



DECRETO No. 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.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales consagradas en el numeral 7 del artículo 305 de la Carta Política; numeral 9 del artículo 94 del Decreto 1222 de 1986; Ley 715 del 2001; Ley 909 de 2004; y especialmente el Decreto 1083 del 2015; y demás disposiciones concordantes;

CONSIDERANDO QUE:

Que en el Capítulo 32; artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico, se efectuará mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente.

Que es necesario ajustar el Manual Específico 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, en lo que respecta a la adición de equivalencias a cada uno de los cargos, en el marco de lo establecido en el Capítulo 5; artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias entre estudios y experiencias del Decreto 1083 de 2015, *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*

Qué; teniendo en cuenta lo establecido en las Circulares Conjuntas 74 de 2009 emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Procuraduría General de la Nación y circular 4 del 2011, emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública donde establecen que las entidades no podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de aquellos cargos que se encuentren en la oferta pública de empleos y hasta cuando el servidor supere el periodo de prueba o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles o la misma haya perdido su vigencia; Por lo anteriormente expuesto sólo se le adicionaran las equivalencias a los cargos que hacen parte de la planta central de la Secretaría de Educación de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y los que ya superaron el periodo de prueba.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajústese el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los empleos de la Planta Global de la Gobernación de Arauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones – Sector Educación y Recursos Propios del Departamento de Arauca, de los cargos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y a los que se encuentran en la oferta pública que ya superaron el periodo de prueba, en lo que respecta a la adición de las equivalencias entre estudios y experiencias en el marco de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015; Capítulo 5; artículo 2.2.2.5.1 de la siguiente manera:

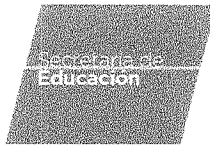


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5

PAG. 1



DECRETO No. 5492 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.

NIVEL DIRECTIVO

Funciones y perfil del cargo Secretario de Despacho- Área Despacho

PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el departamento de Arauca.	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho de la Secretaría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Especializado de Planeación Profesional Especializado de Calidad Educativa Profesional Especializado de Cobertura Profesional Especializado de Administrativa y Financiera Profesional Universitario Jurídica Profesional Universitario Inspección y Vigilancia Profesional Universitario de Comunicaciones Secretario Ejecutivo de Despacho
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. • Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción. 	

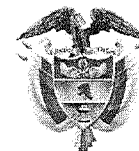


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivo-general@arauca.gov.co

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
NIT. 800102838 - 5 PAG. 2



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

- Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.
- Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

2. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.

PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo

3. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los requerimientos del servicio educativo en el municipio o departamento de Arauca.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

4. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales

5. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la Secretaría de Educación y la comunicación interna.
6. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al ente territorial y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

7. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal.
8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia).-E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 3



DECRETO No. 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.

9. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

10. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal adscrito a la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO H04. Administración de carrera

11. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente y administrativo para cumplir con los derechos del personal docente y administrativo.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

12. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.

PROCESO H06. Administración de la nómina

13. Aprobar los listados y reportes de nómina de manera oportuna con el fin de cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

14. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.

15. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.

PROCESO J01. Presupuesto

16. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.

17. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.

18. Analizar los informes de gestión presentados por el área Administrativa y Financiera, para determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.

19. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.

20. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

PROCESO J02. Tesorería

21. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC y el flujo de caja requerido por la SE, con el fin de garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

22. Analizar y aprobar la conveniencia de las inversiones a realizar por la Secretaría de Educación, en los casos en que se identifiquen excedentes de liquidez.





DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

PROCESO K01. Autocontrol

23. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
24. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
25. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
26. 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.

27. Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal adscritos de la Secretaría de Educación.
28. Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.

PROCESO M02 Tramitar acciones judiciales y litigio.

29. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
30. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
31. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
32. Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

33. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

34. Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
35. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
36. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
37. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

Las siguientes funciones están basadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:

Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios y establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.

Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

Garantizar el apoyar técnico y administrativo a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la normatividad y procedimientos vigentes.

Efectuar las gestiones necesarias para otorgar la certificación a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo a los términos definidos en la normatividad vigente.

Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente en los municipios no certificados.

Administrar y distribuir entre los municipios no certificados los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Gobernador.

Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento. Para lo cual, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios no certificados, preferiblemente entre los limitrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. Teniendo con base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Sr Gobernador.

Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.

Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.

Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.

Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.

Apoyar al Sr. Gobernador en la organización y administración del servicio educativo en el Departamento.

Las siguientes son funciones generales:

Representar al Departamento y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial Certificada con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.

Liderar y participar activamente el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar, Comité de Comunicaciones, Comité de Amenazados y Comité Regional de Prestaciones Sociales, con el fin de adoptar y tomar decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE y al logro de los objetivos establecidos.

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 disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, educación o Derecho y afines,
	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 6**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

EQUIVALENCIAS	<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	<p>Planeación estratégica.</p> <p>Planeación del sector educativo.</p> <p>Análisis de información.</p> <p>Administración de indicadores de gestión.</p> <p>Sistema de gestión de calidad, modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI y MIPG</p> <p>Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Legislación del sector educativo.</p> <p>Conocimientos de administración y manejo de personal.</p>
COMPETENCIAS	
<p>Orientación a Resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p>Liderazgo: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p>Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p>Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> <p>Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas</p> <p>Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p> <p>Resolución de problemas: Emplear métodos y una lógica rigurosa para resolver eficazmente los problemas presentados, agotando todos los recursos a fin de encontrar soluciones efectivas y oportunas.</p> <p>Capacidad de negociación: Solucionar de manera oportuna las divergencias que se presenten en situaciones difíciles de manera hábil, discreta, obteniendo la confianza de los participantes y concesiones sin dañar las relaciones.</p>	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

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
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 7**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

NIVEL PROFESIONAL

Funciones y perfil del cargo Profesional Especializado de Planeación- Área de Planeación

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Planes, Programas y Proyectos Profesional Universitario de Análisis Sectorial Profesional Universitario de Gestión Recursos Físicos Profesional Universitario de Apoyo Municipal e Institucional Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Recursos Físicos – Infraestructura Educativa.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades requeridas para la gestión de la Secretaría de Educación en el desarrollo de los procesos gestión estratégica, planes, programas y proyectos, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales establecidos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación. • Desarrollar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Planes, Programas y proyectos. • Desarrollar la formulación del plan de acción para la atención educativa de población afectada por la violencia. • Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y otras dependencias. <p>Desarrollar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la implantación, seguimiento, análisis y mejora, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y aprobar el boletín estadístico y el informe de diagnóstico estratégico del sector, teniendo en cuenta los ejes de política, territorios y principales indicadores de la Secretaría, con el fin de que sirvan como insumo y referencia para la formulación el plan de desarrollo educativo. <p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Aprobar el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo previa verificación de su consistencia y completitud en relación a los resultados del boletín estadístico y del diagnóstico del sector educativo. 	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca/Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 8



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

3. Aprobar el plan de inversiones del plan desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios de la Secretaría.
4. Verificar que el plan de desarrollo educativo cumpla con los lineamientos, que contenga una parte estratégica y programática y un plan de inversiones bien definido y que la evaluación total del plan haya sido buena y aprobada ante el Concejo Municipal.
5. Aprobar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones previa verificación de la adecuada formulación de las metas por proyecto, de la distribución de recursos por proyecto, de la distribución de proyectos por áreas y de la consistencia con el plan de desarrollo educativo aprobado.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.

6. Verificar y aprobar el Plan de asistencia técnica y la agenda coordinada de asistencia técnica.
7. Evaluar los resultados de la ejecución de la asistencia técnica.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

8. Revisar semestralmente el informe del estado del sistema de gestión de la calidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, e identificar las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política y los objetivos de la calidad. Adicionalmente efectuar la divulgación de los resultados obtenidos en la revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Revisar y analizar los informes de seguimiento al plan indicativo y a los programas y proyectos de la Secretaría, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
10. Definir ajustes requeridos a las estrategias, programas, proyectos y planes de acción por áreas y verificar posteriormente su efectividad en la corrección de las causas de los logros regulares y malos.
11. Estudiar, analizar y clasificar el logro obtenido por cada uno de los indicadores que hacen parte del Tablero e identificar los ajustes y acciones necesarias a implementar para que aquellos indicadores con logro regular y malo alcancen la meta.
12. Validar el informe de gestión de la SE y coordinar su respectiva divulgación a la comunidad como un mecanismo de rendición de cuentas.
13. Consolidar los informes de Gestión de la Secretaria de Educación.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

14. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
15. Verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
16. Revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

17. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.

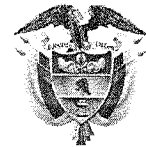
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia) E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 9



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

18. 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 H03. Desarrollo de personal

19. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
20. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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

25. 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

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

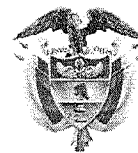
PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

27. 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 Secretaría de Educación.
28. 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.
29. 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

30. 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.





DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

<p>31. 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.</p> <p>Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar y Comité de Comunicaciones.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.
	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS:	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación, Administración Pública y Finanzas Públicas.
	Conocimientos en la norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
	Administración de Programas y Proyectos.
	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración del Sector Educativo.
	Manejo de la Metodologías MGA de planeación y proyectos del DNP.
COMPETENCIAS	
<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>	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20, Carrera 21-Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia); E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 11**



DECRETO No. 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 Especializado de Cobertura-Área de Cobertura

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Acceso Profesional Universitario de Permanencia Técnico Administrativo de Cobertura
PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Definir los procedimientos y la ejecución de los procesos de gestión de la cobertura del servicio educativo. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente. <p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar en el proyecto de inversión. 	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca/Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 12



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

PROCESO C01 Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

5. Verificar y gestionar las realizaciones de las evaluaciones en las fechas programadas junto con su respectiva aprobación en un porcentaje de asistentes igual o superior al 80%.

