



LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONVOCATORIA No. 002 DE 2026

DE:	ANDREA DEL PILAR MÉNDEZ CABEZA - Secretaria General y Desarrollo Institucional.
PARA:	Servidores Públicos de la Gobernación del Departamento 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, 19 de marzo de 2026.

EMPLEO: Profesional Universitario Código 219 - Grado 01, perfil 65.

Ubicación: SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCIÓN INTEGRAL DE DOCTRINA Y CONCEPTOS JURÍDICOS, GERENCIA DE CONTRATACIÓN.

Tipo de vacancia: Vacancia temporal del empleo en consecuencia a que el titular del empleo se le otorgo una licencia para ejercer un empleo en otra entidad, se declara la vacancia temporal del cargo de Profesional Universitario – Código 219, Grado 01, adscrito a la Dirección Integral de Doctrina y Conceptos Jurídicos.

Que, en virtud de dicha situación, se adelantó convocatoria interna previa, resultando seleccionado en su momento el servidor público Jamel Ramos Quintero, quien fue encargado en el referido empleo.

Que, posteriormente, el servidor público Jamel Ramos Quintero participó y resultó seleccionado en una nueva convocatoria interna para proveer otro empleo dentro de la entidad, generándose nuevamente la vacancia temporal del cargo inicialmente provisto mediante encargo.

Que, en consecuencia, se hace necesario adelantar un nuevo proceso de convocatoria interna para la provisión transitoria del empleo en mención, mediante la figura de encargo, garantizando los principios de igualdad, mérito, transparencia y publicidad.

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 Profesional Universitario Código 219 - Grado 01, perfil 65 de la Secretaría General y Desarrollo Institucional – Dirección Integral de Doctrina y Conceptos Jurídicos, 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".
- 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, siempre y cuando el postulado cumpla con los requisitos.

- 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".
- 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. Secretaría General y Desarrollo Institucional o quien haga sus veces.
2. Profesionales de las áreas Talento Humano SGDl 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 Profesional Universitario Código 219 - Grado 01, perfil 65, de la Secretaría General y Desarrollo Institucional – Dirección Integral de Doctrina y Conceptos Jurídicos.

Perfil 65 – 219 – 01 Profesional Universitario.

<b>II AREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN INTEGRAL DE DOCTRINA Y CONCEPTOS JURIDICOS</b>
<b>III PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar el procedimiento administrativo de contratación departamental para garantizar que se provean bienes y servicios oportunamente y ajustados a los preceptos normativos vigentes.
<b>IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar minutas de los diferentes contratos y convenios solicitados por las distintas Secretarías, previa revisión jurídica de los documentos que hacen parte de la etapa precontractual.</li> <li>2. Revisar que el contenido de los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras, se ajusten a la normatividad vigente en las áreas que no estén asignadas a otra dependencia.</li> <li>3. Revisar que los diferentes procedimientos de selección de contratistas cumplan con etapas y formalidades establecidas en las leyes y decretos que reglamentan la materia.</li> <li>4. Revisar la garantía única y preparar el formato de aprobación de la misma, para la respectiva suscripción por parte del Gerente de la Dirección de Contratación administrativa.</li> <li>5. Elaborar minutas de adicionales de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con el mismo, previa revisión jurídica de la documentación que lo sustentan.</li> </ol>





6. Llevar a cabo la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos y convenios remitidas por las unidades ejecutoras.
7. Prestar acompañamiento jurídico a los procedimientos de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas llevadas a cabo por las unidades ejecutoras según la normatividad vigente y el procedimiento establecido en la entidad, así como en los procesos administrativos que buscan hacer efectivos los amparos de la Garantía única que protege los diferentes riesgos de los contratos suscritos por el Ente territorial.
8. Llevar a cabo la evaluación jurídica y técnica cuando se tenga la idoneidad para esta última, conforme a los criterios de selección fijados por el competente, a las manifestaciones de interés dentro de procesos de convocatoria pública, independientemente de la modalidad de selección, garantizando la selección objetiva y aplicación de la normatividad vigente.
9. Preparar para la respectiva suscripción por parte del Gerente de la Dirección de Contratación Administrativa, la respuesta a los derechos de petición realizados por los particulares en materia de contratación estatal, así como los requerimientos realizados por órganos de control y partes interesadas, ceñidas a los términos legales.
10. Preparar para la respectiva suscripción por parte del Gerente de la Dirección de Contratación Administrativa, los conceptos jurídicos en materia de contratación estatal que se requieran por parte de las distintas secretarías y particulares.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

**V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
2. Ley 1150 de 2007, Ley 1450 y 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes sobre Contratación Estatal.
3. Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti-trámites.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**VI REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente según el caso conforme a la Ley.	Sin experiencia profesional.
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA





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	APOORTE TÉCNICO PROFESIONAL COMUNICACIÓN EFECTIVA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES
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 Última calificación definitiva del desempeño laboral.

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

d) El servidor pública que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante las 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 la 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".

Sin otro particular,

*Andrea Del Pilar Méndez Cabeza*  
ANDREA DEL PILAR MÉNDEZ CABEZA

SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Juan Carlos López Zocadagüi	Profesional de Apoyo.	<i>Juan Carlos López Zocadagüi</i>
Revisó:	María Alejandra Matus Ayala	Profesional Especializado Talento Humano.	<i>María Alejandra Matus Ayala</i>
Aprobó Aspectos Jurídicos y Administrativos:	Andrea Del Pilar Méndez Cabeza	Secretaria General y Desarrollo Institucional.	<i>Andrea Del Pilar Méndez Cabeza</i>

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.