



PROCESO ADMINISTRATIVO	Serie: 111
Circular N° 039 de 2023	Página 1 de 12

**GOBERNAR
ES HACER**

Bucaramanga, 29 de mayo de 2023

PARA: POSTULANTES CONVOCATORIA INTERNA N°007-2023
DE: OFICINA TALENTO HUMANO
ASUNTO: INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS Y DESEMPATE CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2023

CONVOCATORIA INTERNA N°007 - 2023 PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

El Asesor de Talento Humano procede a verificar las hojas de vida presentadas por seis (06) funcionarios públicos de carrera administrativa dentro de la convocatoria Interna N°007-2023 para proveer el encargo de tres vacantes ofertadas para empleo de carrera administrativa denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 03, Nivel Asistencial adscrito a **Diferentes Dependencias** de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Resolución No.100 del 15 de marzo de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	
Educación	Título bachiller en cualquier modalidad
Experiencia	cuatro (4) meses de experiencia relacionada

DE LOS REQUERIMIENTOS DEL CARGO CONFORME AL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procesos de soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño, creando un sistema de información confiable tanto para los clientes internos como externos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y dar trámite a la correspondencia y apoyar en la elaboración de los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
2. Adelantar las actividades relacionadas con el almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos de consumo de la Dirección de Tránsito, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios de la entidad y brindarle orientación en la comprensión de los trámites y servicios.
5. 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.
6. 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.
7. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar apoyo a respuestas a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.
8. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
9. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de Santander,
Colombia



PROCESO ADMINISTRATIVO	Serie: 111
Circular N° 039 de 2023	Página 2 de 12



10. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

Los funcionarios que se postularon son los siguientes (ordenados alfabéticamente por apellido de la A a la Z, iniciando con el cargo inmediatamente inferior):

NOMBRE	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
Barroso Araque Yobani Abelardo	Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial
Gómez Mancipe Liliana Mayerli	Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial
Gutiérrez Arias Luz Milena	Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial
Reina Quiñonez Clara Ines	Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial
Rodríguez Díaz Orlando	Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial
Rojas Rubiano Janio Alcides	Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial

En atención a lo establecido artículo 1 del Decreto Ley 1960 de 2019 el cual modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 el cual señala: *"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." (Negrilla fuera del texto)

Conforme a la disposición legal transcrita, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El concepto 132381 de 2021 del DAFP, establece lo siguiente: *... "cuando se trata de verificar los requisitos para efectuar un nombramiento en encargo a un empleado de carrera que viene encargado de otro empleo de carrera, el empleo que se deberá tener en cuenta, para dar aplicación al requisito que exige la norma, es el empleo de carrera del cual es titular el empleado con derechos de carrera administrativa; no el que está desempeñando en condición de encargo."...* De postulantes corresponde a los empleos de los cuales son titulares y tiene derechos de carrera administrativa cada funcionario.
- Para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, el cual en la planta de cargos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga corresponde al empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma, para lo cual respecto a los postulantes existentes se analiza el nivel de los mismos, donde se manifestó interés por parte de seis (06) postulados, por lo anterior se habilitan todos los postulados para efectuar el estudio de verificación de requisitos mínimos, solo en el caso de no existir servidor de carrera que reúna los requisitos se deberá seguir sucesivamente descendiendo a los funcionarios postulantes y de acuerdo al concepto 063631 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública *... "de no existir servidor de*



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de Santander,
Colombia

PROCESO ADMINISTRATIVO	Serie: 111
Circular N° 039 de 2023	Página 3 de 12

carrera que reúna los requisitos se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación sobresaliente en la evaluación de dicho periodo de prueba, o en su defecto una calificación satisfactoria.”...

- En relación con la experiencia como requisito para ser nombrado en un empleo público, el Decreto 1083 de 2015 “Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”, establece: ... “ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. (...)” (Subrayado nuestro)” ...

Igualmente, en relación con la experiencia relacionada, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, mediante sentencia del 5 de mayo de 2010, Expediente 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC), C.P. Susana Buitrago Valencia, dijo:

“(..)

La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares.

“(..)”.

En ese orden de ideas, será viable que una entidad pública exija como requisito para ser nombrado en un empleo acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, lo que significa que el empleado deberá acreditar haber desempeñado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado.

