



|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Serie: 111-18-2--224 |
| CIRCULAR N° 140 DE 2025        | Página 1 de 6        |



Bucaramanga, 23 de Diciembre de 2025.

PARA: Funcionarios de Carrera Administrativa de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga

DE: Talento Humano

ASUNTO: Publicación de vacante en empleo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 03, de carrera administrativa y lineamientos para su provisión a través de encargo.

La presente circular tiene como objetivo impartir los lineamientos para realizar el proceso de provisión del empleo de carrera administrativa en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga mediante encargo, en cumplimiento de los artículos 1° de la Ley 1960 de 2019, 25 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 y s.s. del Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes relacionadas, así como las directrices emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública; garantizando la publicidad, transparencia, eficiencia, eficacia, y el debido proceso para la provisión transitoria del empleo mediante encargo, en armonía con el principio de eficiencia previsto en el artículo 3 del CPACA.

El derecho preferencial al encargo surge cuando en empleos de carrera administrativa de la planta de personal se presenta una vacancia temporal o definitiva, para los cuales la administración decide proveerlos de manera transitoria, siendo en consecuencia potestativo y de la autonomía de la Administración, la decisión de hacerlo antes que se realice el concurso de méritos en el caso de la vacante definitiva, o de que el titular del empleo regrese a desempeñarlo, en el evento de las vacantes transitorias.

Una vez la entidad determine la necesidad de proveer el empleo transitoriamente, se configura en cabeza de los servidores de carrera administrativa el derecho preferencial a ser encargados, siempre y cuando cumplan con los requisitos de ley, para lo cual la entidad deberá verificar y determinar los servidores a los cuales les corresponde esta prerrogativa, sin que sea necesaria la postulación. Lo anterior, sin perjuicio de las medidas que excepcionalmente deba tomar la administración de acuerdo con las necesidades del servicio.

Acorde con lo anteriormente expuesto, y de acuerdo con el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, los empleados de carrera tienen derecho preferente a ser encargados en las vacantes temporales o definitivas que se presenten en la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, si acreditan el cumplimiento de los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, todo esto se registrará bajo lo establecido en el Manual para la Provisión de Empleos y Encargos MA-GADM-004 Versión 02 de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el cual fue socializado mediante correo electrónico enviado a cada uno de los funcionarios el día 15 de febrero de 2024, de igual manera fue publicado en la página web de la Entidad y podrá ser consultado en el siguiente link: <https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/wp-content/uploads/2024/05/Manual-para-la-provision-de-empleos-y-encargos-090524.pdf>



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° 140 DE 2025        | Página 2 de 6        |



Cabe anotar, que previo a la publicación de la vacante que a continuación se relaciona, se verificó por parte de la Oficina de Talento Humano que no existiera una lista de elegibles al cargo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 03, que a la fecha se encuentre vigente, con el fin de no lesionar los derechos de los concursantes con eventuales derechos de carrera adquiridos en desarrollo de concursos de mérito.

En consecuencia, se detalla el procedimiento para la realización del proceso de encargo en el empleo de carrera administrativa que se encuentra vacante:

1. Información del Empleo Vacante
- Empleo (s) vacante (s) materia de proceso de encargo:

| N° de cargos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel       | Denominación del Empleo | Código | Grado | Asignación Salarial | Área Funcional          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|--------|-------|---------------------|-------------------------|
| uno (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407    | 03    | \$ 3.303.102        | Diferentes dependencias |
| UNA VACANTE TEMPORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                         |        |       |                     |                         |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                         |        |       |                     |                         |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                         |        |       |                     |                         |
| <div>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.</div> <div>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.</div> <div>3. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</div> <div>4. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios de la entidad y brindarle orientación en la comprensión de los trámites y servicios.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>8. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.</div> |             |                         |        |       |                     |                         |



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° 140 DE 2025        | Página 3 de 6        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>9. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.</p> <p>10. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</p> |                                                                                             |
| FORMACION ACADEMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | EXPERIENCIA                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Título bachiller en cualquier modalidad</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Cuatro (4) meses de experiencia relacionada</li></ul> |

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° 100 de 2023.

2. Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos.

Considerando los principios de eficiencia y celeridad como rectores de la función pública, la Oficina Asesora de Talento Humano verificará los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, en el siguiente orden:

- Desempeñar el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo recaerá en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- Cumplir con el perfil (requisitos de formación académica y experiencia) exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales Vigente.

Para todos los efectos, el estudio de verificación contendrá la siguiente información:

- Nombre del servidor público de carrera administrativa
- Empleo de carrera administrativa del cual es titular
- Evaluación de desempeño laboral
- Cumplimiento de los requisitos mínimos.

**Serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales** de TODOS los funcionarios de carrera administrativa que se encuentren en el cargo inmediatamente inferior



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° 140 DE 2025        | Página 4 de 6        |



del empleo a proveer en la 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 versión 02, salvo las de quienes manifiesten que no están interesados en ser nombrados en encargo, en el empleo que se pretende proveer.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realizará con base en la **documentación que reposa en las hojas de vida en la Oficina de Talento Humano y Sigep II**. Es responsabilidad de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa, mantener actualizada su hoja de vida física y del SIGEP con los documentos que acrediten estudios de educación formal y experiencia laboral y profesional, con el fin de ser analizados y evaluados para determinar el derecho preferente en la provisión de las vacantes.

