



**RESOLUCIÓN NÚMERO 055  
(15 de octubre de 2025)**

Por medio del cual se reglamenta y se da apertura a la convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Arauca.

**(CONVOCATORIA PÚBLICA # 01 DE 2025)**

**la Honorable Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Arauca, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales, Ordenanzales y**

**CONSIDERANDO**

- Que de conformidad con lo señalado en la Ley 909 de 2004, los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva, en la Administración Pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes Nacional y Territorial, con excepción de los señalados en el numeral 3 del Artículo 47 de la citada Ley, tienen carácter de empleos de la Gerencia Pública.
- Que, sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad en la facultad nominadora de los empleos, la competencia profesional en criterio debe prevalecer para su ingreso.
- Que el **Acto Legislativo 02 de 2015** “por medio del cual se adopta una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictan otras disposiciones” en su Artículo 2º introdujo modificaciones al Artículo 126º de la Constitución Política de Colombia, dentro del cual, en su inciso cuarto, estableció:

*“Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, trasparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección”.*

- Que de acuerdo con lo establecido en el **Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia**, salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, trasparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.
- Que el **Artículo 32 de la ley 2200 del 8 de febrero de 2022** contempla que la elección del Secretario General deberá estar precedida por una convocatoria pública, conforme a lo señalado en la Constitución, la presente ley y el reglamento interno. Que el periodo será de un (1) año del primero (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre reelegible.



# Asamblea Departamental de Arauca

CONVOCATORIA PÚBLICA # 1 DE 2025

- Que el **Artículo 33 de la ley 2200 del 8 de febrero de 2022** contempla las calidades del secretario.
- Que con el fin de ajustar la presente convocatoria a nuestro ordenamiento jurídico se hace necesario observar el **Artículo 36 de la ley 2200 del 08 de febrero de 2022**, por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos que señala que *“Las asambleas expedirán en el respectivo reglamento para su organización y funcionamiento”*.
- Que, en virtud de lo anterior, la Asamblea de Departamental emitió la **Ordenanza número 103 de 2022**, título IV, Artículo 83 elección de funcionarios, contempla que además de la Mesa Directiva, corresponde a la Asamblea de acuerdo con la Ley y las Ordenanzas, la elección de los siguientes funcionarios: PRIMERO: El Contralor General Del Departamento, SEGUNDO: Secretario(a) General de la Asamblea.
- Que el **presidente de la Asamblea Departamental**, el día ocho (08) de octubre de 2025 en sesión ordinaria No. 120, conformó la Comisión Accidental para el apoyo en el proceso en lo que tiene que ver con la Presente Convocatoria pública (Verificación de requisitos mínimos, Prueba de conocimiento, competencias laborales y valoración de estudios y experiencia, recibir y dar respuestas a las reclamaciones, e informar a la mesa directiva la Lista de Elegibles para que sea publicada por la Mesa Directiva); para este caso se designó a los siguientes Diputados: Diputado **PABLO EMILIO ROJAS PALMA** del Partido de la Unión por la Gente – Partido de la U, Diputada **MERCEDES RINCÓN ESPINEL** del Partido Cambio Radical y el Diputado **ELIAS ROJAS BECERRA** del Partido Liberal Colombiano.
- Que la **ordenanza No. 103 de 2022, título IV- CAPITULO II Del Secretario General**, en su **artículo 87** contempla la Elección del secretario General, periodo, fecha de elección y calidades; y el **Artículo 88** contempla la **convocatoria pública**, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad en el proceso de elección.

