

TRD 120.02.007

## CONVOCATORIA

Arauca, 12 de febrero de 2018

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA O QUE HAYAN SUPERADO EL PERIODO DE PRUEBA

ASUNTO: ENCARGO EMPLEO **SECRETARIO 440 GRADO 04** DE LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Administración Departamental informa a los servidores públicos de carrera administrativa o que hayan superado el Periodo de Prueba en forma satisfactoria que se encuentren interesados en ocupar por encargo el Empleo **Secretario código 440 Grado 04** de La Secretaria General y Desarrollo Institucional – Dirección de Gestión del Talento Humano, que pueden acceder a este beneficio, manifestando por escrito su interés de participar en la selección, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria, radicando su petición en la Ventanilla Única.

Requisitos legales:

- Que el encargo recaiga en el empleado de carrera "que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior" al que se pretende proveer transitoriamente.
- Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia
- Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente

El término del encargo no puede ser superior a seis (6) meses.

REQUISITOS Y PERFIL DEL EMPLEO

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Ley General de Archivo
2. Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva.
3. Técnicas de Redacción.
4. Normas sobre Servicio al Cliente.



**RICARDO ALVARADO BESTENE**  
Gobernador de Arauca

Revisó:  
*Dra. Mary Rocío Herrera Bernal, Secretaria General y Desarrollo Institucional*

Elaboró:  
*Ing. Ruth Fabiola Murillo Parra, Profesional Especializado*