



## LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

### CONVOCATORIA No 004 de 2023

<b>DE:</b>	MARCELIANO GUERRERO ALVARADO - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.
<b>PARA:</b>	SERVIDORES PÚBLICOS (ADMINISTRATIVOS) DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL Y GOBERNACIÓN DE ARAUCA.
<b>ASUNTO:</b>	CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER EN ENCARGO EN LA VACANTE DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 04, DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, NIVEL CENTRAL, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.
<b>FECHA:</b>	31 ENERO DE 2023.

**EMPLEO:** Encargo vacante de Profesional Especializado Código 222, Grado 04, 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 Especializado Código 222, Grado 04, 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.



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](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co)



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, contentivo 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	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	222
<b>GRADO</b>	04
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Calidad Educativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Despacho
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Profesional Universitario de Evaluación Educativa Profesional Universitario de Mejoramiento y Medios Educativos Profesional Universitario de Mejoramiento Continuo de Calidad Educativa Profesional Universitario de Proyectos Transversales
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Promover la utilización de los resultados de las pruebas SABER e ICFES; de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos para la elaboración y perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.</p> <p>Diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes.</p> <p>Promover la articulación de los niveles educativos.</p> <p>Fortalecimiento de experiencias significativas.</p>	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.</li> <li>• Garantizar la calidad del Servicio Educativo a través de la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.</li> <li>• Evaluar y aprobar las estrategias y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.</li> <li>• Hacer seguimiento y control a las actividades ejecutadas por los profesionales universitarios de evaluación educativa, mejoramiento, medios educativos y proyectos transversales, realizar la evaluación del desempeño de éstos.</li> </ul>	



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 EMISIÓN: 10/02/2022  
NIT. 800102838 - 5



- Liderar el comité de Calidad Educativa, a través de la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos relacionados con la Gestión de Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.
- Realizar el direccionamiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garanticen el cumplimiento de los registros estadísticos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.
- Incluir dentro del plan de apoyo al mejoramiento de la Secretaría de Educación las estrategias de apoyo a las experiencias pedagógicas significativas y de gestión para los Establecimientos Educativos de su jurisdicción.

**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 D01. Gestión de la evaluación educativa.**





5. Coordinar la Gestión de la estrategia de aplicación de las pruebas SABER., para dar cumplimientos a los requisitos exigidos por el MEN.
6. Coordinar la realización del taller de socialización de herramientas y metodología de evaluación, para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.
7. Orientar el Análisis de los resultados de las evaluaciones internas (SIE) y externas (SABER) ejecutadas en el proceso D01, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.
8. Coordinar la Difusión y socialización de estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en la evaluación a Docentes y Directivos Docentes orientados por el MEN.
9. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, teniendo en cuenta los consolidados territoriales y los referentes de calidad a nivel nacional.
10. Responder en forma oportuna los recursos de reposición y apelación.

**PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.**

11. Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI.
12. Formular y verificar la conformidad del plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.
13. Brindar asesoría, asistencia técnico pedagógica para la elaboración de los planes de mejoramiento institucional.
14. Coordinar la Recepción (Modulo del PMI del SIGCE) de los planes de mejoramiento institucional de los Establecimientos Educativos así como de la revisión de los mismos.
15. Orientar el Estudio y análisis de la información de los Planes de Mejoramiento Institucionales de los establecimientos educativos.
16. Apoyo al seguimiento del plan de mejoramiento institucional, orientando en el entendimiento y el cómo ejecutar cada una de las actividades planteadas, entrenando a los responsables de estas actividades y realizando la verificación de la correcta ejecución de las actividades.
17. Coordinar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales de: Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos y Educación Ambiental, dentro del Proyecto Educativo Institucional de los Establecimientos Educativos.
18. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
19. Coordinar la Promoción del uso de herramientas tecnológicas y medios educativos en los establecimientos educativos.



20. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.

21. Hacer acompañamiento de los establecimientos educativos para los planes de mejoramiento, en el Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa —SIGCE.

22. Apoyar la consolidación para la elaboración del plan de apoyo al mejoramiento en la plataforma Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa —SIGCE.

#### **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.**

23. 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 H03. Desarrollo de personal**

24. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

25. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

#### **PROCESO 101. Adquirir bienes y servicios**

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.**

30. 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.**

31. 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.**

32. 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 SE.

33. 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.

34. 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.**

35. 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.

36. 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 Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar y Comité de Comunicaciones.

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**

<b>ESTUDIOS</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Educación.
	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
	Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en el sector educativo.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL</b>	Legislación y funcionamiento del sector educativo.



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](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co)



<b>CARGO</b>	Administración Educativa.
	Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
<b>COMPETENCIAS</b>	
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 forma I 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	