



<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Serie: 111-18-2--224
<b>CIRCULAR N° 019 DE 2023</b>	Página 1 de 4



**CONVOCATORIA INTERNA N°005 – 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)	Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	06	\$ 2.650.049	Atención al Cliente

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en todos los aspectos administrativos el desarrollo de las funciones del área de desempeño, brindando la información requerida por los usuarios internos y externos que llegan a la dependencia garantizando el uso de un lenguaje claro.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia de su competencia y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones teniendo en cuenta las políticas de gestión documental de la entidad.
3. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
4. Tramitar las solicitudes de elementos de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios garantizando que cumplan a cabalidad con los documentos requeridos para el mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
6. Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato según las directrices dadas por el mismo.
7. Responder y velar por la seguridad, adecuada presentación de la oficina y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
9. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
10. 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.
11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
12. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:  
3174347156  
Código Postal: 680005  
[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° 019 DE 2023</b>	Página 2 de 4



14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad en materia de tránsito
- Normatividad sobre archivo y gestión documental.
- Herramientas ofimáticas
- Código de ética
- Política de servicio al ciudadano
- Digitación
- Técnicas de Elaboración de documentos
- Tablas de retención 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 teniendo en cuenta el procedimiento adoptado por la Entidad, establecido en el Manual para la Provisión de Empleos y Encargos MA-GADM-004.

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° 100 de 2023 para la provisión transitoria mediante encargo se tendrá en cuenta los siguientes criterios que corresponden a lo establecido para el PERFIL DEL SECRETARIO EJECUTIVO, CODIGO 425, GRADO 06.

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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° 100 de 2023.



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:  
3174347156  
Código Postal: 680005  
[www.transitobucaramanga.gov.co](http://www.transitobucaramanga.gov.co)  
Bucaramanga, Departamento de  
Santander, Colombia





PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2--224
CIRCULAR N° 019 DE 2023	Página 3 de 4



### 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 publicará por el término de dos (2) días hábiles en la página web de la Entidad, igualmente se enviará 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

APERTURA DEL PROCESO – PUBLICACIÓN CONVOCATORIA N° 005 - 2023	17 DE ABRIL DE 2023
RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS	17 AL 18 DE ABRIL DE 2023
FECHA LIMITE PARA ACTUALIZAR HOJA DE VIDA	18 DE ABRIL DE 2023
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	19 AL 20 DE ABRIL DE 2023



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:  
3174347156  
Código Postal: 680005  
[www.transitobucaramanga.gov.co](http://www.transitobucaramanga.gov.co)  
Bucaramanga, Departamento de  
Santander, Colombia



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-18-2-224
CIRCULAR N° 019 DE 2023	Página 4 de 4

**GOBERNAR  
ES HACER**

<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS</b>	21 DE ABRIL DE 2023
<b>TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES</b>	24 Y 25 DE ABRIL DE 2023
<b>RESPUESTA A RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES Y PUBLICACIONES DE LAS MISMAS</b>	26 AL 27 DE ABRIL 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](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,

**OMAR HERNÁNDEZ RANGEL**  
Asesor de Talento Humano



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:  
3174347156  
Código Postal: 680005  
[www.transitobucaramanga.gov.co](http://www.transitobucaramanga.gov.co)  
Bucaramanga, Departamento de  
Santander, Colombia