## **Artículo 87º Elección del Secretar General**

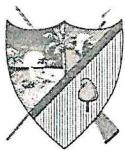
*La elección del secretario general deberá estar precedida obligatoriamente por una convocatoria pública, conforme a lo señalado en la constitución, la ley 2200 de 2022 y el reglamento interno.*

*El Periodo Será De Un (1) Año, Del Primero (1) De Enero Al Treinta Y Uno (31) De Diciembre, Reelegible.*

### **1. fecha de elección.**

*¡Arauca competitiva e incluyente!*

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> [secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co](mailto:secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co)  
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



# Asamblea Departamental de Arauca

CONVOCATORIA PÚBLICA # 1 DE 2025

*Su elección el primer año se realizará en el primer período de sesiones ordinarias, en los años siguientes se realizará en el último período de sesiones ordinarias, que antecede el inicio de nuevo secretario, mientras se realiza la elección del nuevo secretario podrá continuar el secretario que viene ejerciendo.*

*En caso de falta absoluta se realizará nueva convocatoria para la elección por el resto del periodo.*

## 2. *calidades*<sup>1</sup>

*Para Ser Elegido Secretario General De La Asamblea Departamental Se Requiere Tener Título Profesional Universitario Y Cumplir Con Los Demás Requisitos Para Servidores Públicos.*

*En todo caso, no podrá ser nombrado quien haya perdido la investidura de un cargo de elección popular, o se le haya condenado a pena privativa de la libertad, salvo por el delito político o culposo*

- Que en el **artículo 88 de la ordenanza 103 de 2022** (Reglamento Interno) contempla que la **convocatoria pública se hará por conducto de la mesa directiva**:

## RESUELVE:

### ARTICULO 1.-: APERTURA Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.

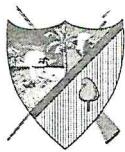
Dar apertura al proceso de convocatoria para la elección del secretario (a) General de la Asamblea Departamental del Arauca para el año 2026 y establecer el procedimiento para la inscripción y postulación al cargo de secretario (a) General de la Corporación, las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de libre concurrencia, equidad de género, participación ciudadana, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad y criterios de mérito.

### ARTICULO 2.-: ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA:

la convocatoria pública para la elección del Secretario General de la Asamblea, tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. La Inscripción
3. lista de admitidos a la Convocatoria Publica
4. Pruebas

<sup>1</sup> Artículo 33 ley 2200 de 2022



# Asamblea Departamental de Arauca

CONVOCATORIA PÚBLICA # 1 DE 2025

5. Criterios de selección
6. Conformación de la lista de elegibles
7. Entrevista
8. Elección

**ARTICULO 3.- CONVOCATORIA:** convóquese a los ciudadanos interesados en participar en el proceso de selección para proveer el cargo de secretario(a) General de la Asamblea Departamental de Arauca para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, de conformidad con las disposiciones constitucionales señaladas en la parte considerativa del presente acto administrativo y las reglas contenidas en la presente Resolución.

La Asamblea, publicará aviso de la presente convocatoria en cartelera, medios de comunicación de la ciudad y en la página web de la corporación <https://www.asambleadepartamentodearauca.gov.co/>.

Corresponde a la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Arauca adelantar la Convocatoria Pública y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Los Factores que habrán de evaluarse.
- b) Los Criterios de ponderación que aseguren el acceso en igualdad de oportunidades a los aspirantes,
- c) Fecha de fijación, lugar, fecha y hora de inscripción y término para la misma,
- d) Fecha de publicación de lista de admitidos y no admitidos,
- e) Fecha, hora y lugar de las pruebas de conocimiento,
- f) Trámite de reclamaciones y recursos procedentes,
- g) Fecha, y hora y lugar de la entrevista,
- h) Fecha de publicación de los resultados de la selección y fecha de la elección,

Los demás aspectos que se estimen pertinentes, que tengan relación con el proceso de selección y aseguren la eficacia del mismo.

La convocatoria es norma reguladora de todo el proceso de selección y obliga tanto a la administración y a los participantes. Así mismo contendrá el reglamento de la convocatoria pública, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección. La divulgación de la convocatoria será responsabilidad de la Mesa

*Arauca competitiva e incluyente!*

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> [secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co](mailto:secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co)  
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



# Asamblea Departamental de Arauca

CONVOCATORIA PÚBLICA # 1 DE 2025

Directiva de la Corporación y podrán emplearse los medios previstos en el artículo 15 del Decreto 1227 de 2005. No obstante, como mínimo deberá publicarse en la página web de la corporación, en la cartelera de la Secretaría, garantizando el acceso permanente a la información.