PROCESO C02. Proyectar Cupos

6. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
7. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

8. 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 H03. Desarrollo de personal

9. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
10. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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

15. 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.

16. 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

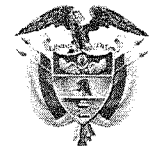
17. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso O. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

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
 NIT. 800102838 - 5 PAG. 13



DECRETO No. 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.

18. 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.
 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.
- PROCESO N02. Administración de documentos**
20. 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.
 21. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar y Comité de Comunicaciones.

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 disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Educación. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 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.
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos. Conocimientos en la norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000: 2004. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI y MIPG. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

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 de trabajo.
Toma de decisiones.

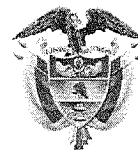


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5

PAG. 14



DECRETO No. 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 Especializado de Calidad Educativa – Área de Calidad de la Educación

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Evaluación Educativa Profesional Universitario de Mejoramiento y Medios Educativos Profesional Universitario de Mejoramiento Continuo de Calidad Educativa Profesional Universitario de Proyectos Transversales
PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Promover la utilización de los resultados de las pruebas SABER e ICFES; de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos para la elaboración y perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.</p> <p>Diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes.</p> <p>Promover la articulación de los niveles educativos.</p> <p>Fortalecimiento de experiencias significativas.</p>	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media. • Garantizar la calidad del Servicio Educativo a través de la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo. • Evaluar y aprobar las estrategias y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo. • Hacer seguimiento y control a las actividades ejecutadas por los profesionales universitarios de evaluación educativa, mejoramiento, medios educativos y proyectos transversales, realizar la evaluación del desempeño de éstos. • Liderar el comité de Calidad Educativa, a través de la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos relacionados con la Gestión de Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media. • Realizar el direccionamiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garanticen el cumplimiento de los registros estadísticos por el Ministerio de Educación Nacional. • Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores. • Incluir dentro del plan de apoyo al mejoramiento de la Secretaria de Educación las estrategias de apoyo a las experiencias pedagógicas significativas y de gestión para los Establecimientos Educativos de su jurisdicción. 	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 PAG. 15



DECRETO No. 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 ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. Preparar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar en el proyecto de inversión.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

5. Coordinar la Gestión de la estrategia de aplicación de las pruebas SABER., para dar cumplimientos a los requisitos exigidos por el MEN.
6. Coordinar la realización del taller de socialización de herramientas y metodología de evaluación, para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.
7. Orientar el Análisis de los resultados de las evaluaciones internas (SIE) y externas (SABER) ejecutadas en el proceso D01, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.
8. Coordinar la Difusión y socialización de estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en la evaluación a Docentes y Directivos Docentes orientados por el MEN.
9. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, teniendo en cuenta los consolidados territoriales y los referentes de calidad a nivel nacional.
10. Responder en forma oportuna los recursos de reposición y apelación.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

11. Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI.
12. Formular y verificar la conformidad del plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.
13. Brindar asesoría, asistencia técnico pedagógica para la elaboración de los planes de mejoramiento institucional.
14. Coordinar la Recepción (Modulo del PMI del SIGCE) de los planes de mejoramiento institucional de los Establecimientos Educativos así como de la revisión de los mismos.

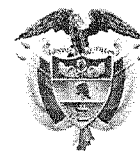


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5

PAG. 16



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

15. Orientar el Estudio y análisis de la información de los Planes de Mejoramiento Institucionales de los establecimientos educativos.
16. Apoyo al seguimiento del plan de mejoramiento institucional, orientando en el entendimiento y el cómo ejecutar cada una de las actividades planteadas, entrenando a los responsables de estas actividades y realizando la verificación de la correcta ejecución de las actividades.
17. Coordinar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales de: Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos y Educación Ambiental, dentro del Proyecto Educativo Institucional de los Establecimientos Educativos.
18. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
19. Coordinar la Promoción del uso de herramientas tecnológicas y medios educativos en los establecimientos educativos.
20. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.
21. Hacer acompañamiento de los establecimientos educativos para los planes de mejoramiento, en el Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa –SIGCE.
22. Apoyar la consolidación para la elaborar el plan de apoyo al mejoramiento en la plataforma Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa –SIGCE.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

23. 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 H03. Desarrollo de personal

24. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
25. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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

30. 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.

31. 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



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia) E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 17**



DECRETO No. 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.

32. 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.
33. 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.
34. 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

35. 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.
36. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar y Comité de Comunicaciones.

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 disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Educación.
	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en el sector educativo.
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Administración Educativa.
	Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
	Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI y MIPG.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

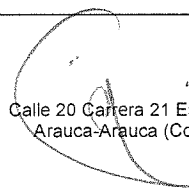
COMPETENCIAS

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 de trabajo.
Toma de decisiones.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Cartera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 18**



DECRETO No. 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 Especializado - Área Administrativa y Financiera

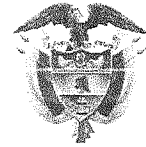
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Servicios Informáticos Profesional Universitario de Financiera -Contabilidad Profesional Universitario de Servicios Administrativos Profesional Universitario de Talento Humano Técnico Operativo de Presupuesto Técnico Operativo de Tesorería Técnico Operativo de Fondo de Servicios Técnico Operativo de Servicio de Atención al Ciudadano Técnico Operativo de Gestión Documental y Archivo
PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, efectuar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Servicio de Atención al Ciudadano, Servicios Administrativos, Servicios Informáticos, Gestión Financiera, Gestión Documental y Archivo del área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y apoyar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Servicio de Atención al Ciudadano, Servicios Administrativos, Servicios Informáticos, Gestión Financiera, Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación. • Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del proceso y metas de la Secretaría de Educación 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos</p>	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 19**



492
DECRETO No. _____ 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.

2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar en el proyecto de inversión.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

5. Coordinar y efectuar las gestiones necesarias para la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso de servicio de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación.
6. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano, preparar oportunamente la reunión mensual seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera.
7. 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 E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

8. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría de Educación.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

9. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
10. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

11. Elaborar y realizar seguimiento al Plan de compras de necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos para la vigencia fiscal, garantizando su actualización de acuerdo con los contratos celebrados, que se deriven en el marco del desarrollo de los programas y proyectos educativos plasmados en el plan de desarrollo y plan de acción, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos de ley.
12. Coordinar y efectuar las gestiones necesarias para la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso de gestión de recursos físicos, administración de activos a través de almacén y servicios generales de mantenimiento correctivo y preventivo que se requieran atender en la Secretaría de Educación.
13. 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.
14. 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.
15. 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



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSION: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 20**



DECRETO No. **492** de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

estos en los casos de incumplimiento, archivo de los documentos soportes generados por la supervisión y/o interventoría.

- 16. 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 J01. Presupuesto

- 17. Efectuar las gestiones necesarias para la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la Secretaría de Educación para la vigencia. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el plan de inversiones del plan desarrollo educativo, de los gastos asociados a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo aprobada y del plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
- 18. Verificar, analizar y presentar al Secretario de Educación el proyecto de presupuesto, para su aprobación y posterior envío a la Secretaría de Planeación Departamental.
- 19. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación el cual debe quedar registrado en el sistema.
- 20. Analizar el informe de gestión de presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones, y presentarlo al Secretario de Despacho para la toma de decisiones.
- 21. Elaborar los informes financieros del Sector educativo y cargarla en el Sistema de Gestión y Control Financiero implementado por el Ministerio de Educación Nacional para el seguimiento y control de los recursos asignados al sector educativo.

PROCESO J02. Tesorería

- 22. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC, para garantizar que los compromisos que asume la Secretaría de Educación sean viables financieramente y ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

PROCESO J03. Contabilidad

- 23. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos para identificar debilidades y fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
- 24. Coordinar y efectuar las actividades necesarias para la realización de auditorías internas a los Fondos de Servicios Educativos de los establecimientos educativos oficiales y realizar seguimiento al plan de mejoramiento establecido.
- 25. Coordinar y revisar la consolidación de la información financiera de los Fondos de Servicios Educativos de los establecimientos educativos oficiales.

PROCESO L. Gestión de la tecnología informática

- 26. Coordinar y efectuar las gestiones necesarias para la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso de gestión de sistemas de información y gestión de la tecnología informática de la Secretaría de Educación.
- 27. Definir y efectuar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del PETI, la administración del software, del hardware, de la seguridad, y de las comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica informática de la SE con el fin que respondan a las necesidades de apoyo a la gestión de la SE.

PROCESO K01. Autocontrol

- 28. 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

- 29. 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

- 30. 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.
- 31. 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.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 PAG. 21



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

PROCESO N02. Administración de documentos

32. 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.
33. 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.
34. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar y Comité de Comunicaciones.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

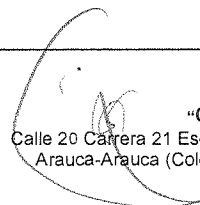
PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública.
	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Educativa y del Sector Público.
	Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.
	Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE.
	Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
	Presupuesto público, Conocimientos en la norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000: 2004 y modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo.	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos.
Toma de decisiones.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Comunicaciones – Área Despacho

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Comunicación y Prensa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

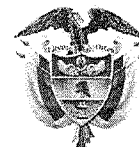
PROPOSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo los procesos de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las Comunicaciones Institucionales de la Secretaría de Educación. • Prestar apoyo táctico y de coordinación para asegurar que las actividades asignadas al Despacho de la Secretaría y asociadas con la ejecución de los procesos, se realicen en las fechas y parámetros acordados. • Formular y ejecutar el Plan de comunicaciones de la Secretaria de Educación.
FUNCIONES ESPECIFICAS 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 G02. Gestionar comunicaciones institucionales</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Gestionar el desarrollo el plan de comunicaciones de la Secretaria de Educación, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general. 3. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo. 4. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5



DECRETO No. 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.

