



|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Serie: 111-18-2--224 |
| CIRCULAR N° 073 DE 2022        | Página 1 de 3        |



**CONVOCATORIA INTERNA N°009 - 2022 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, mediante el procedimiento reglado por la ley 1960 de 2019 en su art. 1° que modificó el art. 24 de la Ley 909 de 2004, respecto de 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:

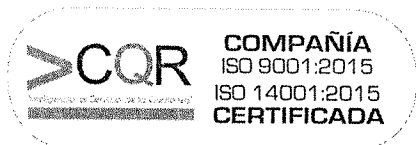
| N° de cargos  | Nivel       | Denominación del Empleo | Código | Grado | Asignación Salarial | Dependencia             |
|---|-------------|-------------------------|--------|-------|---------------------|-------------------------|
| Uno (01)  | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407    | 03    | \$ 2.428.984        | Diferentes Dependencias |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |             |                         |        |       |                     |                         |
| 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.  |             |                         |        |       |                     |                         |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |             |                         |        |       |                     |                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir mensajes telefónicos, transcribiendo las respuestas según exigencias.</li><li>2. Redactar los oficios que se generen en la dependencia, transcribiendo la correspondencia, según corresponda.</li><li>3. Tramitar las solicitudes de fotocopias que ordene el Superior Inmediato.</li><li>4. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, actualización de la información y otras similares de acuerdo con instrucciones impartidas por el Superior Inmediato, y la normatividad vigente.</li><li>5. Velar por el funcionamiento y manejo de los recursos físicos de la Dependencia.</li><li>6. Atender a las personas que se presenten en la Dependencia, suministrando los datos que sean necesarios, dando la debida orientación cuando se trate de asuntos que deban ser manejados por otras dependencias u otros funcionarios.</li><li>7. Verificar el mantenimiento de las existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a almacén e inventarios.</li><li>8. Incluir novedades referentes a los sistemas de información existentes en la Dependencia.</li><li>9. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li></ol> |             |                         |        |       |                     |                         |
| <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></ul>  |             |                         |        |       |                     |                         |

**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 se encuentra regulado por la ley 1960 de 2019 que modifica 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", y que textualmente señala:

*"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*



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° 073 DE 2022</b>        | Página 2 de 3        |



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 de 2016 para la provisión transitoria mediante encargo se tendrá en cuenta los siguientes criterios que corresponden a lo establecido para el PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO 407, GRADO 03.

|   |   |
|---|---|
| <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>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| 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:

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| <b>REQUISITO</b> | <b>CARÁCTER</b> |
| 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 1960 de 2019 que modifica 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 o que no cumplen con los requerimientos exigidos en las normas que regulan esta materia.
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.





|                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | Serie: 111-18-2--224 |
| <b>CIRCULAR N° 073 DE 2022</b>        | Página 3 de 3        |



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 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 (antes de aperturar o después del cierre del proceso) 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) días hábiles en la página 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 dos (2) días hábiles para revisar los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados y tomar la decisión de modificar o no el estudio.

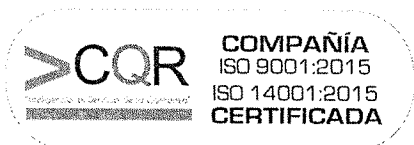
**CRONOGRAMA DEL PROCESO**

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>APERTURA DEL PROCESO – PUBLICACIÓN CONVOCATORIA N° 009 - 2022</b>             | 26 DE AGOSTO DE 2022           |
| <b>RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS</b>                                   | 29 AL 31 DE AGOSTO DE 2022     |
| <b>FECHA LIMITE PARA ACTUALIZAR HOJA DE VIDA</b>                                 | 31 DE AGOSTO DE 2022           |
| <b>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>  | 01 AL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2022 |
| <b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS</b>                 | 07 DE SEPTIEMBRE DE 2022       |
| <b>TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES</b>              | 08 AL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2022 |
| <b>RESPUESTA A RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES Y PUBLICACIONES DE LAS MISMAS</b> | 12 AL 13 DE SEPTIEMBRE 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.

Cordialmente,

**MABEL LUCÍA HERRERA AMOROCHO**  
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