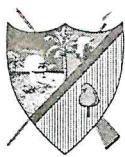
**ARTICULO 4.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO:** La presente convocatoria pública está sujeta a los principios establecidos en los artículos 126 y 209 de la constitución política y en el artículo 3 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) en especial los de igualdad, moralidad, eficacia. Economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterio de mérito.

**ARTICULO 5.- NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PUBLICA:** La presente convocatoria se regirá de manera especial por las disposiciones establecidas en la constitución Política de Colombia, El Código de Régimen Departamental, el Reglamento de la Asamblea Departamental y las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

**PARÁGRAFO:** En caso de existir alguna modificación normativa de orden superior al presente Acto Administrativo durante la ejecución de la presente convocatoria, esta se ajustará a dichas normas de manera automática.

**ARTICULO 6.- CALIDADES PARA SER ELEGIDO SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA.** Para ser elegido secretario (a) General de la Asamblea departamental de Arauca se requiere:

- ✓ Ser ciudadano (a) colombiano (a).
- ✓ Requisitos de Formación Académica y experiencia:
- ✓ No encontrarse encurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
- ✓ Cumplir con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la convocatoria.
- ✓ Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.
- ✓ Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.
- ✓ la experiencia se podrá homologar por estudios de especialización afín a la naturaleza del cargo.



**ARTICULO 7.- CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA:** Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.

1. Omitir la firma en la Hoja de Vida en Formato Único de Función Pública.
2. Estar incursa en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.
3. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en la Constitución y la Ley para ocupar el cargo.
4. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.
5. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar Documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
6. No presentarse o llegar tarde de acuerdo a la citación de la Asamblea Departamental.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente <u>según el caso conforme a la Ley</u> .  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho; Administración Pública, Administración de Empresas, administración Financiera, Contaduría Pública.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



**PARÁGRAFO:** Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante, en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

**ARTICULO 8.- NATURALEZA DEL CARGO:** Corresponde al empleo público de Secretario(a) General de la Asamblea Departamental de Arauca, cargo de periodo institucional equivalente a un año, cuyas funciones corresponden a las establecidas en el artículo 4º. de la ordenanza 045 de 2020 “Por Medio De La Cual Se Modifica La Planta De Personal De La Asamblea Departamental De Arauca, Se Actualiza El Manual De Funciones” y los contemplados en el artículo 89 de la ordenanza No. 103 de 2022 (Reglamento interno)

**ARTICULO 8.- DATOS GENERALES DEL EMPLEO A PROVEER**

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL (LNR)
CODIGO	054
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	PLANTA ESTRUCTURAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y fortalecer la calidad de servicios institucionales de la Corporación, conduciendo estratégicamente el desarrollo del talento humano, el suministro oportuno de bienes y servicios, la administración documental y la comunicación y atención al usuario para el apoyo de los procesos generadores de valor y de los demás procesos, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.	

**Asignación Básica:** El salario para el 2026 será de \$ 11.030.096 más el incremento que autorice el Gobierno Nacional

**Lugar de Trabajo:** Departamento de Arauca



**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Normas de Administración Pública
5. Régimen Departamental y Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Arauca
6. Normas legales en materia de Presupuesto, Administración de Personal, legislación de carrera administrativa
7. Administración de lo público estatal
8. Estatuto de contratación estatal
9. Ley General de Archivos
10. Normas de MECI y Calidad

**ARTICULO 9.- FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS BASICOS.** El secretario(a) General de la Asamblea departamental de Arauca ejercerá las siguientes funciones fijadas en las disposiciones que la constitución política, las leyes, las ordenanzas 045 de 2020 y 103 de 2022; y las que los demás actos administrativos le asignen:

