



**DECRETO No. 293 DE 2012**  
( )

Por el cual se modifica el Decreto 275 del 13 de julio de 2012, por medio del cual se modificó el Manual de Funciones y Competencias laborales de la Administración Central del Departamento de Arauca.

**EI GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA**

En uso de sus atribuciones Constitucionales, en especial las consagradas en el Artículo 305 Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 y 2539 de 2.005 y demás normas concordantes,

**CONSIDERANDO**

Que el Gobernador de Arauca, mediante Decreto No. 275 del 13 de julio de 2012, modifico el Manual de Funciones y Competencias laborales de la Administración Central del Departamento de Arauca.

Que dado que se presentaron errores de transcripción en acto administrativo antes enunciado, así como existe la necesidad de corregir, modificar y/o adicionar su contenido, el Gobernador en uso de sus atribuciones constitucionales y legales procede mediante el presente Decreto a realizar las modificaciones pertinentes.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTICULO PRIMERO.**- Modifíquese el Decreto No. 275 del 13 de julio de 2012, por medio del cual se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central del Departamento de Arauca, en el siguiente sentido:

**ARTICULO PRIMERO.**- *Modifíquese el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central del Departamento de Arauca, adoptado mediante Decreto No 343 de 2007, tal como se establece a continuación:*

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

f



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	06
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección Técnica de Contratación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gobernador

<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, y orientar asesorar los procesos relacionados con la celebración de contratos administrativos y demás negocios jurídicos que deba adelantar el Departamento de Arauca para el cumplimiento de sus competencias Constitucionales y Legales, de acuerdo con el marco jurídico previsto
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y llevar a cabo los procesos de selección de contratistas que deban adelantarse por licitación pública, selección abreviada, concursos de méritos, contratación directa y mínima cuantía, de acuerdo con la Ley, los Decretos reglamentarios y los procedimientos que hayan sido adoptados, garantizando la realización de cada una de sus etapas.</li><li>2. Garantizar que el contenido de los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras, se ajusten a la normatividad vigente, y permitan adelantar los procesos contractuales adecuados a la necesidad existente.</li><li>3. Verificar que los procesos contractuales iniciados por la Gobernación, cumplan con los requisitos formales y de fondo que establecen las normas legales y los manuales de procedimientos vigentes.</li><li>4. Revisar y aprobar los diferentes actos administrativos contractuales y demás documentos que sean expedidos dentro del proceso contractual, garantizando que cumplan con la normatividad vigente.</li><li>5. Revisar, y visar con su firma, las minutas de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos que celebre la Gobernación del Departamento.</li><li>6. Dar respuesta a las observaciones, recursos y peticiones interpuestos por los participantes en los procesos de selección, dentro de los términos</li></ol>

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

*G*



- establecidos por la Ley y los Decretos reglamentarios.
7. Aprobar las pólizas aportadas por los contratistas como garantía para amparar los riesgos derivados de la celebración y ejecución de los contratos y convenios que sean suscritos por el gobernador.
  8. Llevar a cabo el control y seguimiento a la ejecución de los contratos respecto de los cuales le sea asignada dicha labor, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
  9. Garantizar que sea llevada a cabo la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos y convenios remitidos por las unidades ejecutoras.
  10. Emitir conceptos referentes a los temas de contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias y reglamentarias) a las dependencias de la Gobernación que la requiera.
  11. Asesorar al Gobernador y los Secretarios de Despacho en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y planes relacionados con el área de contratación administrativa.
  12. Absolver consultas, presentar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la celebración de contratos, convenios y demás negocios jurídicos requeridos por la entidad.
  13. Prestar asesoría y apoyo jurídico en la ejecución de los contratos, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas.
  14. Proyectar y/o revisar los documentos necesarios para la modificación, interpretación y terminación unilateral de los contratos, cuando se presenten las causas establecidas por la ley.
  15. Diseñar e implementar los mecanismos adecuados para garantizar la integridad, conservación y accesibilidad a los documentos físicos y digitales relacionados con la actividad contractual.
  16. Coordinar la preparación y presentación de los informes que le sean solicitados por el Gobernador del Departamento y los órganos de control del Estado, sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que definan las normas y procedimientos.
  17. Coordinar la resolución y respuesta los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen la

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

F



materia.

