



Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ALCALDÍA DE MANIZALES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 002-2022

PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

1. GENERALIDADES DEL PROCESO.

La Alcaldía de Manizales realiza la convocatoria para proveer **los empleos la planta Temporal como se discrimina a continuación**, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.3.5 del decreto 1083 de 2015.

PLAZO DE DURACIÓN DE LA VINCULACION LABORAL: DESDE LA FECHA DE POSESIÓN HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2022

Esta convocatoria se desarrollará con el fin de garantizar los principios de libre concurrencia y transparencia para proveer empleos de carácter temporal conforme a la normatividad que regula la materia.

El presente proceso no genera derechos de Carrera Administrativa, motivo por el cual la **Alcaldía de Manizales** no está obligada a adelantar las etapas establecidas en las normas de carrera y concursos públicos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. RECOMENDACIONES PARA LOS ASPIRANTES.

El aspirante debe verificar cuidadosamente las etapas del proceso, al igual que el perfil del empleo y sus requisitos.

Toda la información correspondiente al proceso y sus fases será suministrada única, exclusiva y oportunamente a través de la página WEB de la Alcaldía de Manizales, www.manizales.gov.co, este es el único medio oficial para efectos de la presente convocatoria. Por tal motivo, se debe consultar frecuentemente para estar informado de los avances, citaciones y demás actuaciones que se desarrollen en el proceso.

Nota: Es importante tener en cuenta que para el presente proceso no aplican equivalencias con respecto a los requisitos mínimos de educación y experiencia.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

**MANIZALES
+GRANDE**



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

3. FASES DEL PROCESO

El proceso para la selección de los aspirantes a los empleos tendrá las siguientes fases y puntajes:

	Fases del Concurso	Fecha	Carácter de la Fase	Ponderación	Mínimo Aprobatorio
1.	Publicación	18 de noviembre de 2022	No aplica	No aplica	No aplica
2.	Inscripciones	18 de noviembre de 2022 de 8:00 am a 2:00 pm	Obligatoria	No aplica	No aplica
3.	Listado de admitidos y rechazados	19 de noviembre de 2022	Eliminatoria	No aplica	No aplica
4.	Prueba sobre competencias básicas y funcionales	22 de noviembre de 2022	Eliminatoria	30%	70%
5.	Análisis de Antecedentes	23 de noviembre de 2022	Clasificatoria	70%	No aplica
6.	Resultado final	24 de noviembre de 2022	Clasificatoria	Puntaje Mínimo del 70%	No aplica

3.1 Inscripciones:

La inscripción a esta convocatoria se realizará únicamente de manera presencial en la Secretaría de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 5 torra A, Calle 19 21-44 de Manizales Caldas, en el que deberán señalar nombre completo, documento de identidad, número de celular, entre las 8:00 a.m. a 2:00 p.m. del 18 de noviembre de 2022.

La inscripción es responsabilidad imputable solamente al aspirante.

La Secretaría de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, realizará la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el empleo, con base en la información registrada por el aspirante en su historia laboral, la cual se asumirá como auténtica y veraz.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



Esta revisión arrojará un resultado que será: **CUMPLE o NO CUMPLE**, lo cual permitirá determinar el listado de “**Aspirantes Admitidos**” que continuarán en el proceso.

Durante el día hábil siguiente a la publicación de resultados, se recibirán las reclamaciones de manera presencial en la Secretaría de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 5 torra A, Calle 19 21-44 de Manizales Caldas, durante el horario establecido para la atención al público, cuyas respuestas se publicarán en la página web.

3.2 Prueba sobre competencias básicas y funcionales:

Corresponde a la prueba escrita cuya finalidad es evaluar los conocimientos de carácter general y competencias laborales relacionados con el cargo a proveer; esta prueba será de carácter **ELIMINATORIO**, tendrá una ponderación del treinta por ciento (30%) en el proceso.

La prueba de competencias básicas y funcionales por ser eliminatoria se debe aprobar y superar con un porcentaje superior o igual a 70, el cual será calculado así: Número total de respuestas correctas/Número total de Preguntas de la prueba *100

A través de la página **www.manizales.gov.co** se realizará la citación para la presentación de la prueba de **competencias básicas y funcionales**, únicamente a los aspirantes admitidos, indicando el lugar, fecha y hora de esta. Ésta se hará únicamente de forma presencial.

Los resultados de la prueba serán publicados a través de la página **www.manizales.gov.co** indicando los aspirantes que continúan en el proceso. Durante el día hábil siguiente a la publicación de resultados, se recibirán las reclamaciones de manera presencial en la Secretaría de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 5 torra A, Calle 19 21-44 de Manizales Caldas, durante el horario establecido para la atención al público, cuyas respuestas se publicarán en la página web.

Una vez resueltas en firme las reclamaciones se expedirá una lista denominada **Resultados Definitivos de Prueba Escrita**, la cual elimina a aquellos que no aprobaron y habilita a los que aprobaron para continuar en el proceso.

3.3 Análisis de antecedentes

La valoración de logros académicos y laborales (Análisis de Antecedentes) es un instrumento de selección, predictor del desempeño laboral de los aspirantes en el proceso y busca evaluar el mérito mediante el análisis de su historia académica y laboral relacionada con el empleo en concurso.



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

Como instrumento de selección permite la valoración de los antecedentes y méritos, para determinar el grado de idoneidad de los aspirantes al cargo.