**AREA ADMINISTRATIVA**

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación y ejercer las funciones de secretaria en todas las sesiones plenarias y realizar actividades relacionadas con lectura de proyectos, proposiciones, llevar y firmar conjuntamente con el presidente todas las actas, ordenanzas, resoluciones y demás documentos oficiales que emita la Corporación.
- b) Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la administración y recomendar los correctivos necesarios, en caso de encontrar desviaciones.
- c) Dar lectura a los proyectos de ordenanza, proposiciones de la Presidencia o por solicitud de cualquiera de los Diputados.
- d) Informar regularmente al presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la corporación y acusar recibo oportunamente.
- e) Recibir, recaudar, contestar y despachar ordenadamente toda clase de comunicaciones o documentos que lleguen a su despacho, con previo conocimiento de la Presidencia.
- f) Coordinar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas, actas y ordenanzas.
- g) Entregar a su sucesor todos los documentos y equipos y demás bajo su custodia.
- h) Enviar a las dependencias oficiales respectivas para la publicación, las ordenanzas, resoluciones y actos propios de la corporación.
- i) Administrar y participar activamente en los procesos de gestión humana: Convocatoria, selección, vinculación, inducción, capacitación y formación, evaluación del desempeño, desvinculación.



# Asamblea Departamental de Arauca

CONVOCATORIA PÚBLICA # 1 DE 2025

- j) Elaborar y cumplir el Plan Estratégico de Talento Humano: Plan Anual de Vacantes; Plan de Capacitación, Plan de Previsión de Recursos Humanos; Plan de Bienestar e Incentivos, Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST.
- k) Expedir certificados de salarios, de situaciones administrativas y laborales; elaboración de nómina, novedades del Sistema de Seguridad Social (EPS, Fondos de Pensiones, ARL, Caja de Compensación).
- l) Expedir los diferentes informes que soliciten las autoridades y los particulares en relación
- m) Organizar, coordinar, dirigir y disponer de la documentación e información necesaria requerida para el normal desarrollo de las sesiones de la Asamblea.
- n) Dirigir y hacer cumplir las normas de seguridad de la información, en el manejo, custodia y archivo de documentos de la Asamblea, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Archivo.
- o) Fomentar en todas las dependencias de la Asamblea una cultura de "autocontrol" que contribuya al mejoramiento de la gestión a todo nivel.
- p) Velar por que los principios de igualdad, moralidad, eficiencia y celeridad se cumplan en todas las áreas.
- q) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones de la Asamblea, así como brindar el apoyo necesario a los Honorables Diputados para el desarrollo de su labor normativa.
- r) Distribuir bajo control los proyectos de ordenanza a las respectivas comisiones.
- s) Mantener actualizada una relación de los asuntos pendientes de trámite e informar oportunamente al presidente de la Asamblea sobre los términos para tomar decisiones pertinentes.
- t) Dar lectura a las actas correspondientes cuando estas no hayan sido distribuidas a los miembros de la Corporación oportunamente.
- u) Elaborar y presentar a los Diputados un informe detallado de las actividades adelantadas por la corporación en cada periodo de sesiones.
- v) Coordinar la elaboración y firmar conjuntamente con el presidente las nóminas de los Honorables Diputados y los Empleados de la Corporación.

## AREA PRESUPUESTAL

- a) Elaborar el Proyecto de presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Asamblea Departamental de Arauca de acuerdo a las instrucciones del presidente de la Corporación.
- b) Atender eficientemente al público e informarle sobre sus cuentas pendientes.
- c) Administrar con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, el presupuesto de la Corporación.
- d) Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslado y adiciones presupuestales, a iniciativa del presidente de la Corporación.
- e) Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.
- f) Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en su área de desempeño al desarrollar la misión institucional.

