

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**CONVOCATORIA No 020 de 2025**

DE:	ARIEL PEDRAZA PINZON - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACION DE ARAUCA CON DERECHOS DE CARRERA.
ASUNTO:	CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER EN ENCARGO EN LA VACANTE DEFINITIVA DE SECRETARIO 440-08, DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA GOBERNACION DE ARAUCA-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, CE LA PALESTINA DEL MUNICIPIO DE TAME, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.
FECHA:	13 DE NOVIEMBRE DE 2025.

EMPLEO: Encargo vacante definitiva de SECRETARIO 440-08, de la planta de la Gobernación de Arauca- Secretaría de Educación Departamental de Arauca, CE LA PALESTINA DEL MUNICIPIO DE TAME, 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 3" 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 definitiva del Empleo de Secretario 440, Grado 08, de la PLANTA DE CARGOS DE LA GOBERNACION DE ARAUCA-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, CE PALMARITOLA PALESTINA DEL MUNICIPIO DE TAME, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.

Para acceder al beneficio del Encargo deberán:

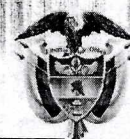
- Acreditar los requisitos de formación y experiencia para su ejercicio.
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el último año.
- Su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, en el encargo deberá recaer en quienes tengan las más 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 SECRETARIO 440 - 08 de Carrera Administrativa – CE LA PALESTINA DE TAME. 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	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	08
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION - INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR O DIRECTOR RURAL
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas y actividades que requiera el jefe inmediato, para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanten para fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas del establecimiento educativo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del establecimiento educativo. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 6. Colaborar con las actividades de programación, coordinación, ejecución y evaluación necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del establecimiento educativo. 7. Sacar fotocopias de los documentos que le sean encomendados. 8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental del establecimiento educativo. 9. Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato. 10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos. 11. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial. 12. Oficiar como secretario en actas de reuniones de docentes, directivos docentes, administrativos y padres de familia. 13. Fortalecer y apoyar las actividades de los Fondos de Servicios Educativos. 14. Organizar y mantener actualizados los inventarios del establecimiento educativo. 	



15. Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.
16. 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.
17. 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.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, 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
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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 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 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 Dijo:	Carmen Yiseth Garrido Blanco	Profesional Universitario	
Revisó y Aprobó Aspectos Administrativos	Carmen Yiseth Garrido Blanco	Directora Talento Humano	
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos:	Marcellano Guerrero Alvarado	Director Área Jurídica	