### 3. Reclamaciones y/u observaciones del proceso de encargo

Para realizar observaciones y reclamaciones relacionadas con el desarrollo de la provisión de empleos mediante encargo puede hacer llegar su solicitud al siguiente correo electrónico: [talentohumano@transitobucaramanga.gov.co](mailto:talentohumano@transitobucaramanga.gov.co)

La publicación del proceso de encargo se puede consultar en la página Web de la Entidad en la ruta: Transparencia y Acceso a la Información Pública» Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad» Gestión del Talento Humano» Procesos de Encargo» 2025.

### 4. Causales de exclusión

Son causales de exclusión de este proceso de selección:

1. Aportar documentos falsos o adulterados o que no cumplan con los requerimientos exigidos para su pleno reconocimiento según la normatividad aplicable.
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 en las diferentes etapas de este proceso de encargo.
6. Encontrarse en periodo de prueba en otra entidad o por ascenso en esta misma entidad.
7. Encontrarse en encargo de una vacante temporal o definitiva de la misma denominación y grado o superior a la vacante a proveer, salvo que solicite que se le tenga en cuenta en este procedimiento, y manifieste su intención de renunciar al encargo que ostente actualmente en caso de resultar elegido, manifestación que deberá realizarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la presente circular.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas a los funcionarios 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.

En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el funcionario se compromete a suministrar en todo momento información veraz.



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° 140 DE 2025        | Página 5 de 6       |



5. Cronograma del proceso

Durante el proceso de encargo se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                             | GESTOR                                                                             | PLAZO                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación de vacante y directrices del procedimiento a aplicar                                                                                                                      | Talento Humano                                                                     | Día de publicación de la circular en página web                                                                                                                                                        |
| Manifestaciones de intención de renuncia a encargos, comisiones, periodos de prueba <sup>1</sup> .                                                                                    | Funcionarios de Carrera en ejercicio de encargos, comisiones, periodos de prueba.  | Dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación de la circular                                                                                                                             |
| Revisión de la documentación                                                                                                                                                          | Talento Humano                                                                     | Dentro de los cinco días hábiles prorrogables hasta doce días hábiles                                                                                                                                  |
| Publicación de resultados estudio.                                                                                                                                                    | Talento Humano                                                                     | Dentro de los dos días hábiles posteriores a la revisión de la documentación.                                                                                                                          |
| Presentación de observaciones                                                                                                                                                         | Funcionarios de Carrera                                                            | Dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del estudio                                                                                                              |
| Respuesta a observaciones y publicaciones de estas.                                                                                                                                   | Talento Humano                                                                     | Dentro de los cinco días hábiles posteriores al termino para presentación de las observaciones                                                                                                         |
| Publicación definitiva del resultado del proceso de encargo.                                                                                                                          | Talento Humano                                                                     | Si no existen observaciones, será el día hábil siguiente a la expiración del término para presentar observaciones o en caso de existir será el día hábil siguiente a la publicación de las respuestas. |
| Manifestación de aceptación del encargo                                                                                                                                               | Funcionarios de Carrera                                                            | Dos días hábiles posteriores a la publicación definitiva del estudio de encargo                                                                                                                        |
| Proyección, firma y notificación de actos administrativos de provisión mediante encargo. <sup>2</sup>                                                                                 | Talento Humano<br>Jefe Asesora Jurídica<br>Secretaría General<br>Dirección General | Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la manifestación de aceptación del encargo                                                                                                         |
| Presentación reclamaciones sobre los resultados de los encargos y remisión de reclamaciones a la Comisión de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga (primera instancia). | Funcionarios de Carrera Administrativa                                             | Durante los diez (10) días hábiles posteriores a la publicación del acto administrativo                                                                                                                |
| Notificación de respuesta a reclamaciones en primera instancia                                                                                                                        | Comisión de Personal DTB                                                           | Máximo ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término de presentación de reclamaciones en primera instancia.                                                                              |

<sup>1</sup> El funcionario/a interesado, que se encuentre en ejercicio de encargos, comisiones, periodos de prueba deberá manifestar por escrito ante la Oficina de Talento Humano, su intención de renunciar al encargo, comisión o periodo de prueba en el que se encuentre, en caso de que resulte seleccionado en este procedimiento. No se revisarán hojas de vida de funcionarios que se encuentren en cualquiera de las situación administrativas-laborales mencionadas, que no hayan realizado esta manifestación oportunamente.

<sup>2</sup> No da derecho a posesión, sino hasta el momento de la firmeza del acto administrativo.



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° 140 DE 2025        | Página 6 de 6        |



|                                                                                           |                                        |                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presentación reclamaciones y Remisión de reclamaciones a la CNSC (segunda instancia).     | Funcionarios de Carrera Administrativa | Diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta a las reclamaciones en primera instancia |
| Respuesta a reclamaciones por parte de la CNSC                                            | Comisión Nacional del Servicio Civil   | A disposición de la CNSC                                                                                     |
| Realización de posesiones, (una vez resueltas las reclamaciones en caso de que apliquen). | Talento Humano                         | Una vez resueltas las reclamaciones                                                                          |

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,

JAVIER FERNANDO PARRA ISAZA  
Asesor Grado 01  
Grupo Talento Humano

Reviso y aprobó aspectos jurídicos  
Cesar Augusto Arias Jerez - Abogado Contratista Talento Humano  
Elaboró: France Ruth Almeida Ramirez- CPS Apoyo Talento Humano



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