*Arauca competitiva e incluyente!*

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co> [secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co](mailto:secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co)  
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



# Asamblea Departamental de Arauca

CONVOCATORIA PÚBLICA # 1 DE 2025

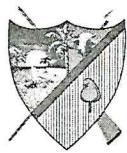
- g) Elaborar el programa anual mensualizado de caja PAC y velar por su ejecución mensual.
- h) Coordinar y firmar la elaboración de las respectivas y asentarlas en sus correspondientes libros.
- i) Tramitar las trasferencias, para efectos del pago de las obligaciones a cargo de la Asamblea.
- j) Elaborar certificados de reserva por contratos, pedidos u órdenes de trabajo.
- k) Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal que se soliciten por parte de la presidencia de la Corporación.
- l) Efectuar los registros presupuestales y los compromisos adquiridos por la Corporación.
- m) Llevar los libros de compromisos y reserva presupuestal.
- n) Revisar todas las cuentas y documentos que se pretenden para la elaboración de las mismas.
- o) Realizar cruces de cuentas mensualmente con las áreas de tesorería y contabilidad.
- p) Revisar y presentar oportunamente la información presupuestal al Tesorero General de la Corporación para la preparación de informes consolidados.
- q) Elaborar los contratos que la corporación realice conforme a las normas establecidas en la ley 80 de 1993 y demás normas que la adicionen o modifiquen, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, previa autorización del presidente de la Corporación.
- r) Establecer los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que de obtenga oportunamente calidad y cobertura en los servicios que se debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
- s) Participar en la formación de una cultura de autocontrol de la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- t) Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la oficina al desarrollar la misión institucional.
- u) Colaborar en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan las dependencias de la corporación.
- v) Las demás funciones asignadas por el presidente de la Corporación de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**ARTICULO 10. CRONOGRAMA:** La presente convocatoria se llevará a cabo con base en las siguientes fechas.

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCION
Convocatoria Aviso de invitación	15 de octubre De 2025	Mesa Directiva de la Asamblea Departamental
Publicación de la convocatoria abierta Divulgación	Desde el 15 de octubre al 17 de octubre de 2025	En la Cartelera de la Corporación, página web, <a href="https://www.asambleadepartamentodearauca.gov.co/">https://www.asambleadepartamentodearauca.gov.co/</a> y medios de Comunicación.
Inscripción de Aspirantes	Dia: 20 de octubre de 2025 Horario: De 8:00 A.M. A 12:00 M Y De 2:00 P.M. A 5:00 P.M.	Lugar: Asamblea Departamental y/o correo electrónico La inscripción se realizará por el aspirante de manera personal, en las instalaciones de la secretaría de la Asamblea de Arauca, Carrera 20 No. 18-17 Arauca – Arauca y/o a través del correo electrónico <a href="mailto:tesoreria@asambleadepartamentodearauca.gov.co">tesoreria@asambleadepartamentodearauca.gov.co</a>
Verificación de requisitos mínimos	Dia: 21 de octubre al 25 de octubre de 2025	La comisión accidental procederá una vez Recibidas las hojas de vida con los respectivos anexos, hacer su análisis y verificación, que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la convocatoria. Con base en la documentación aportada, se elaborará la lista de los admitidos y no admitidos, indicando los motivos en este último caso

*¡Arauca competitiva e incluyente!*

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co/> secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co  
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca – Tel. (7)-8853449



