



## LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

### CONVOCATORIA No 013 de 2024

DE:	ARIEL PEDRAZA PINZÓN - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
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 VACANCIA TEMPORAL LA VACANTE DE TECNICO OPERATIVO 314, GRADO 05, DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA-TALENTO HUMANO -NOVEDADES DE PLANTA.
FECHA:	18 MARZO DE 2024.

**EMPLEO:** Encargo vacante TEMPORAL de Técnico Operativo, Código 314, Grado 05, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca, Nivel Central-Talento humano-Novedades de Planta.

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 05, de la PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA - TALENTO HUMANO - NOVEDADES DE PLANTA, FINANCIADO CON RECURSOS DEL SGP- EDUCACION.

Para acceder al beneficio del Encargo deberán manifiesta su interés de participar y:

- Acreditar los requisitos de formación y experiencia para su ejercicio.
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño. (**Manejo del aplicativo HUMANO-ONLINE módulos planta y personal; compensaciones laborales, estructura organizacional, selección de personal y salud y seguridad.**)
- 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.

**GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD™**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946;

Código Postal 810001

Arauca-Arauca (Colombia) E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)

NIT. 800102838 - 5 | PAG. 1



- 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 Técnico Operativo Código 314, Grado 05 Según Decreto N°. 492 de 2023, "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, 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 Educación y Recursos Propios del Departamento de Arauca".

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Talento Humano-Administrativa y financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo en los procesos de administración de planta, administración de novedades, selección y nombramiento de personal financiado con recursos del Sistema General de Participaciones – Educación, requerido para los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaria de Educación de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo para el desarrollo de los procesos establecidos para adecuada administración de planta, selección y nombramiento de personal idóneo, teniendo en cuenta las situaciones administrativas que se presente en los establecimientos educativos y nivel central de la secretaria de Educación.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b> 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones	





#### **PROCESO H01. Administrar la planta de personal**

2. Recibir, verificar e ingresar al sistema de información Humano On Line, las novedades de planta de personal presentadas y generar informes de las novedades tramitadas para la el proceso de administración de nómina.
3. 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 secretaria de Educación y entes de control.
4. Apoyar la actualización del módulo de estructura organizacional en el sistema de información Humano On Line, de acuerdo a las novedades de planta de personal docente, directivo y administrativa.
5. Apoyar las actividades relacionada con el proceso ordinario de traslados, conforme lo establece las orientaciones y procedimientos administrativos adoptados por la entidad territorial certificada.

#### **PROCESO H02. Selección e inducción de personal**

6. Apoyar en los trámites correspondientes al nombramiento de personal de establecimientos educativos y planta nivel central de la Secretaría de Educación, por las novedades administrativas que se presente garantizando la prestación del servicio.
7. Apoyar las actividades que se requieran para el proceso de concurso de mérito docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y planta central de la secretaria de Educación.
8. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información.

#### **PROCESO K01. Autocontrol**

9. 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.**

10. 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**

11. 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 secretaria de Educación.
12. 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.
13. 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 N02. Administración de documentos**

14. 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.

**GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946;  
Código Postal 810001

Arauca-Arauca (Colombia) E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)

NIT. 800102838 - 5 | PAG. 3



15. 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	
<b>ESTUDIOS</b>	Título de Formación Técnica, profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional.
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Título de formación Tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.  Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO</b>	Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)
	Manejo de software de recursos humanos
	Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación
	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
	Ofimática e Internet
	Técnicas de archivo
	Reglamento y normas internas de Trabajo

**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 del Empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 05, de la PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA -TALENTO HUMANO - NOVEDADES DE PLANTA., 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.

La presente convocatoria será publicada en la página de la Gobernación del departamento de Arauca <https://arauca.gov.co/> y en la Pagina de la secretaria de Educación Departamental de Arauca <https://www.sedarauca.edu.co/> .

  
**ARIEL PEDRAZA PINZÓN**  
 Secretario de Educación Departamental de Arauca

	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Proyectó y Digió:	Carmen Yiseth Garrido Blanco	Profesional Universitario	
Revisó y Aprobó Aspectos Administrativos	Carmen Yiseth Garrido Blanco	Lider Talento Humano	
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos:	Marceliano Guerrero Alvarado	Lider Área Juridica	