



LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONVOCATORIA No. 005 DE 2024

DE:	NEIDA ROCÍO PARADA CÁCERES, Secretaria General y Desarrollo Institucional
PARA:	Servidores Públicos de la Administración Central de la Gobernación de Arauca inscritos en Carrera Administrativa o que hayan superado el periodo de prueba.
ASUNTO:	Convocatoria Interna para proveer un (01) empleo por encargo en vacancia temporal
FECHA PUBLICACIÓN:	Arauca, 18 de junio de 2024

EMPLEO: Auxiliar Administrativo código 407 – grado 01

Ubicación: Secretaría de Hacienda Departamental – Dirección de Gestión de Rentas y Tesorería

Tipo de vacancia: Vacancia temporal del empleo en consecuencia a que el titular del empleo se encuentra desempeñando un encargo en la misma entidad.

Manual Vigente para el empleo: Decreto No. 367 de 2023 “Manual de Funciones y Competencias Laborales de empleos públicos del nivel central de la Gobernación de Arauca”

La Administración Departamental de conformidad con el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, Ley 909 de 2004, informa a los servidores públicos de carrera administrativa o que hayan superado el Periodo de Prueba, y que se encuentren interesados en ocupar por encargo en Vacancia Temporal el Empleo Auxiliar Administrativo código 407 – grado 01 de la Secretaría de Hacienda Departamental, que estos son los requisitos exigidos para proveer el empleo:

- Acreditar los requisitos de formación y experiencia para su ejercicio.
- Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.
- No tener sanción disciplinaria en el último año.
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria. Nota: para este ítem se tendrá en cuenta a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1960 del 2019, la cual menciona “*En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el cargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio*”
- El encargo recaerá en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.
- Estar inscrito en carrera administrativa o haber superado el Periodo de Prueba con calificación sobresaliente y satisfactoria.



A continuación, se relacionan las funciones y los requisitos del empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 01 – perfil 105, de la Secretaría de Hacienda Departamental, las cuales están establecidas en Decreto No. 367 del 2023 “Manual de Funciones y Competencias Laborales de empleos públicos del nivel central de la Gobernación de Arauca”, y son las siguientes:

Perfil 105 Código 407 grado 01 Auxiliar Administrativo

AREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RENTAS Y TESORERÍA
PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo de la gestión del área de archivo de la dependencia, conforme procedimientos y normatividad que regula la materia y demás actividades asignadas
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionados con recepción, clasificación, registro documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos. 2. Revisar, verificar, archivar y registrar la información necesaria para atender asuntos de de la dependencia conforme a normas y procedimientos establecidos. 3. Sacar fotocopias de los documentos que le sean encomendados, conforme al procedimiento administrativo. 4. Mantener al día el archivo documental de la dependencia, y llevar el control y registro las ordenanzas. 5. Canalizar adecuadamente la correspondencia dirigida al señor Gobernador y recibida en el despacho, remitiendo a los respectivos Secretarios de Despacho aquellos asuntos que sean de su competencia. 6. Llevar al día el libro de radicación de los actos administrativos que profiera el despacho Gobernador. 7. Llevar Correspondencia. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Archivo 2. Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva. 3. Normas sobre servicio al cliente



REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria 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 y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACIÓN A RESULTADOS ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACIÓN AL CAMBIO	MANEJO DE LA INFORMACIÓN RELACIONES INTERPERSONALES COLABORACIÓN
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	
Tomar conciencia del aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.	Evaluar los resultados del seguimiento y la medición de los indicadores de gestión para la toma de decisiones.
Identificar y gestionar las oportunidades de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al desempeño del proceso.	Determinar las acciones correctivas producto de los resultados de las evaluaciones y/o seguimientos al desempeño institucional y del proceso.
Mantener la información requerida por el sistema de gestión de la calidad, documentada controlada, protegida, disponible e idónea.	Proveer información asociada a la operación de los procesos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
Aumentar la satisfacción del cliente y partes interesada, mediante la prestación de los servicios de manera eficiente.	
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION – MIPG Decreto 1499 de 2017	
Aportar al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, conforme a las responsabilidades y Roles de cada funcionario.	Disponer de la información requerida para la Medición del Desempeño Institucional en cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