# Asamblea Departamental de Arauca

CONVOCATORIA PÚBLICA # 1 DE 2025

Publicación de lista de admitidos	Dia: 28 de octubre de 2025	Página web, correo de los aspirantes, cartelera, etc.
Reclamaciones	Dia: 29 y 30 de octubre de 2025	Se reciben reclamaciones en las instalaciones de la secretaría de la Asamblea de Arauca, Carrera 20 No. 18-17 Arauca – Arauca y/o a través del correo electrónico <a href="mailto:tesoreria@asambleadepartamentodearauca.gov.co">tesoreria@asambleadepartamentodearauca.gov.co</a>
Respuesta a Reclamaciones y lista definitiva de admitidos	Dia: 04 de noviembre de 2025	Respuesta por parte de la Asamblea a los correos de los aspirantes.
Prueba de conocimiento, competencias laborales y valoración de estudios y experiencia/Calificación	Dia: 06 de noviembre de 2025	La <b>comisión accidental</b> informará a los candidatos admitidos la hora a realizar la prueba de conocimiento, la cual se realizará en las instalaciones de la Asamblea Departamental Cra 20 #18-17. Se informa a los correos, vía WhatsApp u otro medio disponible
Listado de Aspirantes Elegibles	Día: 11 de noviembre de 2025	Una vez obtenidos los correspondientes resultados de las pruebas y la consecuente valoración de estudios y experiencia, <b>TRAS EL INFORME DE LA COMISION ACCIDENTAL</b> , la Mesa Directiva publicará el Listado de los seleccionados, para conformar la lista de elegibles; <b>En todo caso por tratarse de una convocatoria pública, los puntajes finales obtenidos por los concursantes conformantes de la lista de elegibles, no implican orden de clasificación de elegibilidad.</b>
Reclamaciones	Día: 12 de noviembre de 2025	Las reclamaciones respecto al resultado de pruebas de conocimiento o listado definitivo de elegibles se allegarán a la Asamblea Departamental y/o correo electrónico <a href="mailto:tesoreria@asambleadepartamentodearauca.gov.co">tesoreria@asambleadepartamentodearauca.gov.co</a>
Respuesta a Reclamaciones	Día: 14 de noviembre de 2025	Se dará respuesta a las reclamaciones, según sea el caso
Publicación definitiva de Lista de aspirantes elegibles	Día: 18 de noviembre de 2025	Se publicará en Página web de la asamblea, correo de los aspirantes, cartelera, los aspirantes que quedan en firme para presentar entrevista y posterior elección del secretario
Entrevista	Día: 20 de noviembre de 2025	Una vez seleccionada la lista de elegibles, la plenaria escuchara por separado y por el tiempo que señale la mesa directiva a cada uno de los candidatos.
Elección	Día: 25 de noviembre de 2025	Resulta electo el aspirante que obtenga mayoría simple de votos, es decir, la mitad más uno de los asistentes, siempre y cuando exista Quórum para decidir.

Parágrafo 1.- El presente cronograma de convocatoria, puede ser objeto de modificación.

**ARTICULO 11.- DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INSCRIPCION.** La inscripción se realizará por el aspirante de manera personal en las instalaciones de la secretaría de la Asamblea de Arauca, y/o a través del correo electrónico [tesoreria@asambleadepartamentodearauca.gov.co](mailto:tesoreria@asambleadepartamentodearauca.gov.co), en las fechas y horas establecidas en el cronograma de actividades y tendrá como objeto atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para ser elegido Secretario(a) General de la Corporación, acompañando la hoja de vida junto con los soportes y acreditaciones de estudios y experiencia y los demás anexos en la forma, términos y condiciones previstas en la convocatoria.

*¡Arauca competitiva e incluyente!*

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co> [secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co](mailto:secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co)  
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca - Tel. (7)-8853449



# Asamblea Departamental de Arauca

CONVOCATORIA PÚBLICA # 1 DE 2025

**ARTICULO 12.- REQUISITOS MINIMOS:** Al momento de la inscripción el concursante deberá entregar el formato de la hoja de vida diligenciado y firmado acompañado de los siguientes documentos en fotocopia:

- a. Hoja de Vida únicamente en Formato Único de Función Pública Ley 190 de 1995
- b. Documento de identidad.
- c. Título de formación profesional y/o acta de grado
- d. Tarjeta profesional si aplica.
- e. Certificaciones laborales, las cuales deberán contener; razón social, dirección y teléfono del empleador, nombre del cargo desempeñado, descripción de las funciones y fechas dentro de las cuales estuvo vinculado en cada uno de los cargos.
- f. La experiencia laboral acreditada a través de contratos de prestación de servicios se hará a través de certificados de oficina de contratación donde conste objeto del contrato, obligaciones y periodo de duración del mismo.
- g. Logros académicos y laborales (estudios formales e informales y experiencia), siempre y cuando sean específicos o relacionados y se acrediten mediante certificaciones. Las de los estudios informales (diplomados, cursos de capacitación, seminarios, talleres, etc.) deberán contener el número de horas cursadas y no debe tener vigencia mayor a 5 años.
- h. Certificado de antecedentes judiciales (fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario).
- i. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario).
- j. Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. (fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario).
- k. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario).
- l. Certificado de antecedentes profesionales de ser el caso. (fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario).

