



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 008 DE 2023	Página 1 de 4

**GOBERNAR
ES HACER**

CONVOCATORIA INTERNA N°002 – 2023 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 definitiva:

N° de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
Uno (01)	Profesional	Profesional Universitario	219	01	\$ 3.438.317	Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el Diseño e implementación del plan de trabajo anual del SG-SST y PESV, de conformidad a los estándares establecidos por el Ministerio de Trabajo y el marco normativo vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégico o de trabajo, relacionados con el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG SST) y con el Plan Estratégico de Seguridad vial, de acuerdo a las directrices institucionales y la normatividad vigente
2. Diseñar e implementar los diferentes instrumentos, que contengan las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que debe adoptar la entidad encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos.
3. Liderar y realizar mediciones de puestos de trabajo, enfocados en la higiene y seguridad industrial
4. Brindar apoyo profesional en el proceso de elaboración y actualización de la matriz de riesgos e identificación de peligros de los centros de trabajo de la entidad
5. Liderar la planeación y realización de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, programas de salud ocupacional y capacitación para todo el personal de la entidad
6. Liderar el proceso de recolección y tabulación de la información para la generación de los indicadores de los sistemas de gestión de la entidad (SG SST)
7. Apoyar el proceso de investigación de los accidentes laborales contribuyendo con la información e informes requeridos y reportar a la ARL todo incidente, accidente de trabajo, enfermedad laboral, realizar la estadística, análisis y atender las visitas de la ARL
8. Coordinar la conformación de la brigada de emergencias de la entidad y organizar los simulacros de evacuación
9. Coordinar las actividades para la conformación del comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) y el de convivencia laboral
10. Realizar las afiliaciones y reporte de novedades a la ARL correspondiente al personal de planta y contratistas
11. Recepcionar todas las incapacidades allegadas por el personal de planta para su trámite correspondiente y registro de indicadores, según indicaciones de su superior inmediato
12. Generar las certificaciones de cesantías previa solicitud del personal de planta.
13. Proveer y aplicar la información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
15. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.
16. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
17. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.



NO. CERTIFICADO SG-2020005381-A
NO. CERTIFICADO SG-2020005381-B

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



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 008 DE 2023	Página 2 de 4



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social, la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales
- Salud ocupacional (diseño, elaboración y ejecución del programa institucional de salud ocupacional)
- Normatividad para la capacitación en la administración pública, para diseñar, elaborar y ejecutar el programa institucional de capacitación
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y normatividad aplicable.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ofimática.
- Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial.

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.

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 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 01.

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Requisitos Resolución Ministerio de Trabajo No. 312 de 19 de febrero de 2019: Título profesional en seguridad y salud en el trabajo y licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente y curso de capacitación virtual de 50 horas, o Título profesional en cualquier núcleo básico de conocimiento, título de postgrado en seguridad y salud en el trabajo, licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente y curso de capacitación virtual de 50 horas.	<ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada





PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 008 DE 2023	Página 3 de 4

**GOBERNAR
ES HACER**

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° 401 de 2022.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

Se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual para la Provisión de Empleos y Encargos MA-GADM-004 de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y lo establecido 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 y Sigep II, para lo cual si lo conociera pertinente podrá actualizar su hoja de vida, en el tiempo establecido.

Referente a si se presenta un empate, es importante que tenga conocimiento del Manual para la Provisión de Empleos y Encargos MA-GADM-004, el cual establece los criterios de desempate que serán tenidos en cuenta.

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.

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.



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 008 DE 2023	Página 4 de 4

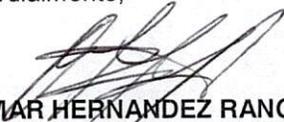
**GOBERNAR
ES HACER**

CRONOGRAMA DEL PROCESO

APERTURA DEL PROCESO – PUBLICACIÓN CONVOCATORIA N° 002 - 2023	01 DE MARZO DE 2023
RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS	01 AL 02 DE MARZO DE 2023
FECHA LIMITE PARA ACTUALIZAR HOJA DE VIDA	02 DE MARZO DE 2023
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	03 AL 07 DE MARZO DE 2023
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS	08 DE MARZO DE 2023
TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES	09 AL 10 DE MARZO DE 2023
RESPUESTA A RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES Y PUBLICACIONES DE LAS MISMAS	13 AL 14 DE MARZO DE 2023

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,


OMAR HERNANDEZ RANGEL
Asesor de Talento Humano



NO. CERTIFICADO SG-2020005381-A
NO. CERTIFICADO SG-2020005381-B

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