5. Presentar al Comité de Comunicaciones una propuesta sobre la información a la que se le puede medir el impacto, para que sea validada y aprobada como población objeto de la medición de impacto.
6. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación.
7. Apoyar el Proyecto de Modernización a través del componente Gente y Cultura que contribuya con la cultura organizacional de la SED.

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

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 Secretaria de Educación.
11. 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.
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.

PROCESO N 02. Administración de documentos

13. 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.
14. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar y Comité de Comunicaciones.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

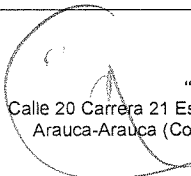
PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Administración Pública.



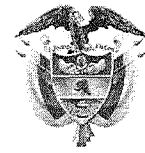
Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 24**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración del Sistema de Información.
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.	

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Planes, Programas y Proyectos – Área de Planeación

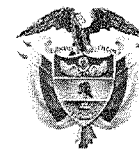
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Planeación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan la implementación de las iniciativas de planes y programas de las áreas de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y se ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación, inscripción, ejecución, control y seguimiento de planes y programas a través de las herramientas establecidas. • 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. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables de acuerdo a las orientaciones de la entidad territorial. 2. Solicitar, revisar y consolidar el plan de acción por cada área de la Secretaría de Educación, verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos 	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 25**



DECRETO No. 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.

específicos del Plan Operativo Anual de Inversiones de la vigencia asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo; así mismo realizar el seguimiento de cumplimiento de las metas establecidas.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

3. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los retrasos y los ajustes realizados para cumplir con los objetivos.
4. Generar el informe de seguimiento de programas y proyectos, el cual es enviado al comité directivo para su revisión. Así mismo estudiar la disponibilidad de la información, para realizar el seguimiento del plan indicativo y plan de acción.
5. Generar los cambios necesarios en los programas y proyectos, teniendo cuidado que estos garanticen el cumplimiento de las metas establecidas.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

6. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la SE.
7. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, Revisar y verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
8. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto e inscripción del mismo y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.
9. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones PIOA de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

10. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.
11. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el banco de proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación, validando que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos; esto para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
12. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo de los planes, programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.

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.

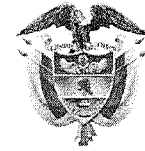
PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 26



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

- 14. 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.
- 15. 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.
- 16. 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

- 17. 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

- 18. 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

- 19. 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 Secretaría de Educación.
- 20. 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.
- 21. 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

- 22. 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.
- 23. 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.
- 24. 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 disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajador Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 27**



DECRETO No. 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.

	El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación y Administración Pública.
	Administración de Planes y programas
	Normatividad y Administración del Sector Educativo.
	Metodología MGA.
	Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
	Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
	Manejo de la Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
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.	

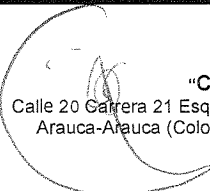
Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Acceso-Área de Cobertura

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de las actividades del área que ejecutan el acceso a la cobertura del servicio educativo en el departamento ejecutando planes de acción requeridos para mejorar el acceso a los establecimientos educativos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, y asignación de cupos oficiales. • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivoGENERAL@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 28**



492
DECRETO No. _____ de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

1. Elaborar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar en el proyecto de inversión.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

PROCESO C01 Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

5. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
6. Convocar y capacitar al personal en el manejo del Sistema de Cobertura, como también asistir a las jornadas de Capacitación en los lineamientos de matrícula.

PROCESO C02. Proyectar Cupos

7. Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
8. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
9. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios.
10. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los EE.

PROCESO C03. Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales

11. Gestionar las solicitudes de traslados de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los cupos disponibles identificados, criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.
12. Gestionar la inscripción de los alumnos nuevos mediante el establecimiento, de común acuerdo con los rectores, de los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción y consolidación y reporte a la SE de la información de inscripción.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la Gestión de matrícula

13. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
14. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
15. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Teléfono 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia), E-mail: archivo-general@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 29**



DECRETO No. 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.

16. 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**
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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**
21. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos
- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**
22. 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**
23. 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 Secretaría de Educación.
24. 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.
25. 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**
26. 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.
27. 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.
- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

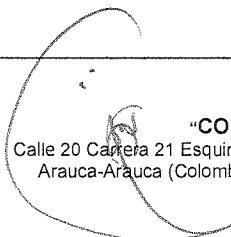
PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociólogo, Trabajador Social y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Educación.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 30**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Evaluación Educativa- Área de Calidad Educativa

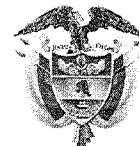
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Calidad Educativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, controlar y dirigir las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la SE, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales. • Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales. • Evaluar y promover el uso de los resultados a través de la medición de indicadores, con el propósito de establecer los planes de mejoramiento en los establecimientos educativos. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 PAG. 31



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenitivo 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.

1. Elaborar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar en el proyecto de inversión.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

5. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER, para dar cumplimientos a los requisitos exigidos por el MEN.
6. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
7. Capacitar a los rectores de los EE en la ruta de mejoramiento institucional.
8. Consolidar, analizar y hacer seguimiento a los resultados de las evaluaciones internas (SIE) y externas (SABER) ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
9. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en Calidad Educativa orientados por el ministerio de Educación Nacional.
10. Apoyar la formulación, elaboración y revisión de los proyectos de calidad educativa.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

11. 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

12. 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.
13. 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.





DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

14. 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.

15. 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

16. 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.

17. 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

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 Secretaría 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 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.

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

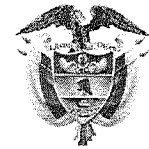
ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniero de Sistemas, Telemática y Afines, Educación.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Legislación y funcionamiento del sector educativo.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21. Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia); E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 33



DECRETO No. 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.

DEL CARGO	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
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.	

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Evaluación Educativa-Mejoramiento y Medios Educativos – Área calidad Educativa

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Calidad Educativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los establecimientos educativos oficiales apliquen las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional. Promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos oficiales. 	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

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
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 34**



492

DECRETO No. _____ de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes de acción del área.
- Evaluar y promover el uso de los resultados a través de la medición de indicadores, con el propósito de establecer los planes de mejoramiento en los establecimientos educativos.
- Desarrollar programas y actividades encaminadas a fortalecer el desarrollo de competencias básicas en las Instituciones Educativas, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación.
- Promover la creación de redes de docentes que utilicen las tecnologías de información y educación.
- Recomendar a las Instituciones Educativas en la adquisición de material escrito y medios audiovisuales.
- Incentivar el uso y desarrollo de nuevos medios de educación.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

1. Elaborar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar en el proyecto de inversión.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

PROCESO D01. Gestión de la Evaluación Educativa

5. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
6. Preparar, difundir y realizar el taller de socialización de herramientas y metodología de evaluación, para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.
7. Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.
8. Socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes orientados por el MEN.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

9. Diseñar, ejecutar, garantizar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos.
10. Verificar el cumplimiento de metas fijadas en planes de mejoramiento Institucional.

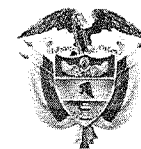
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telex 8851946, Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia); E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 35**



DECRETO No. 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.

11. 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

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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

16. 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.

17. 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

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 Secretaría 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

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de calidad educativa.

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 disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Ingeniero de Sistemas, Telemática y Afines, Educación.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 36**



492
DECRETO No. _____ de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

	El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Competencias y evaluación educativa.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
	Conocimiento en medios educativos.
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 de trabajo. Toma de decisiones.	

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia – Área de Inspección y vigilancia

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia Técnico Operativo de Inspección y Vigilancia
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los municipios no certificados y EE.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 37**

[Handwritten signature]



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

- Aplicar en los establecimientos educativos los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación para el control que se debe cumplir como parte del ejercicio de Inspección y Vigilancia.
- Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia en los municipios del departamento.
- Adelantar las investigaciones administrativas que le sean asignadas por la autoridad competente, en cumplimiento de las funciones de Inspección y Vigilancia.
- Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de educación.
- Atender el proceso de recepción, entrega, recolecta, revisión y envío de los formularios DANE al área de sistema de la Secretaría de Educación.
- Las demás propias de la inspección y vigilancia del servicio educativo que le asignen la ley y los reglamentos territoriales.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área con grupo de trabajo asignado.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

1. Efectuar las actividades requeridas para preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos

2. Efectuar las actividades requeridas para elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar en el proyecto de inversión.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

23. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la inconsistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

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
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 38**



492
DECRETO No. _____ de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

24. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.

25. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

26. 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 F01. Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

27. Verificar los informes de las visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de Inspección y Vigilancia.

28. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.

29. Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.

30. Inspeccionar, vigilar y controlar la prestación del servicio público educativo de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano.

31. Contribuir en la divulgación y el conocimiento de las políticas, planes y programas que orientan la organización y el funcionamiento del servicio público educativo.

32. Recibir y darle solución a las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad educativa..

33. Verificar la información de la autoevaluación de los E.E. Privados para conceder la autorización de los costos educativos

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos

34. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.

35. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.

36. Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.

37. Realizar las visitas y hacer el análisis de los resultados del informe de visita del EE con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.

38. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.

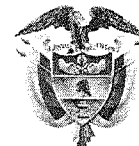
PROCESO H03. Desarrollo de personal

39. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

40. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios





DECRETO No. 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.

41. 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.
42. 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.
43. 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.

44. 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

45. 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.

46. 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

47. 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 Secretaría de Educación.
48. 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.
49. 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

50. 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.
51. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar y Comité de Comunicaciones.

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

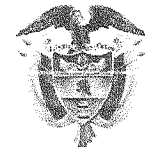
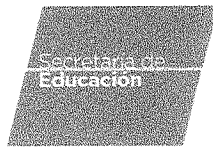
ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector público y el sector educativo.
	Funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 40**



DECRETO No. 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.

Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
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 de trabajo. Toma de decisiones.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Recursos Humanos– Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera-Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Administración Planta y Selección de Personal Profesional Universitario de Bienestar Social y Salud Ocupacional Técnico Administrativo de Fondo Prestaciones Sociales Técnico Administrativo de Administración de Carrera Docente y Administrativa Técnico Administrativo de Recursos Humanos, Planta y Selección de Personal Técnico Administrativo de Administración de Nómina Técnico Administrativo de Administración Historias Laborales
PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, desarrollar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los procesos de administración de la planta de personal, selección e inducción de personal, desarrollo de personal, administración de carrera docente y administrativa, administración del fondo de prestaciones sociales del magisterio, administración de la nómina y administración de las hojas de vida de personal docente, directivo docente de los establecimientos educativos oficiales y nivel central de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. • Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría. 	





DECRETO No. 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.

- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del proceso y metas de la Secretaría de Educación.

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

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. Preparar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y

Establecimientos educativos

2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar en el proyecto de inversión.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

5. General y planear las actividades relacionada con la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
6. Aprobar los informes relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y la planta de personal administrativo aprobada.
7. Gestionar y realizar oportunamente el procedimiento administrativo para la solicitud de nombramiento provisional y encargos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, con sus respectivas prorrogas cuando aplique, de acuerdo a la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional para los establecimiento educativos y nivel central de la Secretaría de Educación y financiada con recursos del Sistemas General de Participaciones-Educación.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

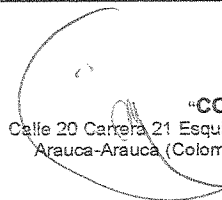
8. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las necesidades identificadas y la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Generar y planear las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y políticas vigentes.
10. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



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
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 42**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

11. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaria de Educación, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.

12. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación, bienestar e incentivos para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo, con el análisis y priorización de las necesidades identificadas dentro del contexto laboral y promover el desarrollo integral del personal.

PROCESO H04. Administración de carrera

13. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal administrativo respectivamente para garantizar el cumplimiento las normas y procedimientos establecidos.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestaciones

14. Coordinar la administración del fondo prestaciones sociales, con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales.

15. Coordinar y apoyar las actividades para el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación.

16. Gestionar las reclamaciones por los servicios medico asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio ante el Comité Regional de Prestaciones Sociales.

17. Coordinar y desarrolla las actividades correspondientes a la Secretaria Técnica del Comité Regional de Prestaciones Sociales de acuerdo a los criterios establecido en la normatividad vigente.

PROCESO H06. Administración de la nómina

18. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo financiado con recursos provenientes del Sistema General de Participaciones-Educación.

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

19. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

20. 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.

21. 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.

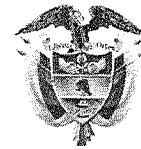
22. Revisar y elaborar informes, actas de recibo final y liquidación de los contratos y convenios asignados en cumplimiento de las metas del área, ya sea por la entrega a satisfacción del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos en los casos de incumplimiento, archivo de los documentos soportes generados por la supervisión y/o interventoría.

23. 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

24. 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





DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

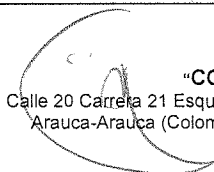
- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**
25. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
26. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas 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.
 27. 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.
 28. 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**
29. 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.
 30. 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.
 31. 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.
- Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité del regional de prestaciones sociales de magisterio y comité especial de docentes amenazados.
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 disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Sociología Trabajo Social, Derecho y afines.								
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.								
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.								
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.</td> </tr> <tr> <td>Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.</td> </tr> <tr> <td>Normatividad en Educación (Estatuto Docente).</td> </tr> <tr> <td>Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.</td> </tr> <tr> <td>Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.</td> </tr> <tr> <td>Manejo de software de gestión humana.</td> </tr> <tr> <td>Reglamento y normas internas de Trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Constitución Política y Legislación Laboral.</td> </tr> </table>	Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.	Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.	Normatividad en Educación (Estatuto Docente).	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Manejo de software de gestión humana.	Reglamento y normas internas de Trabajo.	Constitución Política y Legislación Laboral.
Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.									
Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.									
Normatividad en Educación (Estatuto Docente).									
Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.									
Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.									
Manejo de software de gestión humana.									
Reglamento y normas internas de Trabajo.									
Constitución Política y Legislación Laboral.									
COMPETENCIAS									
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.									



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carreta 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 44**



DECRETO No. **492** de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

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

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Apoyo a Recursos Humanos (Administración Planta y Selección de Personal). – Área Administrativa y Financiera

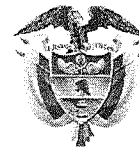
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera-Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar oportunamente las actividades necesarias para la adecuada administración de planta docente, directivo docente y administrativo; y selección de personal requerido para garantizar la prestación del servicio, de acuerdo a la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional para los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Ejecutar y organizar las actividades requeridas para la administración, definición, modificación y control de la planta de cargos docente, directivo docente y administrativa; y de manera eficaz desarrollar los procedimientos para la selección de personal a través de concurso de méritos o vinculación provisional, garantizando la prestación del servicio en los establecimiento educativo y nivel central de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telex 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivo-general@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 45



DECRETO No. 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.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

1. Desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

2. Desarrollar el plan de asistencia técnica del PROCESO, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

4. 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 H01. Administrar la planta de personal

5. Efectuar el estudio técnico para la definición, modificación, legalización, mantenimiento y distribución de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo en los establecimientos educativos oficiales de acuerdo con los parámetros, directrices y viabilizarían del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta las necesidades del servicio educativo.
6. Desarrollar y tramitar las actividades necesarias para la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal administrativo nivel central de Secretaría de Educación, para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación del personal requerido para la prestación del servicio en las diferentes áreas de la Secretaría, de acuerdo a la planta viabilizada y directrices del Ministerio de Educación Nacional en el proyecto de modernización.
7. Garantizar y desarrollar acciones para la sostenibilidad de la planta de personal directivo docente, docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de Secretaría de Educación, mediante la adecuada administración de ésta.
8. Recepcionar, revisar y tramitar los traslados y/o reubicaciones de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo con las solicitudes y necesidades del servicio detectadas.
9. Revisar el tramitar las novedades (Licencias, Comisiones, Sanciones, Retiros, Permutas) de la planta de personal directivo docente, docente y administrativa de los establecimientos educativos oficiales y de nivel central de Secretaría de Educación.
10. Mantener permanentemente y actualizar el 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.
11. Revisar las novedades de planta tramitadas en el reporte de pre nomina, con el objeto de corregir inconsistencias y errores para generar la liquidación definitiva de la nómina de personal.
12. Elaborar informes requeridos de la administración de planta de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de la SE.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

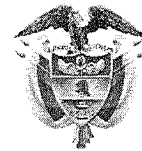
13. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
14. Ejecutar los procedimientos establecidos por el ente rector, para selección de personal a través de concurso de méritos con el fin de proveer cargos de docentes y administrativos de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación con el personal idóneo y de acuerdo a las normas vigentes.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 PAG. 46



492
DECRETO No. _____ de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

15. Reporte de las vacantes en el aplicativo Banco de la Excelencia para efectuar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos vacantes de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación garantizando la prestación del servicio.
PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios
 16. 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.
 17. 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.
 18. 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.
 19. 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
 20. 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.
 21. 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
 22. 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.
 23. 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.
 24. 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
 25. 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.
 26. 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 profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología Trabajo Social.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD™
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia) - E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 47**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional Normatividad del Sector Educativo.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Constitución Política-Legislación Laboral. Normatividad en Educación (Decreto 2277 de 1979 y Decreto 1278 de 2002). Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios. Reglamento y normas internas de Trabajo
	Administración de sistemas de información.
	Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Recursos Físicos – Infraestructura Educativa – Área Planeación Educativa.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario.
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Planeación.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría de Educación, según el diagnostico de necesidades, teniendo en cuenta el plan maestro de infraestructura educativa y las políticas departamentales y nacionales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los procesos y procedimientos para desarrollo de las necesidades, mantener actualizada la información y en buen estado la infraestructura educativa de los establecimientos educativos, garantizando su correcto funcionamiento de manera eficaz y oportuna para la prestación del servicio educativo. <p>Brindar estrategias para la planeación, seguimiento y control de las necesidades de los establecimientos educativos.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 48**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. Preparar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de Planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis, formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

5. 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

6. Diseñar estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la secretaria de educación, según el diagnóstico de necesidades de las comunidades.
7. Adelantar los trámites necesarios para la legalización de predios, la contratación del diseño ejecución e interventoría de las obras civiles, conforme a los planes, programas y proyectos aprobados por la dirección.

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.

8. Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución de los contratos y convenios celebrados 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.
9. 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.
10. Aplicar los formatos establecidos para la evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios, de acuerdo a los contratos suscritos y convenios asignados.

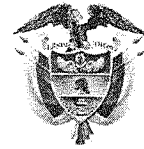
PROCESO I02. Gestionar recursos físicos



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 49**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

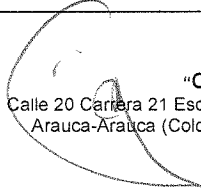
11. Formular el plan operativo anual de la dirección en materia de infraestructura de establecimientos educativos, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de la norma.
 12. Coordinar la contratación, ejecución y supervisión de las obras e intervenciones en los inmuebles y establecimientos educativos propiedad de la SED, dirigidos a la conservación de la estructura.
 13. Coordinar con las alcaldías los trámites para obtener las licencias de construcción y la instalación de los servicios públicos.
 14. Organizar coordinar, controlar y realizar las actualizaciones del inventario de los inmuebles de la secretaria (establecimientos educativos), de conformidad con los lineamientos establecidos por la dirección de apoyo a la gestión y conservar en medio magnético, los planos, estudios técnicos y memorias de las obras que emprenda la SED.
 15. Brindar asesoría técnica a las instituciones en todo lo relacionado con las plantas físicas y coordinar la correcta ejecución del programa de mantenimiento preventivo a cargo de los colegios.
 16. Coordinar y dirigir la actualización y difusión de los manuales, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, a las cuales deberán someterse los consultores, constructores e interventores contratados por la SED
 - PROCESO K01. Autocontrol**
 17. 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.**
 18. 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**
 19. 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.
 20. 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.
 21. 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**
 22. 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.
 23. 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 profesional en disciplina académica de: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Plan de desarrollo nacional
	Plan de desarrollo Departamental.

