manual de Funciones y



Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo del nivel central de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación".

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo de Presupuesto - Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto de la Secretaría de Educación de manera oportuna y correcta.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 1. 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 J01. Presupuesto 2. Generar el documento de solicitud de disponibilidad presupuestal, registrar los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas	



durante la ejecución del presupuesto, además de constituir las reservas presupuestales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal.

3. Apoyar el proceso de seguimiento y control al presupuesto para el cierre de vigencia presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al Jefe inmediato con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y enviar la información solicitada por el MEN y los entes de control que la requieran.
4. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema General de Participaciones y la codificación del Presupuesto.

PROCESO J02. Tesorería

5. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC, flujo de caja y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación.

PROCESO K01. Autocontrol

6. 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.

7. 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

8. 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 Secretaría de Educación.
9. 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.
10. 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 N02. Administración de documentos

11. 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.
12. 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 de Formación Técnica, profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS	Título de formación Tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación del Sector Educativo.
	Presupuesto público y Tesorería.
	Ofimática e Internet.
	Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
	Técnicas de archivo documental.

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:

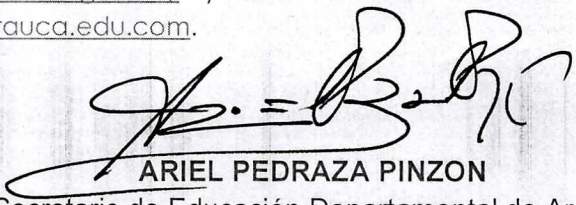
- El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.

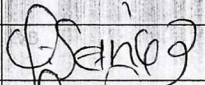
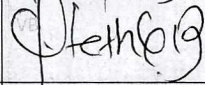


- e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al 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.com>.


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	VB 