18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.**

1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de la Gestión Contractual.
3. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, y registros propios del proceso contractual, teniendo en cuenta las orientaciones del procedimiento de "Elaboración y control de documentos PR-GA-01".
4. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de gestión contractual así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
5. Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de PQRS.
6. Verificar que los indicadores de gestión asignados al proceso de Gestión Contractual se midan en las frecuencias establecidas y se presenten al despacho del Gobernador y ante el Representante de la Dirección

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las Políticas y planes generales de la Gobernación son asesoradas cuando es requerido el apoyo y asistencia técnica.
2. Las Consultas son absueltas, y los conceptos emitidos y dentro de los términos establecidos por las normas o los reglamentos internos
3. Las licitaciones públicas, las selecciones abreviadas, concursos de mérito, mínima cuantía y contratación directa son adelantados y celebrados conforme a la normatividad Legal y los procedimientos vigentes.
4. Los contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados por la

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co



Gobernación, son suscritos, ejecutados, modificados y liquidados, dentro del marco jurídico establecido.

5. Los Informes son elaborados y presentados ante las instancias competentes, dentro de los plazos establecidos por las normas, reglamentos o instructivos.
6. Los Derechos de petición, las consultas y las solicitudes formulados por organismos públicos y privados, son resueltas, tramitadas, y coordinadas, de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. El Gobernador, Secretarías de Despacho y demás dependencias de la Gobernación, son asesoradas en la interpretación de las normas Legales y Constitucionales y en los asuntos de carácter jurídico contractual.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contratación administrativa.
2. Derecho Administrativo, civil, y comercial
3. Plan Nacional y Regional de Desarrollo
4. Políticas Públicas
5. Gestión Pública
6. Administración Pública y Ciencias Políticas

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO		EXPERIENCIA
<b>Mínimo:</b>	Título Profesional Universitario.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
<b>Máximo:</b>	Título profesional universitario y título de postgrado.	

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

A



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(CA)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Planta global
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al director del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA TECNICA DE CONTRATACION –CONTRATACION ESTATAL.</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar minutas de los diferentes contratos y convenios solicitados por las distintas Secretarías, previa revisión jurídica de los documentos que hacen parte de la etapa precontractual.</li><li>2. Revisar que los diferentes procedimientos de selección de contratistas cumplan con etapas y formalidades establecidas en las Leyes y Decretos que reglamentan la materia.</li><li>3. Revisar la garantía única y preparar el formato de aprobación de la misma, para la respectiva suscripción por parte del director técnico de la dirección de contratación administrativa.</li><li>4. Elaborar contratos adicionales de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con el mismo, previa revisión jurídica de la documentación que los sustentan.</li><li>5. Verificar periódicamente el registro del consecutivo de los contratos y convenios suscritos por el Gobernador.</li><li>6. Llevar a cabo la revisión y verificación documental de los aspectos jurídicos de las actas de liquidación de los contratos y convenios remitidas</li></ol>	

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca – Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co



por las unidades ejecutoras.

7. Rendir concepto y acompañamiento jurídico a procedimientos de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas llevadas a cabo por las unidades ejecutoras según la normatividad vigente y el procedimiento establecido en la entidad.
8. Llevar a cabo la evaluación jurídica a las manifestaciones de interés y propuestas presentadas dentro de procesos de convocatoria pública, independientemente de la modalidad de selección, garantizando la selección objetiva y aplicación de la normatividad vigente.

#### **Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.**

1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Adquisición de Bienes y servicios.
3. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Adquisición de bienes y servicios así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las minutas de los diferentes contratos y convenios solicitados por las distintas secretarías son elaborados, previa la revisión de los documentos.
2. Los diferentes procedimientos de selección de contratistas son adelantados garantizando que se lleven a cabo las diferentes etapas establecidas en la Ley.
3. La garantía única y el formato de aprobación de la misma es revisado para su suscripción por parte del funcionario competente.
4. La ejecución de los contratos es controlada requiriendo informes a los interventores o contratistas hasta la liquidación.
5. Los contratos adicionales de valor y/o plazos aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con el mismo son elaborados según se requieran.

#### **"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

R



6. El consecutivo de los contratos y convenios suscritos por el Gobernador durante el año es actualizado periódicamente.
7. Las actas para liquidación de contratos y convenios son revisadas jurídicamente para garantizar el cumplimiento del Estatuto de Contratación estatal.
8. Los conceptos jurídicos son emitidos y el acompañamiento a procedimientos de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas llevadas a cabo por las unidades ejecutoras es garantizado.
9. Las manifestaciones de interés y propuestas presentadas dentro de procesos de convocatoria pública, independientemente de la modalidad de selección, son evaluadas garantizando la selección objetiva y la aplicación de la normatividad vigente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 80 de 1993.
2. Ley 1150 de 2007.
3. Ley 1474 de 2011.
4. Decreto 019 de 2012.
5. Decreto 734 de 2012.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b><i>ESTUDIO</i></b>	<b><i>EXPERIENCIA</i></b>
<b>Mínimo:</b> Título Profesional en Derecho.	Sin experiencia profesional relacionada.
<b>Máximo:</b> Título Profesional en Derecho y título de postgrado.	

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca – Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

✓





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario (CA)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Planta Global
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejerza la Supervisión Inmediata
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno y disciplinario, ejercer la Titularidad de la Potestad Disciplinaria Departamental.</li><li>2. Asumir el conocimiento de las investigaciones preliminares y disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central del Departamento, con aplicación de ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.</li><li>3. Instruir y preparar para la firma del secretario general los autos correspondientes al proceso disciplinario incluidos, los fallos, archivos, pliego de cargos.</li><li>4. Llevar en expedientes las investigaciones que se aperturen hasta su culminación.</li><li>5. Poner en conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario.</li><li>6. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la misma</li></ol>	

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca – Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co



materia.

7. Dar respuesta a las solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por el Gobernador.
8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

#### **Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.**

1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
2. Verificar que los indicadores de gestión del proceso en el que se desempeña se midan en las frecuencias establecidas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El ejercicio de la Potestad Disciplinaria Departamental, se orienta según los principios y garantías establecidas en la ley.
2. Las investigaciones preliminares y disciplinarias que se adelantan a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada del Departamento, es asumida teniendo en cuenta las garantías constitucionales del debido proceso y procedimiento administrativo.
3. Los procesos disciplinarios son instruidos y preparados para la firma del secretario general, incluidos los fallos, archivos, y pliego de cargos.
4. La comisión de hechos presumiblemente punibles que surgen del proceso disciplinario, son puestos en conocimiento de los organismos de control y autoridades penales.
5. Las solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control a cerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por el Gobernador, son atendidas y sus respuestas dadas en el término estipulado para ello.
6. Los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios es rendido oportunamente a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

#### **"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

P



<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.</li><li>2. Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.</li><li>3. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</li><li>4. Código de Ética de la Administración pública.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Mínimo:</b> Título Profesional en Derecho .	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional.
<b>Máximo:</b> Título profesional en Derecho, y título de postgrado.	

R



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario (CA)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Planta Global
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejérza la supervisión Inmediata
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de las actividades relacionadas con las solicitudes, tramite, reconocimiento y pago de pensiones, cuotas partes y bonos pensionales, de conformidad con las normas aplicables.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y analizar las solicitudes elevadas por los ciudadanos de reconocimiento y pago de pensiones y emitir el concepto al respecto.</li> <li>2. Estudiar y analizar las solicitudes elevadas por las entidades públicas, las entidades de seguridad social y las empresas privadas de reconocimiento y pago de bonos pensionales y/o cuotas partes pensional, y emitir el correspondiente concepto.</li> <li>3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, que permitan revisar, conceptualizar y ejecutar los asuntos jurídicos propios del Fondo Departamental de Pensiones de Arauca, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Absolver consultas, responder peticiones y/o requerimientos jurídicos que deban tramitarse por la Secretaria General y de Desarrollo Institucional.</li> <li>5. Apoyar jurídicamente lo concerniente al manejo administrativo del Fondo Departamental de Pensiones de Arauca.</li> <li>6. Estudiar, analizar y proyectar para la firma del Secretario General y de Desarrollo Institucional, los actos administrativos con los cuales se resuelven las solicitudes de pensión de jubilación por aportes, reliquidación de pensión, pensión de sobrevivientes, pensión de invalidez, indemnizaciones sustitutivas, pensión postmortem, auxilios funerarios, mesadas causadas y no cobradas, incremento de mesadas pensionales y</li> </ol>	

