

CONVOCATORIA INTERNA N° 02 -2023 PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Que en cumplimiento del artículo 1 de la ley 1960 de 2019 la cual modifico 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 Subgerencia General del Área Administrativa convoca para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa a través de la figura de ENCARGO, a quienes cumplan los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente y no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior, para solicitar el encargo de:

N° de cargos	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Asignación salarial	Dependencia
Uno (01)	Técnico	Técnico Administrativo	367	06	\$ 3.408.000	Cobro Coactivo

PROPÓSITO PRINCIPAL
Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el cobro coactivo de las deudas fiscales a favor del Instituto.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción coactiva en el instituto. 2. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, notificaciones, diligencias de secuestro y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta el instituto. 3. Apoyar el proceso de sistematización de los procesos administrativos de cobro coactivo. 4. Realizar notificaciones de conformidad con los procedimientos establecidos; fijar edictos y estados para el cumplimiento de la norma. 5. Cargar en las distintas bases de datos la información de los procesos coactivos y toda aquella información que soporte el cumplimiento normativo para el desarrollo de las acciones procedimentales sobre el tema (mandamientos de pago, acuerdos de pago, prescripciones, etc.). 6. Realizar notificaciones de conformidad con los procedimientos establecidos; fijar edictos y estados para el cumplimiento de la norma. 7. Proyectar autos de mandamiento de pago, de investigación de bienes, de embargo y secuestro de bienes, levantamiento de embargos y determinación del proceso, incluyendo la prescripción de la acción de cobro. 8. Elaborar acuerdos de pago, recibos de caja, liquidación de pagos, liquidación de acuerdos de pagos incumplidos, editar comparendos que no se encuentren en el sistema, entre otras gestiones relacionadas con la gestión de cobro coactivo. 9. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos. 10. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución. <p>Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 11. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad. 12. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos. 13. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa. 14. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin. 15. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo 2. Derecho Procesal. 3. Derecho Probatorio. 4. Administración Pública. 5. Herramientas de informática básica. 6. Sistema de gestión documental. 7. Sistema integrado de gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:	
POR NIVEL JERÁRQUICO	COMUNES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en derecho o áreas afines o aprobación de 3 años de educación superior en formación profesional en derecho o afines	Un año (1) de experiencia relacionada.

Aspectos que se deben tener en cuenta dentro del proceso de encargo:

- Postularse al proceso de asignación de encargo, no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de empleados públicos con derechos de carrera administrativa.
- Cuando exista pluralidad de empleados públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos previstos en el citado artículo 24 de la ley 909 de 2004 y que se encuentren en el mismo nivel jerárquico, se aplicarán los criterios de desempate determinados en este documento.
- El encargo puede darse por terminado antes de la fecha prevista teniendo en cuenta las causales establecidas en la Ley y que están descritas en el presente documento.

- La administración revisará los encargos efectuados cada seis meses con base en las calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño laboral y así determinar su continuidad en el mismo.
- La entidad dará aplicación al siguiente procedimiento, que es el establecido para la provisión de los encargos:

1. ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Análisis del empleo	Identificar el tipo de Provisión del empleo: De carrera administrativa en Vacancia definitiva o temporal. Revisar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad. Esta actividad tiene como objeto validar el perfil requerido.	Subgerencia general del área administrativa.
2	Publicación de la provisión del empleo	Publicar en la cartelera de la entidad y enviar vía correo electrónico a los funcionarios de carrera administrativa que cumplan con el perfil requerido para que se postulen al encargo. - Identificación del (de los) empleo (s) a proveer mediante encargo: denominación, nivel y grado, número de vacantes a proveer, descripción del perfil y funciones a desarrollar, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. - Si es una vacante temporal o definitiva - Asignación Salarial - Requisitos para acceder al encargo - Fecha límite en la que los empleados públicos podrán actualizar su hoja de vida y SIGEP. -	Subgerencia general del área administrativa.
3	Manifestación de interés	los funcionarios de carrera administrativa que se consideren con el derecho de suplir la vacante temporal o definitiva, y que cumplan con el perfil requerido deberán allegar vía	

		correo electrónico o de forma física la manifestación de interés.	
4	Actualización de la hoja de vida	<p>Los funcionarios interesados actualizarán su hoja de vida de la siguiente manera:</p> <p>-Documentos que NO reposen en la hoja de vida.</p> <p>-Certificación de los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano (las certificaciones deben contener: 1. Nombre o razón social 2. Nombre y contenido del programa 3. Intensidad horaria 4. Fechas en que se adelantó)</p> <p>-Certificaciones de experiencia. deberán contener como mínimo, la siguiente información (1. Nombre o razón social de la entidad y/o empresa, 2. Tiempo de servicio 3. Relación de funciones desempeñadas)</p>	
5	Análisis de las historias laborales	<p>Estudiar y analizar las historias laborales de los funcionarios de carrera administrativa que cumplan con el perfil requerido y tengan las siguientes condiciones:</p> <p>a) Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto del encargo;</p> <p>b) Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño (se comprobará con la calificación en la evaluación del desempeño de lo comportamental)</p> <p>c) Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación del desempeño;</p> <p>d) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior; y</p> <p>e) Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer. De esta actividad se genera un listado en estricto</p>	Subgerencia general para el área administrativa

