



LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA No 003 de 2023

DE:	MARCELIANO GUERRERO ALVARADO - 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 DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 03, DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, NIVEL CENTRAL, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.
FECHA:	31 ENERO DE 2023.

EMPLEO: Encargo vacante de Profesional Universitario Código 219, Grado 03, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca, Nivel Central, 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 03 de la PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, NIVEL CENTRAL, 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°. 536 de 2018, “por medio del cual se modifica el Decreto 449 del 15 de julio de 2015, 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	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera - Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Administración Planta y Selección de Personal Profesional Universitario de Bienestar Social y Salud Ocupacional Técnico Administrativo de Fondo Prestaciones Sociales Técnico Administrativo de Administración de Carrera Docente y Administrativa Técnico Administrativo de Recursos Humanos, Planta y Selección de Personal Técnico Administrativo de Administración de Nómina Técnico Administrativo de Administración Historias Laborales
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, desarrollar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los procesos de administración de la planta de personal, selección e inducción de personal, desarrollo de personal, administración de carrera docente y administrativa, administración del fondo de prestaciones sociales del magisterio, administración de la nómina y administración de las hojas de vida de personal docente, directivo docente de los establecimientos educativos oficiales y nivel central de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Coordinar y realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022
NIT. 800102838 - 5

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



Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del proceso y metas de la Secretaría de Educación.

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. Preparar 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 con el área 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 del área, 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 B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.

3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar en el proyecto de inversión.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal.

5. General y planear las actividades relacionada con la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.

6. Aprobar los informes relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y la planta de personal administrativo aprobada.

7. Gestionar y realizar oportunamente el procedimiento administrativo para la solicitud de nombramiento provisional y encargos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, con sus respectivas prorrogas cuando aplique, de acuerdo a la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional para los establecimiento educativos y nivel central de la Secretaría de





Educación y financiada con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal.

8. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las necesidades identificadas y la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional.

9. Generar y planear las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y políticas vigentes.

10. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal.

11. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.

12. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación, bienestar e incentivos para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo, con el análisis y priorización de las necesidades identificadas dentro del contexto laboral y promover el desarrollo integral del personal.

PROCESO H04. Administración de carrera.

13. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal administrativo respectivamente para garantizar el cumplimiento las normas y procedimientos establecidos.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestaciones.

14. Coordinar la administración del fondo prestaciones sociales, con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales.

15. Coordinar y apoyar las actividades para el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.

16. Gestionar las reclamaciones por los servicios medico asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio ante el Comité Regional de Prestaciones Sociales.

17. Coordinar y desarrolla las actividades correspondientes a la Secretaría Técnica del Comité Regional de Prestaciones Sociales de acuerdo a los criterios establecido en la normatividad vigente.

PROCESO H06. Administración de la nómina.





18. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo financiado con recursos provenientes del Sistema General de Participaciones-Educación.

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida.

19. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.

PROCESO 101. Adquirir bienes y servicios.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Definir 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.





28. 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 NO2. Administración de documentos.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité del regional de prestaciones sociales de magisterio y comité especial de docentes amenazados.

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: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Sociología, Trabajo Social, Derecho y afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
	Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
	Normatividad en Educación (Estatuto Docente).
	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Manejo de software de gestión humana.
	Reglamento y normas internas de Trabajo.
	Constitución Política y Legislación Laboral.
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.
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:

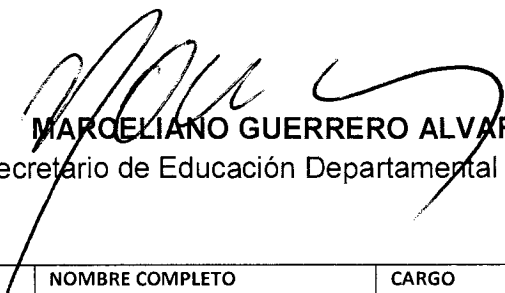
- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- c) Pertenecer a la misma dependencia en la 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 forma l 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.


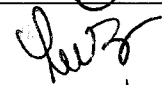




- i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

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.


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	