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

R



- exclusiones de nómina, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
7. Estudiar, analizar y proyectar para la firma del Secretario General y de Desarrollo Institucional, los actos administrativos relacionados con recursos de apelación o el agotamiento de la vía gubernativa, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
  8. Proyectar, para la firma del secretario, los derechos de petición y demás solicitudes elevadas por los ciudadanos y/o representantes de personas jurídicas en relación con el tema de pensiones.
  9. Proyectar, para la firma del Secretario, oficios y actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano al servicio de la gobernación.
  10. Emitir conceptos sobre situaciones administrativas, régimen salarial, prestacional, derechos y deberes de los servidores públicos al servicio de la Gobernación del Departamento.

#### **Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.**

1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
2. Verificar que los indicadores de gestión del proceso en el que se desempeña se midan en las frecuencias establecidas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las solicitudes de reconocimiento y pago de pensiones, cuotas partes y bonos pensionales son analizadas y respondidas dentro de los plazos legales y de acuerdo con el marco jurídico vigente.
2. Los derechos de petición y, en general, las solicitudes elevadas al Departamento, son resueltas de fondo y definitivamente, dentro de los plazos definidos legalmente.
3. Las decisiones tomadas en relación con la gestión del talento humano consultan los intereses generales del Departamento, pero respetan los derechos y garantías de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
4. Las decisiones tomadas por el Secretario, se basan en conceptos técnicos debidamente sustentados y argumentados.

#### **"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co



<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley 100 de 1993 y reglamentación sobre Seguridad Social 2. Derecho administrativo laboral 3. Funcionamiento del Fondo territorial de pensiones públicas-Fonpet- 4. Régimen laboral y prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Mínimo: Título Profesional en Derecho.  Máximo: Título Profesional en Derecho y título de postgrado.	Sin experiencia profesional relacionada.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado (CA)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Planta Global
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Inmediata
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – ASUNTOS JURIDICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, estudiar las acciones de tutela que le sean encomendadas por el superior inmediato y preparar respuestas correspondientes.</li><li>2. Conocer, analizar y proyectar la respuesta a las demandas, acciones de nulidad, acciones de cumplimiento y otros, que sean interpuestas en contra del Departamento de Arauca.</li><li>3. Proyectar los memoriales, solicitudes y demás documentos que sean necesarios para garantizar la defensa de los intereses del departamento ante los organismos judiciales.</li><li>4. Llevar un registro y detallado de los procesos que le sean encomendados</li><li>5. Hacer seguimiento a los procesos e interponer los recursos a las decisiones que sean adversas a los intereses del Departamento.</li><li>6. Representar judicialmente al Departamento ante la jurisdicción ordinaria o contenciosa mediante mandato judicial conferido por el señor Gobernador o por quienes este delegado dicha función.</li><li>7. Elaborar las Actas de cada sesión del Comité de Conciliación del Departamento de Arauca.</li><li>8. Preparar semestralmente el informe de la gestión del Comité de Conciliación y de sus decisiones.</li><li>9. Proyectar y someter a consideración del Comité de Conciliación la</li></ol>	

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca – Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co



información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.

**Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.**

1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Jurídica.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las respuestas a acciones de tutela que son encomendadas se proyectan dentro de los términos asignados.
2. La representación judicial del Departamento ante la jurisdicción ordinaria o contenciosa, efectuada mediante mandato judicial conferido por el señor Gobernador, es desarrollada conforme a los poderes conferidos.
3. Las actas de los comités de conciliación son elaboradas.
4. Son elaborados los informes de la gestión del comité de conciliación y sus decisiones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo
2. Derecho constitucional
3. Código contencioso administrativo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Mínimo: Título profesional en Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Máximo: Título profesional en derecho y post grado.	

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

*R*





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado (CA)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Planta Global
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Inmediata
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de las políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – ASUNTOS JURIDICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar el contenido normativo de los acuerdos remitidos por los Municipios y proyectar los conceptos para la firma del Gobernador o quien corresponda.</li><li>2. A solicitud del jefe de la dependencia presentar ante el tribunal contencioso Administrativo de Arauca, las demandas por inconstitucionalidad o ilegalidad de Acuerdos Municipales.</li><li>3. Revisar el contenido normativo de los proyectos de ordenanza presentados por la Asamblea Departamental para la sanción del Gobernador.</li><li>4. Preparar por solicitud del Coordinador del área jurídica o de quien haga sus veces, el documento de objeciones por inconveniencia, ilegalidad o inconstitucionalidad de los proyectos de ordenanza, para la firma del Gobernador.</li><li>5. Elaborar los proyectos de Ordenanza que de acuerdo con la Constitución y la Ley, sean de iniciativa del ejecutivo.</li><li>6. Preparar los actos administrativos para la firma del señor gobernador, relacionados con el reconocimiento de personería jurídica, inscripción de juntas directivas y estatutos a sus reformas, de los clubes y ligas deportivas.</li><li>7. Elaborar proyectos de resoluciones para ejecutar las sanciones impuestas por la procuraduría Regional de Arauca a funcionarios o ex – funcionarios</li></ol>	

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca – Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

f



públicos.

8. Preparar para la firma del jefe de la dependencia los conceptos jurídicos solicitados por los funcionarios de las diferentes áreas de la Gobernación de Arauca.
9. A solicitud del jefe de la dependencia revisar que los proyectos de actos administrativos emitidos por las dependencias en procedimientos administrativos que no estén asignados a otro funcionario, cumplan con la normatividad vigente.
10. Preparar para la firma del Secretario de Despacho la respuesta a los Derechos de Petición elevados por los particulares en materia legal, así como las solicitudes de los organismos de control.

#### **Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.**

1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Jurídica.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los acuerdos Municipales que adolecen de legalidad o constitucionalidad son demandados ante el tribunal contencioso Administrativo de Arauca.
2. Las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes elevadas por los ciudadanos son resultas dentro de los términos legales.
3. Las ordenanzas presentadas al Señor Gobernador para su sanción son revisadas teniendo en cuenta la legalidad de las mismas.
4. Los conceptos jurídicos elevados por las diferentes dependencias son resueltos.
5. Las resoluciones para ejecutar las sanciones impuestas por la procuraduría Regional de Arauca a funcionarios o ex - funcionarios públicos son proyectadas.

#### **VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo
2. Régimen Departamental y Municipal.
3. Competencias territoriales
4. Derecho civil

#### **"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co



- 5. Derecho constitucional.
- 6. Régimen disciplinario.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Mínimo: Título profesional en Derecho. Máximo: Título profesional en derecho y post grado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

R



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	CENTRAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	ASESOR (LNR)
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	06
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GOBERNADOR
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente; en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el Gobernador indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con los aspectos del área.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL ÁREA JURÍDICA Y LEGAL (COORDINADOR DEL ÁREA JURÍDICA)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el área jurídica y legal, asistir asesorar y representar judicialmente al departamento ante los diferentes juzgados y tribunales por delegación del gobernador.</li> <li>2. Representar al departamento en todos los procesos en que sea parte con excepción de las competencias jurídicas efectuadas por disposiciones legales vigentes, para ser ejercidas por otras instancias.</li> <li>3. Coordinar y asegurar la prestación de asesoría jurídica que soporten la gestión administrativa del departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador, garantizando la asistencia jurídica en los procesos judiciales en que sea parte el Departamento y la formulación de políticas de conciliación judicial y prejudicial.</li> <li>4. Asistir y asesorar al Gobernador, a los organismos de la administración central Departamental y a los Municipios en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración.</li> </ol>	