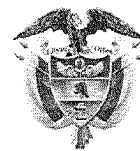


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 50**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

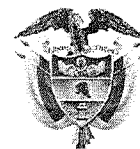
Plan sectorial de educación
Sistema educativo departamental
Plan de ordenamiento territorial
Normas urbanísticas
Normas sobre espacio publico
Arquitectura de establecimientos educativos
Cálculos estructurales
COMPETENCIAS
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.</p>

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Contabilidad-Fondos de Servicios Educativo- Área administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables de los establecimientos educativos oficiales y de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar y apoyar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área administrativa y financiera de la Secretaría de Educación y los Fondos de Servicios Educativos de los establecimientos educativos oficiales.	



[Handwritten signature]



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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 ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

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, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.

PROCESO J03. Contabilidad

3. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.
4. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
5. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos.
6. Efectuar las actividades necesarias para la realización de auditorías internas a los Fondos de Servicios Educativos de los establecimientos educativos oficiales y realizar seguimiento al plan de mejoramiento establecido.
7. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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

12. 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.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
 “COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”
 Calle 20 Carrera-21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 PAG. 52



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

13. 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

14. 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.

15. 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.

16. 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

17. 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.

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.

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 disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Legislación Laboral.
	Administración de sistemas de información.
	Manejo de software de liquidación de nómina

COMPETENCIAS

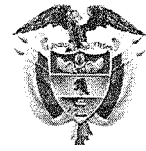
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos.
Toma de decisiones.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 53**



DECRETO No. 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 Servicios Informáticos – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar y desarrollar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE.	
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 G01. Gestión del sistema de información</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información. 3. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información. 4. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones. 	





492
DECRETO No. _____ de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

- 5. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. 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 L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática

- 10. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación.

PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica

- 11. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.
- 12. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.

PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática

- 13. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
- 14. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
- 15. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.

PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica

- 16. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.
- 17. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE.

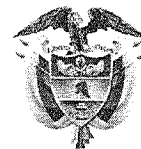
PROCESO K01. Autocontrol



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 24-Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia)-E-mail: archivo-general@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 55**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

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 Secretaría 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 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
 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

ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Planeación estratégica de tecnología e informática.
	Administración de base de datos.
	Administración de seguridad en tecnología.
	Administración de redes informáticas.
	Administración de hardware y software.
	Administración de servicios de comunicaciones.
	Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente.

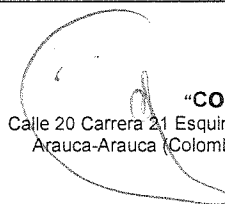
COMPETENCIAS

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Aprendizaje continuo.
- Experiencia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Toma de decisiones.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 56**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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 Jurídica – Área Despacho

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo Jurídica
PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE. • Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la SE. • Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del proceso y metas de la Secretaria de Educación. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente. 	





DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

2. 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

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Aplicar los formatos establecidos para la evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios, de acuerdo a los contratos y convenios asignados.
7. Asesorar al secretario de Educación Departamental en los procesos de selección de contratistas de conformidad con lo establecido en el estatuto contractual y sus reglamentos cuando se afecten recursos provenientes del SGP-Educación, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación y en los decretos departamentales 086 de 2002 y 175 de 2003.

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 M01. Atender asuntos disciplinarios.

9. 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 M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

10. Actuar como apoderado del Departamento de Arauca-Secretaría de Educación en las conciliaciones pre y extrajudiciales cuando le sean asignadas, debiendo presentar previamente el correspondiente informe ante el comité de conciliación del Departamento de Arauca, y sugerir las recomendaciones de índole jurídico a que haya lugar cumpliendo con los parámetros y procedimientos establecidos y acatar las decisiones adoptadas por el comité de conciliación del Ente Territorial.
11. 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.
12. Procurar por el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
13. 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.
14. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.





DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

15. Garantizar el cumplimiento de los fallos judiciales proferidos a favor y en contra de la Secretaría de Educación.
16. Contestar e instaurar cuando así se requieran acciones de Tutela, de grupo, populares, de cumplimiento entre otras en representación de la Secretaría de Educación Departamental en procura de la defensa de los intereses de la entidad.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

17. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de la SE en su forma y fondo de modo que cumplan con los parámetros legales vigentes y del cliente.
18. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
19. Prestar asesoría jurídica permanente e integral a todas las áreas y procesos de la S.E.
20. Prestar asesoría jurídica integral a las Instituciones Educativas Oficiales Cuando estas así lo requieran.
21. Conocer y resolver los recursos de ley que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por la SE.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

22. 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 Secretaría de Educación.
23. 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.
24. 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

25. 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.
26. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Calidad Educativa, Comité de Bienestar, Comité de Comunicaciones, Comité de Amenazados y Comité Regional de Prestaciones Sociales. 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 disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o El título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Derecho Administrativo – Derecho Disciplinario. Legislación Educativa. Administración Pública.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia) - E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 59**



DECRETO No. 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.

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.

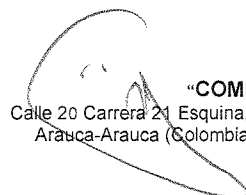
Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Análisis Sectorial-Área de Planeación

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 Secretaría de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la información estadística del sector educativo. • 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. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector. 	

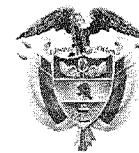


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 60



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

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 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.

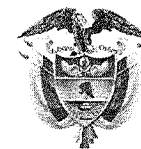
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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.





DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

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

ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	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.

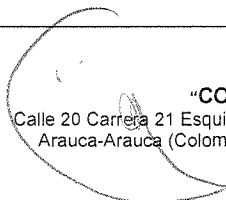
COMPETENCIAS

- 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 de trabajo.

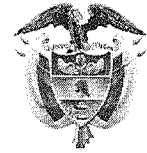


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 62**



DECRETO No. **492** de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

Toma de decisiones.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Apoyo Municipal-Evaluación de Resultados -Área de Planeación

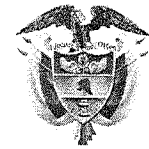
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Planeación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades del proceso de asistencia técnica para el apoyo y fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos y municipios no certificados; y soporte para el seguimiento e implementación de acciones de mejoramiento continuo para el Sistema de Gestión de Calidad de los procesos de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y realizar seguimiento de la consolidación de la agenda de asistencia técnica de acuerdo a las solicitudes con el fin de fortalecer la gestión de los establecimientos y municipios no certificados de acuerdo al portafolio de servicios de SE Desarrollar actividades para la implementación y mejoramiento continuo de los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la SE 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar, revisar y consolidar el plan de asistencia técnica elaborado por cada área de la secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos y municipios no certificados. Garantizar que la programación de la asistencia técnica sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación. <p>PROCESO A04. Evaluación de resultados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y apoyar la revisión del Sistema de Gestión de Calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos a través del plan de acción. 	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia) E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 63



DECRETO No. 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.

6. Realizar seguimiento y verificar la eficacia de las acciones preventivas y correctivas definidas en el plan de acción, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
7. Generar semestralmente el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos de la Secretaría de Educación.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

8. 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 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 Secretaría de Educación.
12. 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.
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.
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

ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Educación.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo.
	Administración de Planes y programas.
	Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
	Manejo de Ofimática e Internet.
	Conocimientos en la norma ISO 9001: 2000 y modelo estándar de control interno para entidades del estado

COMPETENCIAS

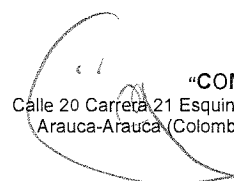
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Manejo de la información.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Recursos Físicos-Infraestructura Educativa – Área Planeación



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carreta 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivo-general@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 64**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

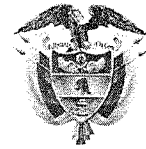
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Planeación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar oportunamente la gestión de recursos físicos de infraestructura educativa de los establecimientos educativos oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los procesos y procedimientos para desarrollo de las necesidades, mantener actualizada la información y en buen estado la infraestructura educativa de los establecimientos educativos, garantizando su correcto funcionamiento de manera eficaz y oportuna para la prestación del servicio educativo. • Brindar estrategias para la planeación, seguimiento y control de las necesidades de los establecimientos educativos. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <p>24. Preparar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de Planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p> <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.</p> <p>25. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.</p> <p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</p>	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia); E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 65**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

26. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis, formulación de los proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en la metodología general ajustada y las características de las necesidades e iniciativas a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

27. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

28. 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

29. 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.
30. Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución de los contratos y convenios celebrados 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.
31. 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.
32. Aplicar los formatos establecidos para la evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios, de acuerdo a los contratos suscritos y convenios asignados.

PROCESO I02. Gestionar recursos físicos

33. Planear, programar y ejecutar la atención y necesidades de la infraestructura de los establecimientos educativos para su adecuado funcionamiento en condiciones de salubridad y seguridad.
34. Elaborar y consolidar el plan de infraestructura de los establecimientos educativos, con los parámetros y criterios establecidos.

PROCESO K01. Autocontrol

35. 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.

36. 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

37. 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.
38. 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.
39. 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



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 PAG. 66



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

40. 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.
41. 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 profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones y del Ministerio de Educación.
	Administración de sistemas de información

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.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Permanencia-Área de Cobertura

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Cobertura

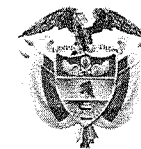


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 67**

[Handwritten signature]



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia. • Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la Secretaria de Educación. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. <p>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. <p>PROCESO C02. Proyectar cupos</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores. 4. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE. 5. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE. 6. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción. 7. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto. 8. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito. <p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p>	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISIÓN: 10/02/2022


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
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 68**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

- 9. 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

- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. 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.
- 13. 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

- 14. 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.

