



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 045 DE 2021	Página 1 de 4



## CONVOCATORIA INTERNA N°004 - 2021 PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

### SOLO PARA SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABOREN EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

Que en cumplimiento del artículo 1 de la ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, la Oficina de Talento Humano de la Entidad convoca para la provisión transitoria del siguiente empleo de Carrera Administrativa a través de la figura de ENCARGO, quienes cumplan los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación de desempeño sea sobresaliente y no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior, para solicitar el encargo de:

N° de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
Uno (01)	Asistencial	Secretario	440	06	\$2.384.594	Donde se ubique el cargo

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del Jefe del área de desempeño mediante la digitación, elaboración, ordenación y conservación de documentos, atención al usuario y administración de la agenda de la dependencia contribuyendo a la oportuna realización de las actuaciones y de las decisiones adoptadas por el jefe.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la correspondencia recibida para conocimiento del superior inmediato.
2. Mantener el archivo actualizado, con normas oficiales, de la correspondencia recibida y despachada.
3. Digitar, correspondencia, resoluciones y demás documentos que se generen en la oficina.
4. Elaborar pedidos de material de consumo necesarios para el funcionamiento de la Oficina.
5. Atender personal interno y externo suministrando información autorizada.
6. Mantener informado al superior inmediato sobre las diferentes actividades, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros.
7. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Digitación  
Básicos de Word y Excel  
Redacción  
Ortografía  
Normativa técnica de elaboración y conservación documental

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

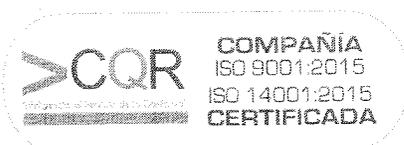
Orientación de resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización

##### NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones interpersonales Colaboración

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia Relacionada.



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966  
Código Postal: 68005  
[www.transitobucaramanga.gov.co](http://www.transitobucaramanga.gov.co)  
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 045 DE 2021	Página 2 de 4



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa que se postulen. Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.

El encargo también se encuentra regulado por la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, de la siguiente forma:

**“ARTÍCULO 24. Encargo.** *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.*

*El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.*

Solo se tendrá en cuenta los estudios formales como requisitos mínimos.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos legales en la Ley 909 de 2004, decreto 1083 de 2015, Ley 1960 de 2019 y manual de funciones adoptado por la Entidad mediante Resolución N° 408 de 2016 para la provisión transitoria mediante encargo se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

La persona que se postule en la presente convocatoria como requisito mínimo deberá acreditar Título de Bachiller en cualquier modalidad y veinte (20) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Adicional a lo anterior los postulados serán evaluados de la siguiente manera

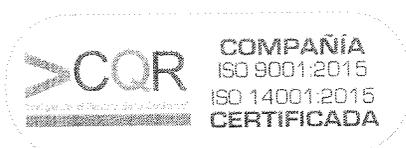
REQUISITO	CARÁCTER
ESTUDIOS	CLASIFICATORIO
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

Es importante mencionar que será valorado lo anterior con el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Entidad mediante Resolución N° 408 de 2016.

#### VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la correspondiente Convocatoria N° 004-2021, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la



*ep*



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 045 DE 2021	Página 3 de 4

**GOBERNAR  
ES HACER**

documentación que reposa de su hoja de vida en la Oficina de Talento Humano y los documentos que allegue al momento de la inscripción de la presente convocatoria.

Se aclara que la verificación de requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo, teniendo en cuenta que no se aceptaran documentos posteriores a la fecha de inscripción de la presente convocatoria.

### CAUSALES DE EXCLUSIÓN

Son causales de exclusión de este proceso de selección: 1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción. 2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió, establecidos por la entidad. 3. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección. 4. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección. 5. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en la presente convocatoria como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección para el encargo.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad serán responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

### PROCESO:

1. Postulación: Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe presentar mediante oficio dirigido a la Oficina de Talento Humano en donde:
  - a. Se identifique el funcionario postulante, junto con el cargo que actualmente está nombrado en propiedad y en carrera administrativa, identificando código del cargo, grado y salario devengado.
  - b. Manifieste su voluntad o no, de ser considerado para el respectivo cargo acreditando el perfil requerido el cual para este caso Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad o tres años aprobados de educación superior en Ingeniería Mecánica o en áreas relacionadas con el cargo.
  - c. Se identifique el nombre, nivel del cargo al que se postula y grado.

NOTA: Cualquier postulación por fuera del término establecido no será considerado para el estudio correspondiente.

2. Publicación del estudio. Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargo, se publicara por el término de dos (2) día hábiles en la página web de la Entidad, igualmente se enviara copia del resultado a sus correos electrónicos.
3. Presentación de reclamaciones: Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante la Oficina de Talento humano al citado estudio y sus resultados.



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966  
Código Postal: 68005  
[www.transitobucaramanga.gov.co](http://www.transitobucaramanga.gov.co)  
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

*ep*



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 045 DE 2021	Página 4 de 4

**GOBERNAR  
ES HACER**

4. Respuesta a reclamaciones y publicación del estudio: La oficina de Talento Humano dispondrá máximo de cinco (5) días hábiles para revisar los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados y tomar la decisión de modificar o no el estudio.

**CRONOGRAMA DEL PROCESO**

APERTURA DEL PROCESO – PUBLICACIÓN CONVOCATORIA N° 004 - 2021	12 AL 16 DE ABRIL DE 2021
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS	12 AL 19 DE ABRIL DE 2021
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	20 AL 26 DE ABRIL DE 2021
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS	28 y 29 DE ABRIL DE 2021
TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES	HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2021
RESPUESTA A RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES Y PUBLICACIONES DE LAS MISMAS	03 AL 07 DE MAYO DE 2021

La recepción de las solicitudes y documentos para la presente convocatoria, al igual que la presentación de reclamaciones y/o observaciones, se hará vía correo electrónico [talentohumano@transitobucaramanga.gov.co](mailto:talentohumano@transitobucaramanga.gov.co) o realizando la entrega física en las instalaciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga ubicada en el Km 4 vía Girón, en el horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. en la Oficina de Talento Humano de la Entidad

La Comisión de Personal realizará de acuerdo a sus competencias legales la verificación del cumplimiento de los requisitos e informará a la Dirección General, las postulaciones para el otorgamiento del encargo.

Cordialmente,



**ESTEFANIA LÓPEZ ESPINOSA**  
Asesora de Talento Humano



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966  
Código Postal: 68005  
[www.transitobucaramanga.gov.co](http://www.transitobucaramanga.gov.co)  
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia