



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-1.0-02
Circular N° 086 de 2023	Página 1 de 6



Bucaramanga, 25 de octubre de 2023

PARA: POSTULANTES CONVOCATORIA INTERNA N°012-2023
 DE: OFICINA TALENTO HUMANO
 ASUNTO: INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS CONVOCATORIA INTERNA N° 012-2023

CONVOCATORIA INTERNA N°012 - 2023 PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La asesora de Talento Humano (E) procede a verificar las hojas de vida presentadas por seis (06) funcionarios públicos de carrera administrativa dentro de la convocatoria Interna N°012-2023 para proveer el encargo de un empleo de carrera administrativa denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 01, Nivel Profesional adscrito a Cultura Vial 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"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines; sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías. <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines; sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías. Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> N.A.

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, los planes y proyectos para la educación, promoción y divulgación en materia de cultura vial con el objetivo de prevenir y mitigar la accidentalidad en el municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Realizar programas en los diferentes sectores de la ciudad que contribuyan a promover la prevención de accidentalidad



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



2. Coordinar la elaboración de campañas de carácter educativo, preventivo y/o informativo que realice el Ministerio de Transporte.
3. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento a los programas de la entidad en los diferentes sectores de la ciudad que contribuyan promover la cultura ciudadana respecto a la utilización de las vías y normas de tránsito.
4. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y realizar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente, los procedimientos adoptados por la entidad y aquellos asignados por el jefe inmediato.
5. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. 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.
7. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
8. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
9. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
10. 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.
11. 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):

NOMBRE	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
Arenas Remolina Gloria Esperanza	Secretaria	440	06	Asistencial
Ariza Castillo Osvaldo	Agente de Tránsito	340	01	Técnico
Barrera Meza Manuel Fernando	Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial
Ramírez Adriana	Técnico Operativo de Tránsito	339	02	Técnico
Ramírez García Pedro Antonio	Técnico Operativo	314	03	Técnico
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:



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

- 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 Técnico Operativo de Tránsito, Código 339, Grado 06, 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 evidencia que no existe postulado que ocupe el cargo Técnico Operativo de Tránsito, Código 339, Grado 06. Por lo tanto, se revisa dentro de los seis (06) postulados en orden descendente el cargo inmediatamente inferior, de los cuales uno (01) pertenece al cargo Técnico Operativo de Tránsito, Código 314, Grado 03. Por lo anterior se habilita un (01) postulado 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 en orden descendente de los funcionarios postulantes y, *“de no existir servidor de 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”* de acuerdo al concepto 063631 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 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 Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. (...)” (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



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-1.0-02
Circular N° 086 de 2023	Página 4 de 6



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 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.



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



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, la Asesora de Talento Humano (e) procede a verificar la hoja de vida de un (01) funcionario de carrera administrativa que se encuentra **desempeñando el cargo inmediatamente inferior respecto a los postulados en la planta de personal de la entidad**, dentro de la convocatoria Interna N°012/2023 para proveer el encargo de un empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Nivel Profesional adscrito a Cultura Vial de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga:

RAMÍREZ GARCÍA PEDRO ANTONIO: Funcionario de Carrera Administrativa, quien se desempeña en el cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 03, con un salario devengado de \$ 3.772.848 mcte. Presentó su solicitud de participación en la Convocatoria Interna N° 012/2023 para proveer encargo en empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Nivel Profesional adscrito a Cultura Vial de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

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

RAMÍREZ GARCÍA PEDRO ANTONIO	
Educación	CUMPLE
Experiencia	NO CUMPLE No cuenta con los doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa: El título de posgrado no es relacionado con las funciones del empleo
Última Calificación Evaluación de Desempeño	Sobresaliente
Antecedentes Disciplinarios	CUMPLE El funcionario no tiene sanciones Disciplinarias

Debido a que el funcionario que ocupa el cargo inmediatamente inferior entre los postulados no cumple con los requisitos mínimos para ser encargado, se hace necesario habilitar al siguiente postulado que se encuentra en el próximo cargo inmediatamente inferior, el cual es Técnico Operativo de Tránsito, Código 339, Grado 02 para efectuar el estudio de verificación de requisitos mínimos.

RAMÍREZ ADRIANA: Funcionaria de Carrera Administrativa, quien se desempeña en el cargo de Técnico Operativo de Tránsito, Código 339, Grado 02, con un salario devengado de \$ 3.566.141 Mcte., presentó su solicitud de participación en la convocatoria Interna N° 012/2023 para proveer encargo en empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Nivel Profesional adscrito a Cultura Vial de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

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

RAMÍREZ ADRIANA	
Educación	CUMPLE
Experiencia	CUMPLE
Última Calificación Evaluación de Desempeño	Sobresaliente



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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111-1.0-02
Circular N° 086 de 2023	Página 6 de 6

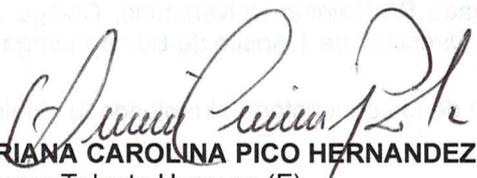


Antecedentes Disciplinarios	CUMPLE
	La funcionaria no tiene sanciones Disciplinarias

Una vez realizada la evaluación de la hoja de vida – Historia laboral de la postulada al encargo del empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Nivel Profesional adscrito a Cultura Vial de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, se concluye que la postulada evaluada reúne los requisitos mínimos de educación, experiencia, evaluación de desempeño sobresaliente y que no ha incurrido en faltas disciplinarias en la Entidad, por lo que pueden asumir el encargo en mención.

Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargo, se publicará el presente estudio de las hojas de vida de los postulados, por el término de dos (2) días hábiles en la página web de la Entidad, igualmente, se enviará copia de los resultados a sus correos electrónicos.

Para constancia, se firma hoy veinticinco (25) de octubre de dos mil veintitrés (2023).


ADRIANA CAROLINA PICO HERNANDEZ
Asesora Talento Humano (E)
Dirección de Tránsito de Bucaramanga

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: Dra. Cecilia Hoyos Gómez– Abogada CPS Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Dra. Adriana Carolina Pico Hernández – Asesor Grupo Talento Humano (e)



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