



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 131 DE 2021	Página 1 de 3



CONVOCATORIA INTERNA N°008 - 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 la vacante temporal:

N° de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
Uno (01)	Asistencial	Secretario	440	06	\$2.470.678	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.						
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 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 BASICOS O ESENCIALES						
<ul style="list-style-type: none"> • Digitación • Básicos de Word y Excel • Redacción • Ortografía • Normativa técnica de elaboración y conservación documental 						

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa que manifiesten su interés de participar en el proceso de verificación de requisitos mínimos para ser encargados. 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.



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



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 131 DE 2021	Página 2 de 3

**GOBERNAR
ES HACER**

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:

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

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

REQUISITO	CARÁCTER
ESTUDIOS	CLASIFICATORIO
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO

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 oficina de Talento Humano procederá a verificar los requisitos establecidos en la ley 909 de 2004 con el fin de determinar si cumple o no las condiciones para ser encargado.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realizará a los aspirantes que manifestaron interés con base en la documentación que reposa en las hojas de vida en la Oficina de Talento Humano.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN

Son causales de exclusión de este proceso de selección: 1. Aportar documentos falsos o adulterados 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. 4. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso. 5. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en la presente convocatoria como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso para el encargo.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso, 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. Remitir mediante manifestación de interés de participar en el proceso de verificación de requisitos para ser encargado, especificando la convocatoria y cargo de interés.

NOTA: Cualquier manifestación de interés 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



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



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 131 DE 2021	Página 3 de 3

**GOBERNAR
ES HACER**

web de la Entidad, igualmente se enviara copia del resultado a los correos electrónicos de los funcionarios que manifestaron interés en el encargo.

3. Presentación de reclamaciones: Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante la Oficina de Talento humano al citado estudio y sus resultados dentro de los dos días hábiles de publicación del estudio.
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° 008 - 2021	19 DE NOVIEMBRE 2021
RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS	19 AL 23 DE NOVIEMBRE 2021
FECHA LIMITE PARA ACTUALIZAR HOJA DE VIDA	23 DE NOVIEMBRE DE 2021
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	24 AL 26 DE NOVIEMBRE 2021
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS	29 DE NOVIEMBRE DE 2021
TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES	29 Y 30 DE NOVIEMBRE DE 2021
RESPUESTA A RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES Y PUBLICACIONES DE LAS MISMAS	1 AL 7 DE DICIEMBRE 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 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.

Cordialmente,

SANDRA JULIANA ZAPATA DELGADO
Asesora de Talento Humano (E)



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