

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA No 010 de 2025

DE:	ARIEL PEDRAZA PINZON - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.
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 (02) VACANTES EN ENCARGO EN LA VACANTE TEMPORAL DE TECNICO OPERATIVO 314-05, DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, AREA JURIDICA, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.
FECHA:	26 MAYO DE 2025.

EMPLEO: Encargo (02) vacantes temporales de TECNICO OPERATIVO 314-05, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca, AREA JURIDICA, Financiada con Recursos del Sistema General de Participaciones – Educación.

La Secretaría de Educación departamental de la conformidad con el artículo 1º 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 Técnico Operativo Código 314, Grado 05, de la PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, AREA JURIDICA, 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 Técnico Operativo 314 - 05 de Carrera Administrativa – Área Jurídica. Según Decreto No. 492 de 2023, "Por medio del cual se modifica el Decreto 536



de 2089, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo del nivel central de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación”.

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo de Jurídica. Área de Jurídica

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Jurídica
CARGOS QUE LE REPORTAN	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 Secretaría de Educación Departamental.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. <p>PROCESO K01. Autocontrol</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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 <p>PROCESO M03. Prestar Asesoría Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Coadyuvar con los trámites y procedimientos de los procesos disciplinarios que se adelanten en SE. 4. Realizar los trámites de notificaciones de los actos administrativos elaborados en el área jurídica de la SE. 5. Hacer seguimiento y revisión a los procesos judiciales en los cuales oficie como apoderado judicial el líder del área jurídica de SE 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. 	



6. Coadyuvar con la realizar control de legalidad a los Actos Administrativos que se expidan por la SE.
7. En coordinación con el líder jurídico, proyectar todos los actos administrativos inherentes a la naturaleza del área que se desempeñan.
8. Coadyuvar con la proyección de la resolución de recursos de ley, incoados contra los actos administrativos que profieran el área Jurídica y otras áreas de la SE si fuera el caso.
9. Coadyuvar con la Proyección de conceptos Jurídicos de acuerdo a la legislación cuando así lo solicite el líder de área jurídica de la SE.
10. Contestar derechos de petición y comunicaciones que formulen los particulares o Entes del Estado relacionados con el área jurídica de la SE.
11. En coordinación con el líder del área elaborar los informes a Entes de control y demás Entidades correspondiente al área.
12. Coordinar junto con el líder del área jurídica las contestaciones de las acciones Populares y Tutelas formuladas en contra de la Secretaria de Educación.
13. Coadyuvar al líder del área jurídica en la emisión de; presentación, contestación e interposición de las actuaciones procesales que se den en curso de las acciones judiciales que se tramiten, en donde oficie como apoderado el líder del área jurídica de la SE.
14. Coadyuvar con la proyección de informes ante el Comité de Conciliación del Departamento.
15. Coadyuvar al líder del área jurídica en los procesos precontractuales y pos contractual en los contratos celebrados por la administración departamental cuando se afecten recursos provenientes del Sistema General de Participaciones.
16. Coadyuvar con el líder el asesoramiento jurídico, cuando así lo soliciten los representantes legales de las Instituciones Educativas del departamento.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

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

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

18. 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.
19. 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.
20. Realizar la medición oportuna 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

21. 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.
22. 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	
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.

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:

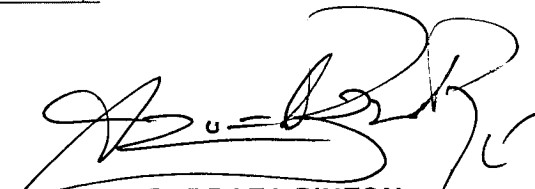
- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- c) Pertenecer a la misma dependencia en la 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.

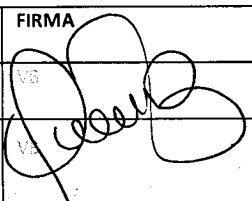
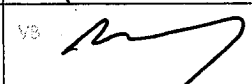


- h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
- i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, 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.	VB 
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos:	Marceliano Guerrero Alvarado	Director Área Jurídica	VB 