

LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONVOCATORIA No. 022 DE 2025

|                    |                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, 1° de octubre de 2025.                                                                                                                              |

**EMPLEO:** Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, perfil 103.

**Ubicación:** Secretaría General y Desarrollo Institucional – Dirección de Gestión Documental

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

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 del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, perfil 103, de la Secretaría General y Desarrollo Institucional – Dirección de Gestión Documental, que estos son los requisitos exigidos para proveer el empleo:

- Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;
  - 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;
  - "No aplica".
  - Para los empleos de profesional universitarios código 219 – grado 01 respecto de los cuales no se exige experiencia, se podrá descender al nivel inmediatamente inferior (nivel técnico), siempre y cuando el postulado cumpla con los requisitos.
- 
- 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.**
  - 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.**
  - 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”.**

**f) Para los empleos de profesional universitarios código 219 – grado 01 respecto de los cuales no se exige experiencia, se podrá descender al nivel inmediatamente inferior (nivel técnico), siempre y cuando el postulado cumpla con los requisitos.**

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.

A continuación, se relacionan las funciones y los requisitos del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, perfil 103, de la Secretaría General y Desarrollo Institucional – Dirección de Gestión Documental.



**Perfil 103 Código 407 grado 04 Auxiliar Administrativo.**

| I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ASISTENCIAL                         |
| DENOMINACION DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO             |
| CODIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 407                                 |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 04                                  |
| NUMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                   |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II ÁREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| III PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos, presentar los informes correspondientes, teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li><li>2. Atender los requerimientos presentados por entidades públicas, entidades privadas y particulares, de conformidad con el procedimiento adoptado.</li><li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental.</li><li>4. Brindar atención a los usuarios de la Ventanilla Única de Correspondencia.</li><li>5. Efectuar el direccionamiento y distribución de la correspondencia que ingresa y egresa de la ventanilla única de correspondencia.</li><li>6. Presentar los informes solicitados por el Gobernador y/o jefe inmediato.</li><li>7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos.</li><li>8. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.</li><li>9. Llevar registro de los documentos entregados en calidad de préstamo.</li><li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.</li></ol> |                                     |



| 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 sobre Servicio al Cliente                                                                                                                                                                                                                         |
| VI REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                             | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                              |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.                                                                                                                                                    | Veinticuatro (24) 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<br>ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO<br>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN<br>TRABAJO EN EQUIPO<br>ADAPTACIÓN AL CAMBIO                        | MANEJO DE LA INFORMACIÓN<br>RELACIONES INTERPERSONALES<br>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<br>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.                                                      |
| <p align="center"><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST</b><br/><b>Decreto 1072 de 2015</b></p>                                                                             |                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Responsabilidades de los trabajadores:</b> Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p>                                |                                                                                                                                                                                               |
| 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, 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 Última calificación definitiva del desempeño laboral.

c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.

d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los Últimos cuatro (4) años.

e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.

f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131

de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"

g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.  
h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 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".

**NOTA:** Se informa a todos los servidores públicos que resulten ganadores en las convocatorias internas que, una vez notificado el acto administrativo (decreto) mediante el cual se disponga el encargo o nombramiento, dispondrán de un plazo máximo de tres (3) días hábiles para presentar el informe de entrega del cargo que dejan.

Dicho informe deberá elaborarse en el formato institucional denominado (FORMATO INFORME DEL CARGO) (código: FR-DI-22), disponible en la ruta H: \\gobaraucas\share\UNIDADH\SISTEMA\_DESARROLLO\_ADMINISTRATIVO \_ACTUALIZADO\10. FORMATOS TRANSVERSALES, Este documento servirá de soporte para garantizar la continuidad del servicio y la adecuada asunción de funciones por parte de la persona designada en el encargo.

El incumplimiento de esta obligación dentro del término establecido será causal para no proceder con la posesión en el empleo, de conformidad con las disposiciones internas de la Gobernación del Departamento de Arauca.

  
**NEIDA ROCÍO PARADA CÁCERES**  
SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Revisor: María Alejandra Márquez Ayala – Profesional Especializado Talento Humano.

 Digno: Juan Carlos Lopez Zocadagüi -Profesional de Apoyo.