Esto siempre que haya desempeñado estos empleos luego de haber terminado y aprobado el pensum académico de educación superior.

- Referente a las equivalencias, el concepto 077761 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública especifica que se sobre ...“*la posibilidad de que las entidades establezcan en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales equivalencias a dichos requisitos mínimos; sobre este aspecto se observa que es viable compensar la formación académica por experiencia o la experiencia exigida por formación académica, siempre y cuando se cuente con el título profesional respectivo. En todo caso, las equivalencias deben fijarse en forma expresa en el manual de funciones.*

En consecuencia, siempre y cuando la entidad establezca en el manual de funciones y de competencias laborales equivalencias a dichos requisitos mínimos, es procedente la



PROCESO ADMINISTRATIVO	Serie: 111
Circular N° 039 de 2023	Página 4 de 12



equivalencia del título de posgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia profesional y viceversa.” ...

Así mismo aclara referente a los títulos obtenidos lo siguiente *“Conforme a las disposiciones citadas cuando para el ejercicio de un determinado empleo se exija según el manual de funciones y de competencias laborales el acreditar el título profesional y título de posgrado, resulta imperioso acreditar los títulos en estas áreas de formación”.*

- El decreto 1083 de 2015, determina el contenido mínimo de las certificaciones laborales: ... *“ARTÍCULO 2.2.2.3.8. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.*

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Por lo anterior, las certificaciones de experiencia laboral, sin excepción, deberán contener, como mínimo, el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, para el caso de los contratos, objeto, obligaciones y duración del mismo” ...

Seguido, el Asesor de Talento Humano procede a verificar la hoja de vida de seis (06) funcionarios de carrera administrativa que se encuentran **desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad**, dentro de la convocatoria Interna N°007/2023 para proveer el encargo de tres vacantes ofertada para empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial adscrito a Diferentes Dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga:

BARROSO ARAQUE YOBANI ABELARDO: Funcionario de Carrera Administrativa, quien se desempeña en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, con un salario devengado de \$ 2.252.316 mcte. Presentó su solicitud de participación en la Convocatoria Interna N° 007/2023 para proveer encargo en empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial adscrito a Diferentes Dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Se procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria obteniendo la siguiente evaluación:

BARROSO ARAQUE YOBANI ABELARDO	
	CUMPLE
Educación	Bachiller Académico, Colegio Divino Maestro Fecha de Grado: 10/12/1993



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de Santander,
Colombia



PROCESO ADMINISTRATIVO	Serie: 111
Circular N° 039 de 2023	Página 5 de 12

**GOBERNAR
ES HACER**

	Técnica Profesional en análisis y programación de computadores Fecha de Grado: 19/12/1998
Experiencia	CUMPLE Cuenta con los cuatro (04) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Última Calificación Evaluación de Desempeño	Sobresaliente
Antecedentes Disciplinarios	CUMPLE El funcionario no tiene sanciones Disciplinarias

GOMEZ MANCIPE LILIANA MAYERLI: Funcionaria de Carrera Administrativa, quien se desempeña en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, con un salario devengado de \$ 2.252.316 mcte. Presentó su solicitud de participación en la Convocatoria Interna N° 007/2023 para proveer encargo en empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial adscrito a Diferentes Dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Se procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria obteniendo la siguiente evaluación:

GOMEZ MANCIPE LILIANA MAYERLI	
Educación	CUMPLE Bachiller Académico, con Profundización en Comercio, Institución Educativa Centro Piloto Simón Bolívar Fecha de Grado: 23/11/2012 Técnico en Contabilidad, SENA Fecha de Grado: 13/11/2012 Tecnólogo en Gestión Documental, SENA Fecha de Grado: 19/05/2016
Experiencia	CUMPLE Cuenta con los cuatro (04) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Última Calificación Evaluación de Desempeño	Sobresaliente
Antecedentes Disciplinarios	CUMPLE La funcionaria no tiene sanciones Disciplinarias

GUTIERREZ ARIAS LUZ MILENA: Funcionaria de Carrera Administrativa, quien se desempeña en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, con un salario devengado de \$ 2.252.316 mcte. Presentó su solicitud de participación en la Convocatoria Interna N° 007/2023 para proveer encargo en empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial adscrito a Diferentes Dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Se procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria obteniendo la siguiente evaluación:



