



**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
CONVOCATORIA No 009 de 2024**

<b>DE:</b>	ARIEL PEDRAZA PINZON - 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407, GRADO 08, 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>	26 FEBRERO DE 2024.

**EMPLEO:** Encargo vacante de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 08, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca, Establecimientos Educativos, Institución Educativa 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 Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 08, de la PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, NIVEL CENTRAL, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN – INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONCENTRACIÓN DE DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE SARAVENA. Toda vez que la titular del cargo SEGURA GUTIERREZ BLANCA AURORA presenta novedad administrativa ENCARGO cómo

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 Auxiliar Administrativo – Establecimientos Educativos. Según Decreto N°. 1425 del 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".

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	08
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Educación – Instituciones y/o Centros Educativos
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector y/o Director Rural
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución actividades asignadas que contribuya al correcto funcionamiento del establecimiento educativo. Realizar labores operativas y administrativas de apoyo en el establecimiento educativo.	
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del establecimiento educativo.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Colaborar con las actividades de programación, coordinación, ejecución y evaluación necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del establecimiento educativo.</li> <li>7. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.</li> <li>8. Brindar apoyo en la sistematización de la información generada en el establecimiento educativo.</li> <li>9. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades del establecimiento educativo.</li> <li>10. Fortalecer y apoyar las actividades de los Fondos de Servicios Educativos.</li> <li>11. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades del establecimiento educativo.</li> <li>12. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos en la normatividad vigente.</li> <li>13. Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.</li> <li>14. Colaborar en la atención y orientación del público en general para dar la información precisa, según las directrices del jefe inmediato, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.</li> <li>15. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.</li> </ol>	



16. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y demás entidades públicas en cuanto a la atención de visitas de auditoria 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.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
2. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
3. Ley General de Archivo
4. Técnicas de servicio al cliente.
5. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
6. Fundamentos de Sistema de Gestión de Calidad.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuarenta (40) 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) Pertener 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.



**ARIEL PEDRAZA PINZÓN**

Secretario de Educación Departamental de Arauca

	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Proyectó y Digió::	Osman Yair Vega Cisneros	Profesional Universitario	
Revisó y Aprobó Aspectos Administrativos	Carmen Yiseth Garrido Blanco	Líder Talento Humano	
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos:	Marceliano Guerrero Alvarado	Líder Área Jurídica	