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co



5. Coordinar llevar a cabo el seguimiento de abogados externos que adelanten las causas, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.
6. Analizar previamente a la firma del gobernador todo acto administrativo, proyecto o acuerdo municipal, que no esté asignado a otra área o dependencia.
7. Emitir conceptos jurídicos frente a las solicitudes elevadas por los particulares y demás dependencias del Departamento, con ocasión a las funciones del ente territorial.
8. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.**

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Jurídica.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización de Gestión Jurídica, teniendo en cuenta el procedimiento de "Elaboración y control de documentos P-GC-01".
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de gestión jurídica así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de PQRS.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión Jurídica se midan en las frecuencias establecidas

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La asistencia jurídica en los procesos judiciales en que es parte el Departamento es garantizada junto a la formulación de políticas de conciliación

#### **"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co



judicial y prejudicial.

2. La unidad de criterio jurídico está siendo garantizada mediante los conceptos rendidos a los organismos de la administración central Departamental y Municipios.
3. El control y coordinación de los abogados externos que prestan asesoría especializada, está plasmado en los informes periódicos rendidos sobre el estado de los procesos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Publico
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Constitucional
4. Código Contencioso Administrativo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Mínimo: Título Profesional en Derecho. Máximo: Título Profesional en Derecho y título de postgrado.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co



## Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario Área Calidad Educativa

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Calidad Educativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional Especializado 222-04
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar las instituciones educativas en lo referente al uso funcional Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa-SIGCE.
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>
Prestar Asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad educativa a las instituciones educativas del departamento de Arauca.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b>



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

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

### **PROCESO D02.MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

3. Brindar y apoyar con asistencia técnica a las instituciones educativas oficiales en el uso técnico y funcional de los módulos referentes de calidad, PEI, PMI, PAM del Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa-SIGCE.
4. Recibir, analizar, conceptuar y consolidar toda la información relacionada con las áreas de gestión directiva, académica y comunitaria de las instituciones educativas oficiales y privadas del nivel de educación preescolar, básica y media.
5. Identificar los establecimientos educativos que requieran acompañamiento prioritario en la implementación de sus planes de mejoramiento institucional – PMI.
6. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, teniendo en cuenta los consolidados territoriales y los referentes de calidad a nivel nacional.
7. Apoyar la formulación y elaboración de proyectos de inversión del área de calidad educativa.

### **PROCESO K01. Autocontrol**

8. 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.**

9. 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**

#### **"ES HORA DE RESULTADOS"**

A





10. 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 SE.
11. Definir 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.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

12. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
13. 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.
14. 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.

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 Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administrador Comercial y de Sistemas y/o licenciado en cualquier área de conocimiento de la educación.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Procesos de contratación pública.
	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
<b>COMPETENCIAS</b>	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

f



Compromiso con la organización.  
Aprendizaje continuo.  
Experiencia profesional.  
Trabajo en equipo y colaboración.  
Creatividad e innovación.  
Liderazgo de grupos.  
Toma de decisiones.

C



**Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Jurídica – Área Despacho**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Despacho
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar jurídicamente todas las áreas que componen la estructura de la SE y liderar el control interno disciplinario respecto de los directivos docentes, docentes y administrativos financiados con recursos del SGP- educación. Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación cuando sea el caso, ofreciendo asesoría jurídica a la SE dentro de los términos y el marco legal vigente.

<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>
<p>Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SE.</p> <p>Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE.</p> <p>Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la SE.</p>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b>

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca – Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

A



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

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

### **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**

2. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
4. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
5. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
6. Representar judicialmente al Departamento de Arauca – Secretaría de Educación Departamental en los procesos judiciales, como apoderado, ante las diferentes jurisdicciones que integran la judicatura, en procura de la defensa de los intereses del Departamento, cuando se afecten recursos provenientes del S.G.P. – Sector Educación.
7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
8. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
9. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.