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander,
Colombia



PROCESO ADMINISTRATIVO	Serie: 111
Circular N° 039 de 2023	Página 6 de 12



GUTIERREZ ARIAS LUZ MILENA	
Educación	CUMPLE
	Bachiller Comercial, Colegio Sagrado Corazón de María Fecha de Grado: 30/11/1993 Técnico Auxiliar en Ingeniería de Mercados, Autónoma de Santander Fecha de Grado: 14/12/2001
Experiencia	CUMPLE
	Cuenta con los cuatro (04) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Última Calificación Evaluación de Desempeño	Sobresaliente
Antecedentes Disciplinarios	CUMPLE
	La funcionaria no tiene sanciones Disciplinarias

REINA QUIÑONEZ CLARA INES: Funcionaria de Carrera Administrativa, quien se desempeña en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, con un salario devengado de \$ 2.252.316 mcte. Presentó su solicitud de participación en la Convocatoria Interna N° 007/2023 para proveer encargo en empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial adscrito a Diferentes Dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Se procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria obteniendo la siguiente evaluación:

REINA QUIÑONEZ CLARA INES:	
Educación	CUMPLE
	Bachiller Académico, Instituto Andino Fecha de Grado: 05/12/1981
Experiencia	CUMPLE
	Cuenta con los cuatro (04) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Última Calificación Evaluación de Desempeño	Sobresaliente
Antecedentes Disciplinarios	CUMPLE
	La funcionaria no tiene sanciones Disciplinarias

RODRIGUEZ DIAZ ORLANDO: Funcionario de Carrera Administrativa, quien se desempeña en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, con un salario devengado de \$ 2.252.316 mcte. Presentó su solicitud de participación en la Convocatoria Interna N° 007/2023 para proveer encargo en empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial adscrito a Diferentes Dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Se procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria obteniendo la siguiente evaluación:

RODRIGUEZ DIAZ ORLANDO	
Educación	CUMPLE



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de Santander,
Colombia



PROCESO ADMINISTRATIVO	Serie: 111
Circular N° 039 de 2023	Página 7 de 12

**GOBERNAR
ES HACER**

	Bachiller Académico, Colegio de Santander Fecha de Grado: 01/02/1986
Experiencia	CUMPLE
	Cuenta con los cuatro (04) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Última Calificación Evaluación de Desempeño	Sobresaliente
Antecedentes Disciplinarios	CUMPLE
	El funcionario no tiene sanciones Disciplinarias

ROJAS RUBIANO JANIO ALCIDES: Funcionario de Carrera Administrativa, quien se desempeña en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, con un salario devengado de \$ 2.252.316 mcte. Presentó su solicitud de participación en la Convocatoria Interna N° 007/2023 para proveer encargo en empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial adscrito a Diferentes Dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Se procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria obteniendo la siguiente evaluación:

ROJAS RUBIANO JANIO ALCIDES	
Educación	CUMPLE
	Bachiller Comercial, INEM Fecha de Grado: 22/10/1982 Contador Público, Universidad Autónoma de Bucaramanga Fecha de Grado: 11/10/1994
Experiencia	CUMPLE
	Cuenta con los cuatro (04) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Última Calificación Evaluación de Desempeño	Sobresaliente
Antecedentes Disciplinarios	CUMPLE
	El funcionario no tiene sanciones Disciplinarias

Una vez realizada la evaluación de las hojas de vidas – Historias laborales de los postulados al encargo del empleo de carrera administrativa denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 03, Nivel Asistencial adscrito a Diferentes Dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, se concluye que los seis (06) postulados evaluados reúnen los requisitos mínimos de educación, experiencia, evaluación de desempeño sobresaliente y que no han incurrido en faltas disciplinarias en la Entidad, por lo que pueden asumir el encargo en mención y esto genera un EMPATE, el cual se definirá según lo establecido en el Manual para la Provisión de Empleos y Encargos MA-GADM-004, el cual establece los criterios de desempate que serán aplicados, así mismo los documentos que serán tenidos en cuenta son los aportados por los postulantes hasta la fecha de cierre de la convocatoria establecido en el cronograma y no serán tenidos en cuenta documentos radicados con posterioridad.

