



Secretaría de Educación



## LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

### CONVOCATORIA No 012 de 2023

<b>DE:</b>	MARCELIANO GUERRERO ALVARADO - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
<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 TECNICO OPERATIVO 314, GRADO 10, DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CONCENTRACIÓN DE DERARROLLO RURAL, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.
<b>FECHA:</b>	02 MAYO 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, Establecimiento Educativo Concentración de Desarrollo Rural, 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, ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CONCENTRACIÓN DE DESARROLLO RURAL, 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 Técnico Operativo Código 31, Grado 10 Según Decreto N°. 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".

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS CON ENFASIS AGROPECUARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR O DIRECTOR RURAL
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, y pedagógicas que se manejan en los establecimientos educativos oficiales con énfasis agropecuario.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan general de actividades de la IE.</li> <li>2. Participar en la determinación de las necesidades de formación y de Capacitación agropecuaria con docentes y estudiantes.</li> <li>3. Programar su trabajo y cumplir las actividades de acuerdo con lo planeado a desarrollar.</li> <li>4. Formar parte del comité técnico agropecuario y demás comités para los Cuales sea nombrado o elegido.</li> <li>5. Participar en la planeación general de las fincas y la sede central.</li> <li>6. Asesorar en la coordinación de acciones en aspectos pecuarios, con otras entidades y programas.</li> <li>7. Asesorar a los docentes y estudiantes de la modalidad técnica agropecuaria más recomendables para la conservación de los recursos naturales.</li> <li>8. Mantener actualizado el diagnostico agropecuario por granjas.</li> <li>9. Mantener actualizado el inventario de las granjas.</li> <li>10. Participar en el avalúo de los animales que la granja tenga disponible para vender.</li> <li>11. En caso de muerte de los animales de propiedad de la IE, dar el Dictamen profesional.</li> <li>12. Rendir informes individuales y en conjunto con el comité técnico.</li> <li>13. Colaborar en el desarrollo de actividades culturales, sociales, cívicas, recreativas y artísticas que realice la IE.</li> </ol>	





14. Cumplir con el reglamento interno.
15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
16. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
17. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
18. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Solicitar las necesidades de funcionamiento e inversión, para ser tenidas en cuenta en la ejecución del presupuesto asignado para el establecimiento educativo.
22. Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.
23. 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.
24. 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.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la 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

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**



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)



Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Cuarenta y dos (42) meses de Experiencia Técnica 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.





Secretaría de  
Educación



Para Acceder al beneficio del Empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 10, de la PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CONCENTRACIÓN DE DESARROLLO RURAL, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN 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	VB
Revisó y Aprobó Aspectos Administrativos	Carmen Yiseth Garrido Blanco	Líder Talento Humano	
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](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co)