**Parágrafo 1.-** El aspirante deberá radicar todos los documentos exigidos en los literales anteriores en una carpeta, **debidamente foliados y legajados**.

**Parágrafo 2.-** De las inscripciones recibidas se levantará un acta en la cual se consignará el número de hojas de vida recibidas, número de folios, el nombre y la firma de los participantes en el proceso de inscripción. Para efecto de las radicadas a través de correo electrónico, se dejará constancia de ello por parte del (la) Secretario(a) General (E) y adjuntará la correspondiente impresión del correo electrónico.

**Parágrafo 3.-** con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.

**ARTICULO 13.- VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS Y LISTA DE ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA:** Recibidas las hojas de vida con los

*¡Arauca competitiva e incluyente!*

www. <http://asambleadepartamentodearauca.gov.co> [secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co](mailto:secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co)  
Carrera 20 No. 18-17 Arauca - Arauca - Tel. (7)-8853449



# Asamblea Departamental de Arauca

CONVOCATORIA PÚBLICA # 1 DE 2025

respectivos anexos, se hará su análisis y se verificarán que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la convocatoria

Si los documentos son **ilegibles, incompletos o no cumplen** con las especificaciones del artículo anterior, no serán tenidos en cuenta.

Con base en la documentación aportada, se elaborará la lista de los admitidos y no admitidos, indicando los motivos en este último caso, y será publicada en cartelera y la página web de la Asamblea Departamental, para efecto de la convocatoria, también se dará a conocer a todos los aspirantes a cada uno de los correos consignados en la Hoja de Vida en Formato Único de Función Pública o vía WhatsApp.

El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de no admisión y, en consecuencia, genera retiro del aspirante del proceso. El aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el proceso será admitido para continuar con el proceso de selección.

## PRUEBAS Y VALORACION ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	CLASIFICACION APROBATORIA
Prueba de Conocimiento	Eliminatorio	65%	65/100
Formación profesional	Clasificatorio	10%	N/A
Experiencia	Clasificatorio	25%	N/A
TOTALES			100%

**ARTICULO 14. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** Las pruebas o instrumentos de Selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad aptitud del aspirante respecto de las competencias y calidades requeridas para el cargo, La valoración de estos factores se efectuarán a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

**ARTICULO 15. PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS.** La prueba de conocimientos permite evaluar el dominio de los saberes básicos y específicos, relacionados con las funciones del secretario General sobre competencias funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, que giren en torno a organización y funcionamiento de la



corporación Asamblea Departamental de Arauca, así como las relaciones del ente de control y la administración pública.

**ARTICULO 16. TEMAS A TENER EN CUENTA PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.**

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Departamental
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normas de Administración Pública Régimen Departamental - Normatividad en cuanto a Organización y Funcionamiento de la Asamblea Departamental – Reglamento Interno de la Corporación.
- Normas legales en materia de Presupuesto, Administración de Personal, legislación de carrera administrativa
- Administración de lo público estatal
- Estatuto de contratación estatal
- Ley General de Archivos
- Normas de MECI y Calidad

**ARTICULO 17. CARÁCTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO.** La prueba de conocimientos a que se refiere la presente convocatoria tiene carácter eliminatorio; para continuar con el proceso, el aspirante debe responder correctamente (acertada) como mínimo el sesenta y cinco 65% de las preguntas que conforman la prueba.