1. DEL EMPATE:

El análisis de la verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos para el encargo en el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 03 EN LA PLANTA DE



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander,
Colombia



PROCESO ADMINISTRATIVO	Serie: 111
Circular N° 039 de 2023	Página 8 de 12



PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, da lugar a empate como se evidencia de la transcripción de la valoración efectuada.

La afirmación que precede tiene sustento legal en el art. 24 de la Ley 909 de 2004, como fuera modificado por el art. 1 del D.L. 1960 de 2019, que al efecto enseña:

*"(...) Existirá un empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, **caso en el cual la administración deberá actuar bajo unos parámetros objetivos y previamente establecidos con fundamento en el mérito, (...)***

2. DEL DESEMPATE:

2.1. Criterios Legales de Desempate:

En cuanto se presente situación de empate, como sucede en el caso objeto de análisis la administración "puede aplicar **entre otros** y en el orden que estime conveniente" los siguientes criterios que se encuentran establecidos en el ya citado art. 24 de la Ley 909 de 2004:

- *Acreditar mayor experiencia relacionada, de acuerdo con las exigencias del Manual de Funciones y Competencias Laborales*
- *Mayor calificación en la última calificación de desempeño laboral*
- *Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentre el empleo objeto de la provisión.*
- *Contar el servidor con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años*
- *Acreditar el servidor educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, estableciendo un puntaje para cada punto.*
- *Acreditar la condición de víctima en los términos del art. 131 de la Ley 1448 de 2011.*
- *Tener derechos de carrera de mayor antigüedad en la entidad*
- *Haber sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores.*

Si hechas las evaluaciones pertinentes, **persiste el empate,** se decidirá a la suerte por media de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad. entre ellos control interno. (...)"

2.2. Desarrollo de los criterios de desempate en los manuales internos de la DTB

El manual para el efecto existente es el denominado MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS Código MA-GADM-004 DE 05.05.2022 y fue aprobado por EL DIRECTOR GENERAL de la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, que desarrolla los criterios legales sobre estos temas y en cuanto a desempates señala los criterios de desempate en el siguiente orden:

- Educación Formal adicional al requisito mínimo del empleo
- Mayor experiencia relacionada o laboral (de acuerdo con lo solicitado en el Manual de Funciones) adicional al requisito
- Puntaje evaluación del desempeño
- Desempeñar un cargo de la misma dependencia a proveer
- Quien hubiere sufragado en la elección inmediatamente anterior

En caso de persistir el empate, se decidirá a la suerte.

Para efectos de este proceso se entiende que dicho manual hacía parte de las reglas de la convocatoria, y por haber sido establecido y conocido de antemano, ayuda a que el proceso de selección sea objetivo, transparente y acorde con la moral pública, ya que evita cualquier tipo de cambio en el orden y precedencia de los factores a tener en cuenta.



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de Santander,
Colombia



PROCESO ADMINISTRATIVO	Serie: 111
Circular N° 039 de 2023	Página 9 de 12



3. APLICACIÓN PARA EL CASO DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE:

3.1. Educación Formal adicional al requisito mínimo del empleo:

Tabla 1. Puntaje Educación Formal.

Nivel Educativo	Puntaje
Bachiller	10 puntos
Técnico	15 puntos
Tecnólogo o Especialización Técnica	20 puntos
Profesional o Especialización Tecnológica	25 puntos
Especialización	30 puntos
Maestría	35 puntos
Doctorado	40 puntos

*Para el caso de la educación formal adicional al requisito el puntaje será acumulativo con tope máximo de 40 puntos.