### **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

10. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
11. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

#### **"ES HORA DE RESULTADOS"**



**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

**PROCESO K01. Autocontrol**

13. 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 M01. Atender asuntos disciplinarios.**

14. Dar trámite y sustanciación a los procesos disciplinarios de la planta de cargos del personal docente, Directivo Docente y Administrativos financiados con recursos del SGP -Educación.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

15. 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 SE.
16. Definir 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.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

17. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
18. 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.
19. 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.

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 Profesional en Derecho.

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca – Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

*P*



<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	Derecho Administrativo – Derecho Disciplinario.
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.
<b>COMPETENCIAS</b>	
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.	

o



**Funciones y perfil del cargo Profesional Especializado de Área Administrativa y Financiera.**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	222
<b>GRADO</b>	04
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Administrativa y Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional Especializado
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos de planeación, ejecución contractual y administrativos inherentes a las áreas que integran la estructura de la SED.

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

Apoyar el desarrollo de las etapas de planeación de los proyectos y ejecución de los contratos que se adelanten en la SED.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO**

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca – Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

f



respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

#### **PROCESO I01. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS.**

3. Verificar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera.
4. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se nombran los funcionarios como supervisores de los contratos asignados a la SED.
5. Revisión jurídica de las actas parciales de los diferentes contratos cuya supervisión se haya delegado a la SED.

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

6. 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.**

7. 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**

8. 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 SED.
9. Definir 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.

#### **PROCESO N02. Administración de documentos**

10. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. 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.

#### **"ES HORA DE RESULTADOS"**





12. 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.

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 Profesional en Derecho.
	Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Cargo
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Derecho Administrativo Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.

### COMPETENCIAS

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.  
Toma de decisiones.

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca – Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

f



## Funciones y perfil del cargo Técnico Administrativo. Área Jurídica

IDENTIFICACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	05
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional Universitario de Jurídica 219-03
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente y operativamente todos los procesos inherentes al área Jurídica de la Secretaría de Educación.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Apoyar todos los procesos y procedimientos establecidos en el área Jurídica de Secretaria de Educación Departamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
<p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</li> </ol> <p><b>PROCESO M03. Prestar Asesoría Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coadyuvar con los trámites y procedimientos de los procesos disciplinarios que se adelanten en SED.</li> <li>3. Realizar los trámites de notificaciones en general de todas las decisiones</li> </ol>

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co



que así lo requieran, expedida por el área jurídica y las áreas que así lo soliciten de la SED.

4. Hacer seguimiento y revisión a los procesos judiciales en los cuales oficie como apoderado judicial el líder del área jurídica de SED y mantener el estado actual, en archivo físico y magnético de los mismos conforme a la legislación vigente para cada caso, para lo cual deberá presentar un informe semanal.
5. En coordinación con el líder jurídico, proyectar todos los actos administrativos inherentes a la naturaleza del área que se desempeñan.
6. Coadyuvar con la proyección de los recursos de ley que se interpongan contra los actos administrativos que profieran el area Jurídica y otras áreas de la SED si fuera el caso.

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

7. 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.**

8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área.

#### **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

9. 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 SED.
10. Definir 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.

#### **PROCESO N02. Administración de documentos**

11. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. 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.
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

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co



respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.  
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-profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Administración Pública.
	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
COMPETENCIAS	
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. Toma de decisiones.	

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca - Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co

G



**ARTÍCULO SEGUNDO.** Comuníquese y notifíquese las funciones a los empleados públicos y procédase a iniciar las labores de inducción y/o reinducción pertinentes.

**ARTICULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

26 JUL 2012

**JOSÉ FACUNDO CASTILLO CISNEROS**  
Gobernador del Departamento de Arauca

Revisó: Lupita Granados Chaparro  
Asesora Jurídica y Legal Despacho del Gobernador

**"ES HORA DE RESULTADOS"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 2do Piso - Tel. 885 1719  
Arauca – Arauca (Colombia) E-mail: despacho@arauca.gov.co