



## LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

### CONVOCATORIA No 017 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 TEMPORAL DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219, GRADO 01, DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, NIVEL CENTRAL, AREA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO-ANÁLISIS SECTORIAL, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.
<b>FECHA:</b>	02 MAYO DE 2024.

**EMPLEO:** Encargo vacante temporal de Profesional Universitario Código 219, Grado 01, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca, Nivel Central-área planeamiento educativo-Análisis Sectorial, 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 en vacancia temporal el Empleo de Profesional Universitario Código 219, Grado 01, de la PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, NIVEL CENTRAL, AREA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO – ANÁLISIS SECTORIAL, 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.



Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Carrera Docente y Administrativa – Área Administrativa y Financiera. 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.”.

**Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Análisis Sectorial-Área de Planeación**

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Planeación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar y desarrollar las actividades necesarias para los procesos relacionados con el análisis de información estratégica educativa y evaluación educativa del área de planeación de la secretaria de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la información estadística del sector educativo.</li> <li>• Soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación y asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.</li> </ul>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p><b>PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la matriz de eficacia, verificando los logros obtenidos en los programas y proyectos, y generar y divulgar el informe de seguimiento al plan indicativo.</li> <li>2. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.</li> <li>3. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para</li> </ol>	



complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir.

4. Definir y aplicar los lineamientos que garanticen el uso óptimo de la información estadística del sector educativo, su veracidad, confiabilidad y oportunidad.
5. Generar informes estructurados del sector educativo.
6. Realizar análisis de acuerdo a requerimientos expresos del sector educativo.
7. Recopilar, analizar y difundir la información proveniente de las instituciones educativas.
8. Establecer las necesidades de información para mejorar el análisis y proyección del sector educativo en el departamento.
9. Mantener actualizada la matriz diferencial – población beneficiada - con los proyectos ejecutados en el Sector educativo.

#### **PROCESO A04. Evaluación de Resultados**

10. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores mediante la consolidación de los informes de resultado del tablero y el análisis del comportamiento de los indicadores; lo anterior, para divulgarlo en la SE utilizando los medios de comunicación disponibles.
11. Consolidar los informes generados en el proceso Evaluación de Resultados como son: informe de gestión del tablero de indicadores, informe a seguimiento de programas y proyectos e informe de seguimiento al plan indicativo.
12. Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.

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

13. 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 I01. Adquirir bienes y servicios**

14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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**

18. 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.**

19. 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**

20. 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.
21. 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.
22. 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**

23. 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.
24. 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 profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía.
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Sin experiencia profesional relacionada.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	Planeación y Administración Pública.
	Conocimientos en la norma ISO 9001: 2000.
	Administración de Planes y programas.
	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
	Normatividad del Sector Educativo.



	Administración del Sector Educativo.
	Manejo en la Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<p>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.</p>	

### 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.




Para Acceder al beneficio del encargo 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 por la página web de la Gobernación de Arauca <https://arauca.gov.co/> y la secretaria de Educación Departamental <https://www.sedarauca.edu.co/>.



**ARIEL PEDRAZA PINZON**

Secretario de Educación Departamental de Arauca

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