En este caso se presentan las siguientes realidades:

3.1.1. En el caso de YOBANI ABELARDO BARROSO ARAQUE, como educación adicional acredita en la hoja de vida ser:

Estudios Adicionales	Puntaje
Técnico laboral integral en sistemas y computación	15
TOTAL	15

3.1.2. En el caso de LILIANA MAYERLI GÓMEZ MANCIPE como educación adicional acredita en la hoja de vida ser:

Estudios Adicionales	Puntaje
Técnico en Contabilidad	15
Tecnólogo en Gestión Documental	20
TOTAL	35

3.1.3. En el caso de LUZ MILENA GUTIÉRREZ ARIAS, como educación adicional acredita en la hoja de vida ser:

Estudios Adicionales	Puntaje
Técnico Auxiliar en Ingeniería de Mercados	15
TOTAL	15

3.1.4. En el caso de CLARA INES REINA QUIÑONEZ, como educación adicional acredita en la hoja de vida ser:

Estudios Adicionales	Puntaje
TOTAL	0

3.1.5. En el caso de ORLANDO RODRÍGUEZ DIAZ, como educación adicional acredita en la hoja de vida ser:

Estudios Adicionales	Puntaje
----------------------	---------



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:

3174347156

Código Postal: 680005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander,
Colombia



PROCESO ADMINISTRATIVO	Serie: 111
Circular N° 039 de 2023	Página 10 de 12



TOTAL	0
-------	----------

3.1.6. En el caso de JANIO ALCIDES ROJAS RUBIANO, como educación adicional acredita en la hoja de vida ser:

Estudios Adicionales	Puntaje
Contador Público	25
TOTAL	25

CONCLUSIÓN: De las verificaciones que preceden se encuentra que el empate que hasta este criterio existía se resuelve a favor de **LILIANA MAYERLI GÓMEZ MANCIPE y JANIO ALCIDES ROJAS RUBIANO** por obtener 35 y 25 puntos respectivamente en el criterio anteriormente evaluado.

Sin embargo, al ser tres (03) las vacantes ofertadas, aún queda una (01) por ocupar y de las verificaciones que preceden se encuentra que persiste en empate con referencia a, **YOBANI ABELARDO BARROSO ARAQUE y LUZ MILENA GUTIÉRREZ ARIAS** respecto de quienes se aplicará el segundo criterio de desempate.

3.2. Mayor Experiencia relacionada o laboral (de acuerdo con lo solicitado en el Manual del Funciones) adicional al requisito:

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Resolución No.100 del 15 de marzo de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	
Experiencia	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada

Tabla 2. Puntaje Valoración Experiencia Adicional

Tiempo	Puntaje
Uno (1) a dos (2) años	20 puntos
Tres (3) a cuatro (4) años	25 puntos
Cinco (5) a Seis (6) años	35 puntos
Siete (7) o más años	40 puntos

NOTA ACLARATORIA: Teniendo en cuenta que la plataforma SIGEP II se encuentra en mantenimiento por migración de información, a la fecha de verificación de la información para evitar errores y ser objetivos, únicamente se tuvo en cuenta los soportes que reposan en la historia laboral de cada funcionario en la oficina de talento humano y los adjuntos aportados al momento de la postulación.

3.2.1. YOBANI ABELARDO BARROSO ARAQUE

FUNCIONARIO	EMPRESA/ENTIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	AÑOS
YOBANI ABELARDO BARROSO ARAQUE	DTB	5/06/1997	30/11/2001	54,63	4,55
	DTB	14/09/2017	24/05/2023	69,27	5,77
TOTAL EXPERIENCIA				123,90	10,33
REQUISITO MINIMO (MESES)				4,00	0,33
<u>TOTAL EXPERIENCIA ADICIONAL</u>				119,90	9,99

La calificación en este ítem es de acuerdo con el Manual:

40 puntos



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de Santander,
Colombia



PROCESO ADMINISTRATIVO	Serie: 111
Circular N° 039 de 2023	Página 11 de 12



3.2.2. LUZ MILENA GUTIÉRREZ ARIAS

FUNCIONARIO	EMPRESA/ENTIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	AÑOS
LUZ MILENA GUTIERREZ	DTB	30/12/1997	30/11/2001	47,70	3,98
	DTB	18/09/2017	24/05/2023	69,13	5,76
TOTAL EXPERIENCIA				116,83	9,74
REQUISITO MINIMO (MESES)				4,00	0,33
TOTAL EXPERIENCIA ADICIONAL				112,83	9,40

La calificación en este ítem es de acuerdo con el Manual: **40 puntos**

CONCLUSIÓN: De las verificaciones que preceden se encuentra que persiste en empate con referencia a **YOBANI ABELARDO BARROSO ARAQUE** y **LUZ MILENA GUTIÉRREZ ARIAS**, respecto de quienes se aplicará el tercer criterio de desempate.