- 15. 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

- 16. 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 Secretaría de Educación.
- 17. 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.
- 18. 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

- 19. 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.
- 20. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.

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 disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Educación.
-----------------	--



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia) E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 69**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenitivo 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.

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
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 de trabajo. Toma de decisiones.	

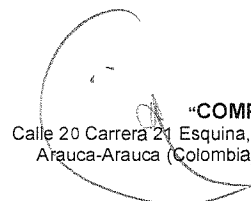
Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Mejoramiento Continuo -Área de Calidad Educativa

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Calidad Educativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las instituciones educativas en lo referente al uso funcional del Sistema de Información de la Gestión de Calidad Educativa – SIGCE	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Prestar asistencia técnica en lo referente al uso funcional del Sistema de Información de la Gestión de Calidad Educativa – SIGCE, para el mejoramiento de la calidad educativa a los establecimientos educativos oficiales	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	

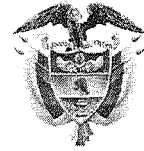


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogenerai@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 70**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

1. Elaborar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.

PROCESO D02. Garantizar el 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 la calidad, PEI y PMI del Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa – SIGCE.
4. Consolidar y Cargar información al módulo PAM del Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa – SIGCE para la elaboración del mismo.
5. Recibir, analizar, conceptuar y consolidar toda la información relacionada con las áreas de gestión directiva, administrativa y financiera, académica y comunitaria de las instituciones educativas oficiales y privadas del nivel de preescolar, básica y media, en la plataforma – SIGCE.
6. Identificar los establecimientos educativos que requieran acompañamiento y apoyo prioritario en sus Planes de Mejoramiento Institucional – PMI
7. Realizar el seguimiento a los establecimientos educativos sobre los planes de mejoramiento, en el Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa –SIGCE.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas fijadas en planes de mejoramiento Institucional en el Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa –SIGCE.
9. Apoyar la formulación y elaboración de proyectos de inversión del área de calidad educativa.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

10. 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

11. 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.
12. 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.
13. Revisar y elaborar informes, actas de recibo final y liquidación de los contratos y convenios asignados en cumplimientos 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.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

14. 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**
15. 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.**
16. 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**
17. 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 Secretaría de Educación.
 18. 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.
 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.
- PROCESO N02. Administración de documentos**
20. 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.
 21. 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.
- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

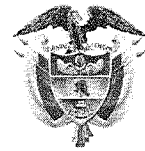
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Educación.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
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 de trabajo. Toma de decisiones.	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

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
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 72**



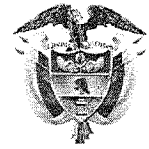
DECRETO No. **492** de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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 Proyectos Transversales-Área de Calidad

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Calidad Educativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía, educación para el ejercicio de los derechos humanos y educación ambiental, dentro del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y adoptar las orientaciones y lineamientos de las estrategias para la implementación de proyectos pedagógicos transversales definidos por el MEN, acordes a los contextos locales y regionales en el marco de la política educativa. Desarrollar y planear la asistencia técnica y operativa a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de las estrategias al currículo y al plan de estudios. Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas en los establecimientos educativos oficiales. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente. 	





4 9 2

DECRETO No. 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.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.

3. Desarrollar actividades para la implementación y continuidad de la estrategia de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía.
4. Desarrollar actividades para la implementación y continuidad de la estrategia de educación ambiental en los establecimientos educativos oficiales.
5. Desarrollar actividades para la implementación y continuidad de la estrategia de estilos de vida saludables en los establecimientos educativos oficiales.
6. Desarrollar actividades para la implementación y continuidad de la estrategia de educación para la democracia; (auto 382 indígena; catedra derechos humanos, competencias ciudadanas, proyecto parce, implementación ley 20 de 1993) en los establecimientos educativos oficiales.
7. Desarrollar actividades para la implementación y continuidad de la estrategia de metodologías flexibles en los establecimientos educativos oficiales.
8. Apoyar y desarrollar estrategias para la implementación del plan de educación rural en los establecimientos educativos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

9. 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

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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

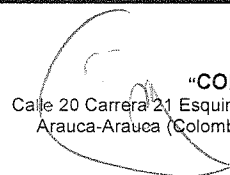
14. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

15. 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

16. 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 Secretaría de Educación.
17. 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.





- 4 9 2

DECRETO No. _____ de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

18. 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

19. 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.
20. 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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.

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 disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Educación.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

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 de trabajo.
- Toma de decisiones.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Área de Inspección y Vigilancia

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

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
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 75**



4 9 2

DECRETO No. _____ de 2023

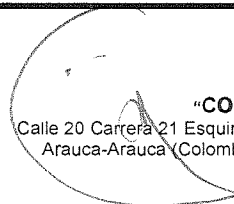
Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los empleos de la Planta Global del Departamento de Arauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones – Sector Educación y Recursos Propios del Departamento de Arauca.

DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y velar por el cumplimiento de los mandatos constitucionales sobre el servicio educativo y propender por garantizar el acceso y la permanencia de los educandos en las mejores condiciones para su formación integral.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de Inspección y Vigilancia de los establecimientos educativos oficiales. • Efectuar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los establecimientos educativos. • Contribuir en la divulgación y el conocimiento de las políticas, planes y programas que orientan la organización y el funcionamiento del servicio público educativo. • Atender las directrices, orientaciones y pautas de organización para el ejercicio de Inspección y Vigilancia con fines de control, dadas por el Ministerio de Educación Nacional y por el respectivo ente territorial. • Proporcionar la información que le sea requerida, sobre resultados de la Inspección y Vigilancia, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas nacionales y territoriales. • Aplicar en los establecimientos educativos los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación para el control que se debe cumplir como parte del ejercicio de Inspección y Vigilancia. • Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia. • Efectuar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la Inspección y Vigilancia de los municipios no certificados y establecimientos educativos. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.</p> <p>1. Preparar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p> <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.</p> <p>2. Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.</p> <p>PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula</p>	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 76**



492
DECRETO No. _____ de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

3. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
4. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
5. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

6. 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 F01. Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

7. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de Inspección y Vigilancia.
8. Verificación de los informes de la visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de Inspección y Vigilancia.
9. Hacer el seguimiento al plan operativo anual de Inspección y Vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos

10. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.
11. Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.
12. Realizar las visitas a los E.E. de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano en cumplimiento al plan operativo de Inspección y Vigilancia anual –POAIV.
13. Analizar los resultados del informe de visita del EE que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.
14. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
15. Desarrollar todas las actividades requeridas para los proceso de Educación Formal, mediante el reconocimiento oficial, licencia de funcionamiento, ampliar el servicio educativo, realizar/modificar asociación de EE/sede, modificar, fusión de EE/ sede, cambiar sede, cambiar nombre o razón social, modificar tarifas o costos educativos, a los establecimientos educativos tanto oficiales como privados, cerrar establecimientos, registro de firmas.
16. Desarrollar todas las actividades requeridas para los procesos de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano, mediante el reconocimiento oficial, licencia de funcionamiento, registrar otros programas después de obtenida la autorización, cerrar algunos programas, renovación del registro de programas, programas en seccionales diferentes a la autorizada, cambiar sede, cambiar nombre o razón social, modificar tarifas o costos educativos, cambiar de municipio, cerrar establecimiento, registro de firmas.

PROCESO K01. Autocontrol

17. 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.

18. 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





DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

19. 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 Secretaría de Educación.
 20. 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.
 21. 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.
- PROCESO N02. Administración de documentos**
22. 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.
 23. 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 profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Educación.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector público y el sector educativo.
	Funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
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 de trabajo. Toma de decisiones.	

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Apoyo a Recursos Humanos (Bienestar y Salud Ocupacional) - Área Administrativa y financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera-Talento Humano

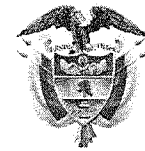


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



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
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 78**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas para el desarrollo de personal, inducción y re inducción de la planta de cargos docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación con el fin de crear, mantener y mejorar condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado y el mejoramiento de su nivel de vida; y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar, apoyar y organizar las actividades para los procesos de inducción y re inducción, evaluación de desempeño, planes de capacitación, bienestar e incentivos, seguimiento a la jornada laboral e implementación del programa de salud ocupacional para docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar y desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y desarrollar el plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente. <p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 H02. Selección e Inducción de personal</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, revisar y organizar los documentos legales para la posesión y notificación de personal docente, directivo docente y administrativo nombrado en los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación. Efectuar tramite de afiliación e informes al fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio, las cajas de compensación, entidades de salud, fondos de pensiones, cesantías y aseguradora de riesgo laborales del personal docente, directivo docente y administrativo nombrado en los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación. Desarrollar las actividades de inducción y re inducción con el fin de dar a conocer dar a conocer los procesos, procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal docente, directivo docente y administrativo nombrado en los establecimiento educativos y nivel central de la Secretaría de Educación, para promover su buen desempeño, generar certificado de inducción y re inducción para cumplir con los procedimientos establecidos y enviar a la historia laboral. Tramitar las novedades de vacaciones que se requieran del personal administrativo nombrado en los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación. <p>PROCESO H03. Desarrollo de personal</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades pertinentes para las evaluaciones de desempeño de los funcionarios administrativos de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación. 	

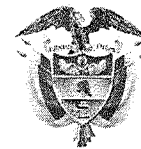


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

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
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 79**

[Handwritten signature]



DECRETO No. 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.

9. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación para formular el Plan de Capacitación anual del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y el nivel central de la Secretaría de Educación y articularlo con la entidad territorial.
10. Realizar un Informe de seguimiento y evaluación de eficacia al desarrollo del Plan de Capacitación.
11. Elaborar anualmente el programa de bienestar social e incentivos, ejecutarlo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y coordinado con la entidad territorial certificada, para el personal docente, directivo docente y administrativo de la de los establecimientos educativos y el nivel central de la Secretaría de Educación.
12. Revisar y desarrollar todos las actividades pertinentes para la asignación de incentivos por reconocimiento adicional por gestión; estímulo a la profesión docente, permanencia de docentes en el área rural (zonas de difícil acceso); ingreso y permanencia en el ejercicio de la docente, entre otros establecidos legalmente y las actividades desarrolladas por la entidad territorial certificada.
13. Apoyar actividades conjuntas con el área de Planeación para la definición de las zonas de difícil acceso cada vigencia, como incentivo de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente e ingresar los establecimiento educativos en el sistema de información Humano On line.
14. Apoyar y hacer seguimiento mensualmente al trámite oportuno de autoliquidaciones de las entidades de seguridad social y parafiscal como EPS, AFP y ARP de los funcionarios administrativos de los establecimientos educativos y de nivel central de la Secretaría de Educación.
15. Realizar acciones y estrategias para el seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral de los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimiento educativos, cargando la información en el módulo establecido en el Sistema de Información Humano On line y generando informe semestral.
16. Realizar acciones y estrategias conjuntamente con la empresa prestadora de servicios de salud- EPS, para fortalecer el programa de salud ocupacional para los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación.

• **PROCESO H05. Administración de Reclamaciones por Salud**

17. Apoyar y desarrollar las actividades necesarias para el programa de salud ocupacional y el trámite de las reclamaciones por salud, para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente; y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecidos.

• **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 Secretaría 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 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**

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



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivo@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 80**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

ESTUDIOS	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Contaduría, Trabajo Social.
	Sin experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional Normatividad del Sector Educativo.
	Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Legislación Laboral. Constitución Política-Legislación Laboral. Normatividad en Educación (Estatuto Docente). Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios. Reglamento y normas internas de Trabajo
	Administración de sistemas de información.
	Seguridad social. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	

NIVEL TECNICO

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo de Cobertura-Área de Cobertura

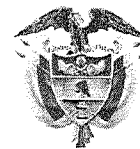
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 81**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el proceso de gestión de cobertura del servicio educativo.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

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

PROCESO C01. Establecer directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo

1. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el sector educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
2. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
3. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.

PROCESO C02. Proyectar cupos

4. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de los establecimientos educativos.
5. Enviar comunicaciones oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada.
6. Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos necesarios, para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos de excedentes y faltantes.

PROCESO C03. Solicitar, reservar y asigna

r cupos oficiales

7. Enviar a cada EE los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
8. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

9. 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 K01. Autocontrol

10. 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.

11. 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



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022



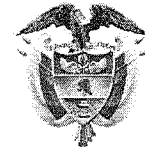
GOBERNACIÓN DE ARAUCA

“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”

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

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

NIT. 800102838 - 5 PAG. 82



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

- 12. 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 Secretaría de Educación.
- 13. 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.
- 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.

PROCESO N02. Administración de documentos

- 15. 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.
- 16. 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.

Participar activamente en el Comité de Cobertura.

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.
EQUIVALENCIAS	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.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector educativo.
	Conocimientos en ofimática, Internet y estadística.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.

COMPETENCIAS

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.
- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo de Servicio Atención al Ciudadano – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

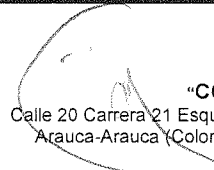
GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 2ª Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia); E-mail: archivo-general@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 83**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera-Servicio Atención al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Administrativa y Financiera.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Ejecutar las actividades para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.	
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. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. 2. Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos. 4. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente. 5. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano. 6. Registrar en el Sistema de Atención al Ciudadano, toda la correspondencia que ingresa a la SED y hacerle control y seguimiento. <p>PROCESO K01. Autocontrol</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos <p>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. <p>PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaria de Educación. 10. 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. 	





DECRETO No. 497 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

11. 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

12. 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.

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.

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	Ofimática e Internet
	Manejo de software de administración de bases de datos
	Legislación Laboral y Educativa

COMPETENCIAS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización
Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo– Área de Inspección y Vigilancia

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo.
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 85**



DECRETO No. 492 de 2023

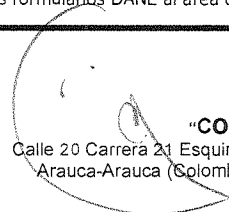
Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los empleos de la Planta Global del Departamento de Arauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones – Sector Educación y Recursos Propios del Departamento de Arauca.

CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y velar por el cumplimiento de los mandatos constitucionales sobre el servicio educativo y propender por garantizar el acceso y la permanencia de los educandos en las mejores condiciones para su formación integral.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y organizar los soportes de las actividades de visitas de control a los EE. • Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de EE. • Contribuir en la divulgación y el conocimiento de las políticas, planes y programas que orientan la organización y el funcionamiento del servicio público educativo. • Atender las directrices, orientaciones y pautas de organización para el ejercicio de Inspección y Vigilancia con fines de control, dadas por el Ministerio de Educación Nacional y por el respectivo ente territorial. • Proporcionar la información que le sea requerida, sobre resultados de la Inspección y Vigilancia, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas nacionales y territoriales. • Aplicar en los establecimientos educativos los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación para el control que se debe cumplir como parte del ejercicio de Inspección y Vigilancia. • Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la preparación y desarrollo de los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente. <p>PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recopilar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior. 4. Recopilar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula. 5. Consolidar el Plan de auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula. 6. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto. 7. Atender el proceso de recepción, entrega, recolecta, envío de los formularios DANE al área de sistema de la SE 	

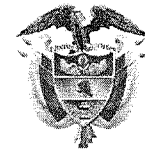


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 86**



492

DECRETO No. _____ de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

8. 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 F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.

9. Organizar la logística para las visitas de control de los EE y solicitar la comisión de desplazamiento y todo el proceso para la consecución de los viáticos y transporte.
10. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
11. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
12. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos y sean consistentes.
13. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos.

14. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de EE, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad.
15. Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso.
16. Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.
17. Actualizar la información del directorio único de establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad definidos por el MEN.
18. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.
19. Solicitar la comisión de desplazamiento y todo el proceso para la consecución de los viáticos y transporte.

PROCESO K01. Autocontrol

20. 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.

21. 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

22. 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 Secretaría de Educación.
23. 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.
24. 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

25. 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.
26. 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 o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	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.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina. Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivo@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 87**

[Handwritten signature]



DECRETO No. 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.

	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad y funcionamiento del sector público.
	Normatividad y funcionamiento del sector educativo.
	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
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.	

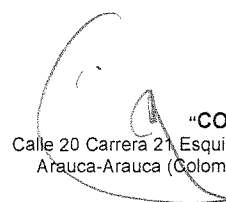
Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo de Recursos Humanos- Planta y Selección de Personal– Área Administrativa y Financiera.

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	

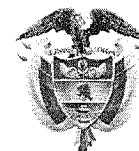


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21, Esquina, Teléfax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivo-general@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 88**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

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

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 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.
- 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.



[Handwritten signature]



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

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.
EQUIVALENCIAS	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.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	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	
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo de Recursos Humanos- Prestaciones y novedades administrativas., – Área Administrativa y Financiera.

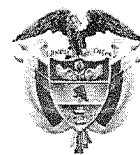
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 90**

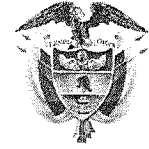


DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

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 Secretaría 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 Secretaría de Educación.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>16. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones</p> <p>PROCESO H01. Administrar la planta de personal</p> <p>17. Recibir y verificar al sistema de información Humano On Line, las novedades de planta de personal de carácter temporal presentadas.</p> <p>18. Apoyar las actividades relacionada con el proceso ordinario de traslados, conforme lo establece las orientaciones y procedimientos administrativos adoptados por la entidad territorial certificada.</p> <p>19. Efectuar los tramite requeridos para la aprobación, asignación y reporte para pago de las horas extras que se requieran para la atención de programas especiales, incapacidades y por estudio técnico de planta de los establecimientos educativos oficiales.</p> <p>20. Realizar el trámite requerido para la aprobación del pago de cesantías solicitadas por el personal administrativo de la SED Arauca.</p> <p>21. Generar los actos administrativos requeridos como ocurrencia de novedades temporales.</p> <p>PROCESO H02. Selección e inducción de personal</p> <p>22. 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.</p> <p>23. 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 Secretaría de Educación.</p>	





4 9 2
DECRETO No. _____ de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

24. Efectuar la notificación de los Actos Administrativos generados de las novedades de personal de establecimientos educativos y planta nivel central de la Secretaría de Educación
 25. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información.
PROCESO H05. Manejo del Fondo Prestacional
 26. Apoyar y gestionar oportunamente los trámites, reporte de liquidación, reconocimiento de notificaciones correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes y directivos docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento y la normatividad vigente.
PROCESO K01. Autocontrol
 27. 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.
 28. 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
 29. 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 Secretaría de Educación.
 30. 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.
 31. 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
 32. 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.
 33. 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.
 34. Realizar seguimiento y control a la correspondencia remitida por el área de Talento humano.
- 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.
EQUIVALENCIAS	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.
	Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)





DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	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
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo de Nómina – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera-Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación, control y reporte relacionados con el trámite de las novedades para pagos y descuentos de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	





DECRETO No. 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.

Garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina de pagos y descuentos del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación.

Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de nomina de la Secretaria de Educación Departamental

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

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, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO H06. Administración de la nómina

- 2. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades para pagos y descuentos que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.
- 3. Revisar los actos administrativos que afecten los pagos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados.
- 4. Procesar archivos para pago de terceros.
- 5. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.
- 6. Generar los reportes correspondientes a los pagos y descuentos por parte del empleado y el empleador al fondo nacional del ahorro y seguridad social sobre las novedades tramitadas a cada uno de los funcionarios.
- 7. Registrar en el aplicativo humano las órdenes de embargo de docentes, directivos docentes y administrativos y trámite oportuno a los entes judiciales.
- 8. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
- 9. 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.
- 10. Llevar el registro de los soportes para la medición de indicadores del proceso.

PROCESO K01. Autocontrol

- 11. 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.

- 12. 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

- 13. 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.
- 14. 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.
- 15. 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.

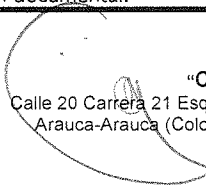
PROCESO N02. Administración de documentos

- 16. 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.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 94



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

17. 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 en Contabilidad y finanzas, técnico administrativo o Título profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en Contaduría Pública, administración y afines.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Liquidación de Nómina.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Transparencia.
 Compromiso con la organización.
 Experticia técnica.
 Trabajo en equipo.
 Creatividad e innovación.

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo de Carrera Docente y Administrativa-Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera-Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 95**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

Apoyar la gestión táctica y operativa de las actividades concernientes con las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y en carrera administrativa, desarrollando los trámites subsecuentes.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz en la administración de carrera docente y administrativa de la planta docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
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, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.	
PROCESO H04. Administración de carrera	
2. Recibir y tramitar las solicitudes para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y normatividad vigente.	
3. Elaborar informes y enviar los documentos del proceso a la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes que lo requieran.	
4. Efectuar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso de mérito, o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de los establecimiento educativos o nivel central de la Secretaría de Educación.	
PROCESO K01. Autocontrol	
5. 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.	
6. 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	
7. 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.	
8. 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.	
9. 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	
10. 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.	
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.	
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





DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	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.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa. Ofimática e Internet. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e Innovación.	

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo del Fondo de Prestaciones. – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera-Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas el proceso de trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, que garantice la satisfacción de los usuarios del proceso y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivo@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 97**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para el trámite y administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría de Educación.

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

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, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO H05. Manejo del Fondo Prestacional

2. Apoyar y gestionar oportunamente los trámites, reporte de liquidación, reconocimiento y notificación correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes y directivos docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento y la normatividad vigente.
3. Recibir y tramitar oportunamente la legalización de incapacidades del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaria de Educación.
4. Gestionar los recobros por incapacidades, licencias y demás ante el fondo de prestaciones.

PROCESO K01. Autocontrol

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.

5. 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

6. 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.
7. 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.
8. 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

9. 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.
10. 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.
11. 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 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.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
 Proceso E. Atención al Ciudadano
 Proceso H. Gestión del Talento Humano
 Proceso C. Gestión de la Cobertura
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 98**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional Normatividad del Sector Educativo
	Normatividad Seguridad social y prestaciones sociales.
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo de Historias Laborales – Área Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera-Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Recursos Humanos
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la realización de las actividades concernientes con la administración de Historias laborales y en la consecución de los objetivos del área y proceso.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz de las Historias Laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de 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	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 99**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

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.
PROCESO H07. Administración de las hojas de vida
 2. Recibir hojas de vida con los respectivos soportes, ingresar al sistema y archivar de acuerdo a la normatividad vigente.
 3. Mantener actualizada la información de historias laborales en el sistema y dar respuesta oportuna a solicitudes presentadas ante la Secretaría de Educación.
 4. Elaborar los certificados generados, a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a la solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.
PROCESO K01. Autocontrol
 5. 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.
 6. 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
 7. 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 Secretaría de Educación.
 8. 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.
 9. 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
 10. 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.
 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.
- 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.
EQUIVALENCIAS	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.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa
	Ofimática e Internet
	Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados	

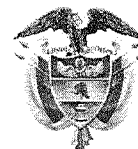


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 100



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo de Presupuesto- Área administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto de la Secretaria de Educación de manera oportuna y correcta.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera de la Secretaria de Educación.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>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> <p>PROCESO J01. Presupuesto</p> <p>2. Generar el documento de solicitud de disponibilidad presupuestal, registrar los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas durante la ejecución del presupuesto, además de constituir las reservas presupuestales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal.</p>	





DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

3. Apoyar el proceso de seguimiento y control al presupuesto para el cierre de vigencia presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al Jefe inmediato con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y enviar la información solicitada por el MEN y los entes de control que la requieran.
4. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema General de Participaciones y la codificación del Presupuesto.

PROCESO J02. Tesorería

5. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC, flujo de caja y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación.

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 Secretaría de Educación.
9. 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.

10. 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

11. 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.
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.

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
EQUIVALENCIAS	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.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación del Sector Educativo. Presupuesto público y Tesorería. Ofimática e Internet. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos. Técnicas de archivo documental.
COMPETENCIAS	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 102**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Experticia técnica.
Trabajo en equipo.
Creatividad e innovación.

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo de Tesorería - Área Administrativa y Financiera

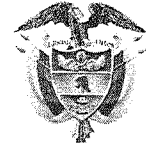
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera en la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área administrativa y financiera.	
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 J02. Tesorería</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar en la elaboración del plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento. 3. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación. 4. Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos. 5. Verificar las inversiones con las que cuenta la Secretaría de Educación, con el fin de establecer, en caso que sea necesario, la cobertura de déficit por medio de éstas. 6. Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso. 	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5



DECRETO No. 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.

7. Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el período.
8. Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso.
9. Atender requerimientos de los entes externos de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
PROCESO K01. Autocontrol
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. 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.
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.
PROCESO N02. Administración de documentos
15. 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.
16. 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 en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	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.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.

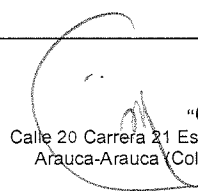
COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Manejo de la información.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

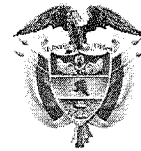


Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 104



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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 Técnico Operativo de Financiera (Fondos de Servicios Educativos). - Área administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas relacionadas con la gestión financiera de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo en el Área Administrativa y Financiera para la buena marcha de los Fondos de Servicios Educativos	
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 J03. Contabilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos. 3. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos. 4. Revisar y analizar los estados financieros de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir. 5. Apoyar las Auditorías a los Fondos de Servicios Educativos y tomar las medidas correctivas del caso. <p>PROCESO K01. Autocontrol</p>	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 105

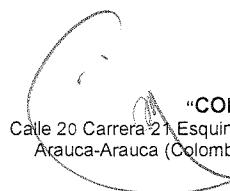


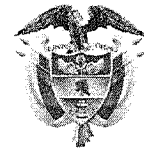
DECRETO No. 492 de 2023

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.

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 Secretaría de Educación.
 9. 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.
 10. 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
 11. 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.
 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.
- 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 en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	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.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en contabilidad, presupuesto.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	





DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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 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 Secretaria 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. 	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia) - E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 107**



DECRETO No. 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.

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 Secretaría 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.
EQUIVALENCIAS	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.
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.

NIVEL ASISTENCIAL



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



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
NIT. 800102838 - 5 PAG. 108



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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 Secretario Ejecutivo de Despacho- Área Despacho

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho de la Secretaría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Educación.	
Asistir al Secretario de Educación en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.	
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. 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. <p>Las funciones descritas para este cargo, corresponden al soporte operativo y la asistencia prestada al Secretario de Educación para el desarrollo de las labores asociadas con la ejecución de los diferentes procesos: Registrar en la agenda del Secretario de Educación, los compromisos que deba cumplir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Registrar en la agenda del Secretario de Despacho, los compromisos que deba cumplir. 4. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Educación. 5. Asistir al Secretario de Despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría. 6. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho. 7. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho. 8. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos. 9. Apoyar al secretario de Despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones. 10. Apoyar al Secretario de Despacho en la preparación y presentación de informes. 11. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen. 12. Prestar apoyo logístico al Secretario de Despacho. 	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISION: 10/02/2022

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
NIT. 800102838 - 5 **PAG - 109**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

13. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
 14. Mantener informado al Secretario de Despacho de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
- PROCESO K01. Autocontrol**
15. 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.**
16. 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**
17. 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 Secretaría de Educación.
 18. 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.
 19. 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**
20. 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.
 21. 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 y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIAS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Administración Pública.
	Normatividad del Sector Educativo.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de correspondencia y administración de archivo.

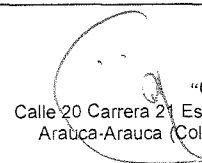
COMPETENCIAS

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 110**



DECRETO No. 492 de 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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.

Manejo de la información.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto modifica parcialmente el Decreto 536 de julio de 2018, contenido 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; en lo atinente a inclusión de equivalencias a los cargos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y a los que se encuentran en la oferta pública que ya superaron el periodo de prueba de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 del 2015, Artículo 2.2.2.5.1. en

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Arauca a los **10 MAY 2023**

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

WILLINTON RODRIGUEZ BENAVIDEZ
Gobernador del Departamento de Arauca

MARCELIANO GUERRERO ALVARADO
Secretario de Educación del Departamento de Arauca

ACTIVIDAD	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Beatriz Palacio Muñoz	Directora de Planeación e infraestructura Educativa	<i>BPM</i>
Digitó:	Beatriz Palacio Muñoz	Directora de Planeación e infraestructura Educativa	<i>BPM</i>
Reviso y Aprobó Aspectos Administrativos:	Carmen Yised Garrido Blanco	Directora Área de Talento Humano	<i>Yised</i>
Reviso y Aprobó Aspectos Jurídicos:	Edwar Libardo Osorio Gelves	Director Área Jurídica de la SED	<i>Osorio</i>
Reviso y Aprobó Aspectos Jurídicos:	Luis Parra Blandón	Asesor legal Despacho Gobernación	<i>Parra</i>



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02
VERSIÓN: 03
FECHA EMISIÓN: 10/02/2022

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 111**