		cumplimiento de requisitos para acceder al cargo del perfil requerido.	
6	Publicación de resultados del estudio de historias laborales	Realizados los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos (formación y experiencia de acuerdo a las tablas de valoración), se elaborará la certificación que conste tal hecho. Si ningún funcionario de carrera cumple los requisitos contemplados en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 se nombrará provisionalmente a una persona externa de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento.	Subgerencia general para el área administrativa
7	Presentación de reclamaciones por parte de los interesados sobre los resultados del estudio de las historias laborales	en caso que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación podrá remitir sus reclamaciones al correo de la Subgerencia administrativa, durante los días que dura la publicación exponiendo las razones del porque no le asiste al funcionario ser encargado en virtud del derecho preferencial.	Subgerencia general para el área administrativa
8	Respuesta a las reclamaciones presentadas en termino	Se dará respuesta a las reclamaciones presentadas, argumentando la decisión tomada por la entidad.	Subgerencia general para el área administrativa
9	Publicación de provisión de vacantes	Comunicar la decisión en la cartelera y vía correo electrónico a los interesados	Subgerencia general para el área administrativa
10	Elaborar y revisar el acto administrativo de encargo	Preparación documental de los actos administrativos conforme los formatos del sistema integrado de calidad	Auxiliar o técnico adscrito a la Subgerencia general para el área administrativa
11	Firma del acto administrativo de encargo		Gerencia General y Subgerencia general para el

			área administrativa
12	Numerar el acto administrativo de encargo	De acuerdo a la fecha y al consecutivo que lleve la funcionaria encargada	Auxiliar administrativo adscrito a la gerencia general
13	Elaborar paquete de posesión del funcionario.		Auxiliar o técnico adscrito a la Subgerencia general para el área administrativa
14	Llevar a cabo el evento de posesión del funcionario		Gerencia General y Subgerencia general para el área administrativa

Criterios de evaluación:

Para la verificación de los requisitos legales la presente convocatoria se regirá por los postulados establecidos en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015, y el manual de funciones adoptado por el Instituto de Transito de Boyacá mediante Resolución 179 de 30 de agosto de 2019.

Ahora bien, para la provisión mediante encargo se tendrán en cuenta los criterios de evaluación:

REQUISITOS	CARACTER
Estudios	Clasificatorio
Experiencia	Clasificatorio

Nota: los documentos que se alleguen con posterioridad al cierre de las inscripciones de la presente convocatoria no serán tenidos en cuenta.

Revisión de la acreditación de los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer

- Se verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de funciones y competencias laborales vigente.
- La subgerencia general del Área administrativa acorde al cronograma establecido, realizará la publicación de los servidores públicos que cumplan con los requisitos para ser encargados en el empleo a proveer

• La subgerencia general del Área administrativa realizará la publicación a través de la cartelera y vía correo electrónico institucional, el listado de los servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados en el empleo a proveer, con el objeto de que quienes se encuentren interesados manifiesten, mediante comunicación oficial a través de correo electrónico, para el caso de servidores de carrera que se encuentran en situaciones administrativas que implican su ausencia de la entidad, siempre que se hallen en servicio activo igualmente, los servidores que no estén interesados en ser encargados deberán expresarlo a través del medio electrónico antes descrito, y el termino establecido en el cronograma publicado.

Criterios de desempate

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 del Instituto de Tránsito de Boyacá, procederá a dar aplicación a los criterios de desempate contenidos en la ley 909 de 2004, en concordancia con lo dispuesto en el criterio unificado sobre provisión de empleos públicos de fecha 13 de agosto de 2019, proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil

Causales de Exclusión:

Son casuales de exclusión de este proceso las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para la inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió, y los cuales están establecidos por la entidad mediante el manual de funciones.
3. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
4. Renunciar voluntariamente en cualquier momento del proceso a continuar en este proceso de selección

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas a los aspirantes en cualquier momento del proceso, en donde se comprueben, sin perjuicio de las correspondientes acciones disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.


NATANIA SAAVEDRA ALBARRACIN
Subgerente general del área administrativa

Nota: al presente aviso de convocatoria se adjunta el cronograma, el cual deberá ser tenido en cuenta por los aspirantes.