GOBERNACIÓN DE ARAUCA

LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONVOCATORIA No. 011 DE 2025

DE:	NEIDA ROCÍO PARADA CÁCERES, Secretaria General y Desarrollo Institucional
PARA:	Servidores Públicos de nivel Profesional 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, 12 de junio de 2025

EMPLEO: Auxiliar Administrativo Código 407 grado 06, Perfil 101.

Ubicación: Secretaría de Hacienda – Dirección de Rentas y Tesorería.

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

Manual Vigente para el empleo: Decreto No. 367 de 2023 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 0765 DE 2020 Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Administración Departamental de conformidad con el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, Ley 909 de 2004, y el procedimiento interno de la Gobernación del Departamento de Arauca "PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGO - PR-DI-TH- 05, VERSION 03", informa a los servidores públicos inscritos en 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 06 de la Secretaría de Hacienda – Dirección de Rentas y Tesorería, que estos son los requisitos exigidos para proveer el empleo:

a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;
b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;
c) No tener sanción disciplinaria en el último año;
d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria;
e) "No aplica".

a) Cumplir el perfil (Estudio y experiencia) exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para ocupar el empleo en vacancia definitiva, aspecto que será del resorte o competencia funcional del

Comité de verificación.

b) **Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo. De conformidad con lo señalado en el Concepto 282631 de 2023 proferido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Entidad a través del área de talento humano practicará una prueba psicométrica para evaluar las competencias comportamentales. Prueba que será realizada por un psicólogo, con vinculación legal, reglamentaria o contractual.**

c) **No tener sanción disciplinaria vigente en el último año.**

Entendiéndose que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y ésta se encuentre en firme.

d) **Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.**

Se circunscribe a la calificación ordinaria y definitiva en firme, esto es, aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo que ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo.

El inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera, que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "sobresaliente" en su última evaluación de desempeño laboral, el encargo debe recaer en aquel (servidor con derechos de carrera) que, cumpliendo con tales requisitos, tenga una calificación "satisfactoria", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral adoptado por la entidad o el sistema tipo definido por la CNSC.

e) **"No aplica".**

De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" en la evaluación de dicho periodo de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria".

De no existir servidor público en periodo de prueba que cumpla los requisitos del empleo, la Entidad podrá proveer en provisionalidad el empleo en vacancia temporal o definitiva.

La ENTIDAD conformará un COMITÉ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA quienes tendrán la función de revisar los documentos que reposan en la HISTORIA LABORAL y emitirán el Informe respectivo. Harán parte del COMITÉ los siguientes servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Arauca:

1. Secretaria General y Desarrollo Institucional o quien haga sus veces.
2. Profesionales de las áreas Talento Humano SGDI y de la SED o quien haga sus veces.
3. Asesor Legal del Despacho o quien haga sus veces.

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

A continuación, se relacionan las funciones y los requisitos del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 grado 06 de la Secretaría de Hacienda – Dirección de Rentas y Tesorería, las cuales están establecidas en Decreto No. 367 del 2023.

Perfil 101, Código 407 grado 06 Auxiliar Administrativo.

II ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE RENTAS Y TESORERÍA
III PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer labores de orden administrativo, complementarias al nivel técnico y Profesional para apoyar el normal desempeño del Programa de Tesorería, así como garantizar la custodia de los archivos físicos y magnéticos y la gestión administrativa de las dependencias.
IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia de tesorería conforme a normas y procedimientos establecidos. 2. Efectuar el correcto registro de los recaudos y de los pagos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones. 3. Redactar cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato y según los procedimientos establecidos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Colaborar con la elaboración de los instrumentos de pago y cuidar el buen manejo de los documentos de soporte y del portafolio del Gobierno Departamental. 6. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del Departamento de Arauca. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley General de Archivo
2. Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva
3. Normas de Presupuesto Público
4. Normas de Contabilidad Pública
5. Normas sobre Servicio al Cliente

VI REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**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.

VII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
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

VIII RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
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 GESTIÓN – 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.

Realizar seguimiento y monitoreo a los riesgos de gestión y corrupción de conformidad a la política Gestión del Riesgo y las líneas de defensa, establecida en la Dimensión séptima de control interno.	Conservar la memoria institucional, transferir el conocimiento desde cada uno de los procesos en articulación con la gestión documental.
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST Decreto 1072 de 2015	
Responsabilidades de los trabajadores: Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:	
1.Procurar el cuidado integral de su salud.	4.Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
2.Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	5.Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST
3.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	6.Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

De acuerdo con lo anterior, para acceder al beneficio del Encargo, deberán cumplir en primer lugar todos los requisitos mencionados y radicar por la ventanilla única de archivo central de la Gobernación de Arauca dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria, su interés en que su hoja de vida sea analizada y evaluada.

CRITERIOS DE DESEMPATE

Ante la pluralidad de servidores públicos con derecho de carrera administrativa que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por la norma y se presente empate, se aplicarán, en el orden señalado, los criterios definidos en el Criterio Unificado Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de periodo del 13 de agosto de 2019, los cuales se transcriben a su tenor literal:

(...) ... "a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).

b) Mayor puntaje en la Ultima calificación definitiva del desempeño laboral.
c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los Últimos cuatro (4) años.
e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.
f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado inferno y se dictan otras disposiciones"
g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores,

para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.

i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por media de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno" ... (...)"

Se define como tabla de puntaje para el criterio del literal e), el siguiente:

EDUCACIÓN FORMAL Y ADICIONAL	Puntaje
Bachiller	5 puntos
Técnico	10 puntos
Tecnólogo	15 puntos
Profesional	20 puntos
Estudios avanzados a nivel de Especialización, Postgrado, Maestría o Doctorado	25 puntos

Así las cosas, en el evento de presentarse empate, se utilizarán los criterios de desempate antes referidos, **en el mismo orden en el que se encuentran descritos**, es decir, como primer criterio se utilizará el numeral "a" y si persiste el empate, se utilizará el criterio del numeral "b" y así sucesivamente hasta llegar al numeral "i".

NEIDA ROCIO PARADA CÁCERES
SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Reviso: María Alejandra Matus Ayala – Profesional Especializado Talento Humano

Digito: Juan Carlos Lopez Zocadagüi -Profesional de Apoyo.