Los aspirantes que no superen la prueba de conocimientos con un puntaje igual o superior al 65% no continuarán en el proceso de evaluación por tratarse de una prueba de carácter eliminatoria y por lo tanto serán excluidos de la Convocatoria.

**ARTICULO 18. CITACION Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO.** Solo podrá presentarse a las pruebas quienes acudan al lugar y fecha indicada en la lista de admitidos. Las cuales se realizarán en los tiempos y horarios establecidos en el Cronograma de la Convocatoria. Los aspirantes serán citados a través de las páginas web y demás medios establecidos en la convocatoria. No se aceptarán peticiones de presentación en lugares y fechas diferentes a los establecidos.

**ARTICULO 19. VALORACION DE EXPERIENCIA Y EDUCACION.** Los factores para la prueba de valoración de antecedentes serán: Educación y Experiencia. La puntuación de los factores que componen esta prueba, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos previstos para el cargo.



Para efectos de la presente resolución, en la evaluación del factor Educación se tendrá en cuenta la Educación Formal. El factor experiencia se clasifica en: Profesional, Relacionada y Laboral.

Con base en los documentos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripción, procederá a valorarlos y se clasificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales, su resultado será ponderado de acuerdo al % asignado a la valoración; así:

**FORMACION PROFESIONAL (100 PUNTOS PONDERACIÓN 10%):** Por formación adicional que supere los requisitos mínimos requeridos se otorgarán cuarenta (40) puntos por cada especialización, cuarenta (40) por cada maestría y cincuenta (50) por cada Doctorado. Sin que en ningún caso sobrepase los 100 puntos.

La formación que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (100 PUNTOS PONDERACIÓN 25%):** Por experiencia general adicional a la requerida para el ejercicio del cargo se otorgarán 5 puntos por cada año acreditado.

Por experiencia específica en relación con el ejercicio en entidades de elección popular, control fiscal, control interno, se otorgarán 15 puntos por cada año acreditado.

La experiencia profesional que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.

**ARTICULO 20.- CONFORMACION DE LA LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ELEGIBLES:** Una vez obtenidos los correspondientes resultados de las pruebas y la consecuente valoración de estudios y experiencia, la comisión Accidental informara a la Mesa Directiva para que emita el Listado de seleccionados, para conformar la lista de elegibles.

En todo caso por tratarse de una convocatoria pública, los puntajes finales obtenidos por los concursantes conformantes de la lista de elegibles, no implican orden de clasificación de elegibilidad

**ARTICULO 21. ENTREVISTA Y ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.**



# Asamblea Departamental de Arauca

CONVOCATORIA PÚBLICA # 1 DE 2025

**ENTREVISTA:** La entrevista será aplicada con el propósito de analizar y valorar las habilidades y actitudes específicas relacionadas con el cargo a desempeñar, y la coincidencia con los principios y valores organizacionales, las habilidades frente a la visión y misión organizacional, el compromiso institucional y laboral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, si es adecuado o idóneo y si puede, sabe y quiere ocupar el cargo. Dicha entrevista **no otorgará puntaje**, solo servirá como criterio orientador para la elección.

La entrevista la realizaran Los Diputados, quienes escucharan únicamente a los integrantes de la lista definitiva de elegibles.

**ELECCION DEL SECRETARIO (A) GENERAL:** Los diputados deberán elegir el Secretario(a) General de la corporación a uno de los aspirantes que cumpla con los requisitos y estén en la lista de elegibles, según la presente convocatoria, en la fecha establecida en el artículo 10 de la presente Resolución. El secretario(a) general será quien tenga la mayoría de votos de los Diputados asistentes a la sesión de elección.

**ARTICULO 22.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Arauca a los quince (15) días del mes de octubre de 2025

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ORLANDO ALCIDES ARDILA  
TRASLAVIÑA  
Presidente

DUMAR SEBASTIÁN SÁNCHEZ  
OJEDA  
Primer Vicepresidente

ALEXA MILENA QUIRIFE BOHORQUEZ  
Segunda vicepresidenta