

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA No 009 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 TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, GRADO 10, 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:	03 DE MARZO DE 2023.

EMPLEO: Encargo vacante de Técnico Operativo Código 314, Grado 10, 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 Técnico Operativo Código 314, Grado 10 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"

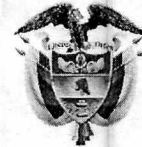
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810004
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co



Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo 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	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera - Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación, control y reporte relacionados con el trámite de las novedades para pagos y descuentos de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
Garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativos de la SE para su corrector y oportuno pago.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina de pagos y descuentos del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.	
Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de nómina de la Secretaría de Educación Departamental.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.</p> <p>1. Generar la respuesta con calidad y oportunas de las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones, así mismo, enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</p> <p>PROCESO H06. Administración de la nómina.</p> <p>2. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades para pagos y descuentos que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.</p>	





3. Revisar los actos administrativos que afecten los pagos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados.
4. Procesar archivos para pago de terceros.
5. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexas a las respectivas historias laborales.
6. Generar los reportes correspondientes a los pagos y descuentos por parte del empleado y el empleador al fondo nacional del ahorro y seguridad social sobre las novedades tramitadas a cada uno de los funcionarios.
7. Registrar en el aplicativo humano las órdenes de embargo de docentes, directivos docentes y administrativos y trámite oportuno a los entes judiciales.
8. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
9. Generar informes y reportes de información SINEB de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los solicitados por áreas internas de la Secretaría de Educación y entes de control.
10. Llevar el registro de los soportes para la medición de indicadores del proceso.

PROCESO K01. Autocontrol.

11. 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 informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

12. 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.

13. 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.
14. Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se encuentre de manera intencional al cliente.
15. 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.

16. 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.
17. 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 en Contabilidad y finanzas, técnico administrativo o Título profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en Contaduría Pública, administración y afines.
-----------------	---


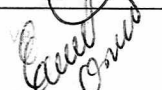




TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Liquidación de Nómina.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en Equipo. Creatividad e Innovación.	

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

	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Proyectó y Digió::	Osman Vega Cisneros	Profesional Universitario	
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos:	Edwar Libardo Osorio Gelves	Líder Área Jurídica	



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