3.3. Mayor Puntaje de Evaluación del Desempeño:

De las hojas de vida y la acreditación de la última evaluación de desempeño que aparece registrada en la hoja de vida, se tiene:

Nombre	Puntaje
YOBANI ABELARDO BARROSO ARAQUE	99.58
LUZ MILENA GUTIÉRREZ ARIAS	99.58

CONCLUSIÓN: De las verificaciones que preceden se encuentra que persiste en empate con referencia a **YOBANI ABELARDO BARROSO ARAQUE** y **LUZ MILENA GUTIÉRREZ ARIAS**, respecto de quienes se aplicará el cuarto criterio de desempate.

3.4 Desempeñar un cargo de la misma dependencia a proveer

Nombre	Dependencia
YOBANI ABELARDO BARROSO ARAQUE	Registro Automotor
LUZ MILENA GUTIÉRREZ ARIAS	Registro Automotor

CONCLUSIÓN: De las verificaciones que preceden se encuentra que persiste en empate con referencia a **YOBANI ABELARDO BARROSO ARAQUE** y **LUZ MILENA GUTIÉRREZ ARIAS** teniendo en cuenta que el cargo a proveer está adscrito a Diferentes Dependencias respecto de quienes se aplicará el quinto criterio de desempate.

3.5 Quien hubiere sufragado en la elección inmediatamente anterior;

Nombre	No. Certificado	Fecha
YOBANI ABELARDO BARROSO ARAQUE	No apporto	-
LUZ MILENA GUTIÉRREZ ARIAS	No apporto	-

CONCLUSIÓN: De las verificaciones que preceden se encuentra que persiste en empate con referencia a **YOBANI ABELARDO BARROSO ARAQUE** y **LUZ MILENA GUTIÉRREZ ARIAS** teniendo en cuenta que ninguno apporto el certificado de votación de las últimas elecciones del 19 de junio de 2022 respecto de quienes se aplicará el sexto criterio de desempate.



Certificado No. SG-2020005381-B



Certificado No. SG-2020005381-A

KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de Santander,
Colombia



PROCESO ADMINISTRATIVO	Serie: 111
Circular N° 039 de 2023	Página 12 de 12



3.6 Sorteo

De no ser posible el desempate se decidirá a la suerte, mediante sorteo público a través de balotas. Donde se contará con la participación del Director (a) General, Secretario (a) General, Asesor(a) de Talento Humano, un representante de los empleados por parte de la Comisión de Personal y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado. Como evidencia del sorteo realizado, se dejará constancia en un acta que deberá ser firmada por los participantes de la sesión realizada.

4. CONCLUSIÓN:

De conformidad con el análisis que precede se encuentra que aplicando los criterios de desempate en la forma establecida en el MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, se ha dado el desempate para 2 de las 3 vacantes ofertadas, por lo que EL ASESOR DE TALENTO HUMANO propone a la DIRECCIÓN GENERAL de la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA para proveer los encargos en el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO , CÓDIGO 407 GRADO 03 EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA a los funcionarios **GOMEZ MANCIPE LILIANA MAYERLI** identificada con C.C. 1.098.753.984, y **ROJAS RUBIANO JANIO ALCIDES**, identificado con la C.C. 91.231.372 respecto a la tercer vacante, realizar el desempate presentado entre **YOBANI ABELARDO BARROSO ARAQUE** y **LUZ MILENA GUTIÉRREZ ARIAS** mediante sorteo con la participación del Director (a) General, Secretario (a) General, Asesor(a) de Talento Humano, un representante de los empleados por parte de la Comisión de Personal y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado. Para efectos del sorteo de desempate el Asesor de Talento Humano notificará por correo electrónico fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo.

Atentamente,


OMAR HERNÁNDEZ RANGEL
Asesor de Talento Humano

Revisó y aprobó, Aspectos administrativos: Dra. Adriana Carolina Pico Hernández- Secretaria General
Revisó y aprobó aspectos jurídicos: Dr. Carlos Arturo Santoyo Becerra- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó aspectos jurídicos: Karol Gonzalez- Abogada CPS Jefe Oficina Asesora Jurídica
Elaboró: Dr. Omar Hernández Rangel – Asesor Grupo 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
Bucaramanga, Departamento de Santander,
Colombia