



<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 111-18-2--224
<b>CIRCULAR N° 006 DE 2022</b>	Página 1 de 5



## CONVOCATORIA INTERNA N°002 - 2022 PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

### SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS 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	Auxiliar Administrativo	407	05	\$2.379.324	Diferentes Dependencias

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de ejecución material tareas de redacción, reproducción, transcripción, archivo de documentos, elaboración material de pedidos de almacén, cuidado de recursos físicos asignados a la dependencia y atención al público para apoyar la ejecución de las decisiones de sus superiores

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar los mensajes, oficios o memorandos que se produzcan en la dependencia, redactándolos de acuerdo con las indicaciones del Jefe Inmediato.
2. Pasar para la firma del jefe inmediato los documentos que allí se elaboren.
3. Transcribir las resoluciones emanadas de la dependencia y estar pendiente de los términos cuando lo requieran.
4. Informar al Superior Inmediato sobre las diferentes actividades tales como reuniones, citas y asuntos pendientes y otros.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Recibir la correspondencia que llegue y despachar la que se origine en la oficina, radicándola.
7. Atender al personal interno y al público suministrando la información autorizada.
8. Realizar periódicamente la solicitud de los implementos de la dependencia al área de almacén e inventarios.
9. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.





PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 006 DE 2022	Página 2 de 5



<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Digitación</li><li>• Básicos de Word y Excel</li><li>• Redacción</li><li>• Ortografía</li><li>• Normativa técnica de elaboración y conservación documental</li><li>• Atención al usuario</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	<b>EXPERIENCIA</b> 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 el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, 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 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

**ARTÍCULO 24.** Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.

*En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.*

*El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.”*

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





<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 111-18-2--224
<b>CIRCULAR N° 006 DE 2022</b>	Página 3 de 5



de 2016 para la provisión transitoria mediante encargo se tendrá en cuenta los siguientes criterios de estudio Título de bachiller en cualquier modalidad y seis (06) meses de experiencia relacionada.

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

REQUISITO	CARÁCTER
ESTUDIOS	CLASIFICATORIO
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO
ALTERNATIVAS	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	<b>EXPERIENCIA</b> Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

Los documentos que se alleguen en forma posterior al cierre de la inscripción de la presente convocatoria no serán tenidos en cuenta.

Es importante que al momento de entregar los documentos en la inscripción, se entregue la hoja de vida del postulante donde relacione su historia laboral junto con sus anexos correspondientes.

El cumplimiento de los requisitos serán valorados de acuerdo 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° 002-2022, se realizará a los aspirantes inscritos **con base en la documentación que reposa en la hoja de vida en la Oficina de Talento Humano.**

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.





<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 111-18-2--224
<b>CIRCULAR N° 006 DE 2022</b>	Página 4 de 5



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 encargo acreditando el perfil requerido.
  - c. Se identifique el nombre, nivel del encargo 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 un (1) día hábil 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.
4. Respuesta a reclamaciones y publicación del estudio: La oficina de Talento Humano dispondrá de un día (1) días hábil 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

<b>APERTURA DEL PROCESO – PUBLICACIÓN CONVOCATORIA N° 001 - 2022</b>	07 DE ENERO DE 2022
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS</b>	07 AL 11 DE ENERO DE 2022
<b>FECHA LIMITE PARA ACTUALIZAR HOJA DE VIDA EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO</b>	11 DE ENERO DE 2022
<b>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	12 DE ENERO DE 2022
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS - INFORME VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS</b>	13 DE ENERO DE 2022
<b>TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES</b>	14 ENERO DE 2022
<b>RESPUESTA A RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES Y PUBLICACIONES DE LAS MISMAS</b>	17 DE ENERO DE 2022

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



<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 111-18-2--224
<b>CIRCULAR N° 006 DE 2022</b>	Página 5 de 5

**GOBERNAR  
ES HACER**



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