Es obligatoria para quienes hayan aprobado y superado la prueba de conocimientos y consiste en puntuar y valorar los estudios formales y la experiencia relacionada que excedan a los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos en la convocatoria; siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la inscripción.

Esta evaluación tendrá una ponderación del setenta por ciento (70%), y será de carácter **CLASIFICATORIA**.

Sobre un total de 20 puntos, se evalúan los factores educación formal e informal así:

3.2.1. Educación formal e informal

NIVEL PROFESIONAL

Título de posgrado: 10

Título de pregrado adicional al exigido en el cargo: 10

NIVEL TÉCNICO

Título de Técnico: 8

Titulo de Tecnología: 10

NIVEL ASISTENCIAL

Título de Técnico: 5

Titulo de Tecnología: 10

EDUCACIÓN INFORMAL

3 o más diplomados: 10

24 horas o más de horas de capacitación: 10

16 horas capacitación: 5

8 horas capacitación: 3

Para valorar las capacitaciones informales, los certificados deberán contar con intensidad horaria, fecha de expedición, entidad que la expide y solo se valorarán los últimos dos años.

Sobre un total de 50 puntos se evalúan los factores experiencia relacionada y laboral así:

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

3.2.2 Tipo de experiencia y valoración

Relacionada de 6 meses o más: 50

Laboral de 6 meses o más: 40

En la experiencia se aplicará una regla de 3 simple para valorar la experiencia aportada por el aspirante.

NOTA: La educación formal y experiencia laboral a tener en cuenta, es la adicional a los requisitos del cargo y debe ser relacionada con las funciones y propósito principal del empleo.

Los resultados de la prueba de análisis de antecedentes serán publicados en la página web www.manizales.gov.co y durante el día hábil siguiente a la publicación de resultados, se recibirán las reclamaciones de manera presencial en la unidad de Gestión Humana ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 5 torra A, Calle 19 21-44 de Manizales Caldas, durante el horario establecido para la atención al público, cuyas respuestas se publicarán en la página web.

Una vez resueltas en firme las reclamaciones se expedirá un listado denominado **Resultados definitivos de Análisis de Antecedentes**.

4. CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados del total de las pruebas aplicadas serán publicados a través de la página web www.manizales.gov.co

Los aspirantes que superen el proceso serán los destinados a ocupar cada empleo, en estricto orden descendente y de acuerdo con la cantidad de cargos disponibles para cada empleo. Para tal efecto **la Unidad de Gestión Humana**, revisará la documentación aportada por los aspirantes a ocupar los cargos, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada empleo, de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias.

Cabe destacar que no se genera obligación de vinculación en los casos en que con los documentos aportados el aspirante no cumpla con dichos requisitos caso en el cual, se llamará al siguiente de la lista de resultados finales.

En caso de empate en la lista definitiva, este se resolverá conforme con los siguientes criterios y en el mismo orden en caso de persistir el empate:

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

En caso de empate en la lista definitiva, este se resolverá conforme con los siguientes criterios y en el mismo orden en caso de persistir el empate:

1. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita de competencias funcionales
2. Con el aspirante que demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores (art. 2 No. 3 Ley 403 de 1997).

Si agotados los anteriores criterios persiste el empate, se realizará sorteo en presencia de los interesados.

ANEXO CARGOS DE PLANTA DE CARÁCTER TEMPORAL A PROVEER

SM

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Agente de Tránsito
CÓDIGO	340
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Secretaría de Movilidad – Unidad Administrativa, de Planeación y Control para la Movilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subcomandante de Tránsito o quien supervise las labores
II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE PLANEACIÓN Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte para garantizar el correcto flujo vehicular y peatonal en las vías públicas del municipio de Manizales, de acuerdo con las áreas que le sean adscritas.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar, vigilar y hacer cumplir las normas de tránsito y de transporte por parte de los conductores y peatones en las vías públicas que le sean adscritas, para garantizar el correcto flujo vehicular y peatonal.	
2. Diligenciar correctamente y entregar las ordenes de comparendos y demás informes pertinentes para llevar el oportuno registro de todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte.	
3. Colaborar con las entidades judiciales en la realización de inspecciones judiciales relacionadas con accidentes de tránsito.	
4. Apoyar las campañas y programas de capacitación a escolares, conductores, pasajeros y peatones en temas relacionados con señalización y normas de tránsito y transporte.	
5. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
6. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

7. Apoyar la Unidad de Gestión Técnica en la realización de actividades y/o estudios técnicos, que permitan el logro de resultados en los programas y proyectos propuestos.	
8. Presentar, mensualmente, al jefe inmediato informes sobre accidentalidad y cada vez que sea necesario ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.	
9. Desarrollar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos que adelante la secretaría.	
10. Realizar visitas técnicas debidamente documentadas como apoyo en la elaboración de Planes de Manejo de Tránsito y para la toma de decisiones de la señalización y demarcación vial.	
11. Realizar análisis de cierres de vías y ocupaciones viales en el marco de las solicitudes de permisos para eventos, como apoyo al Jefe de Oficina, para resolver con criterios técnicos dichas solicitudes.	
12. Apoyar las investigaciones a empresas de transporte público, realizando estudios e informes de tránsito y transporte (aforos, seguimiento a rutas de transporte)	
13. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conducción de vehículo automotor y/o motocicleta.	
2. Rescate vehicular.	
3. Primeros auxilios.	
4. Normas de tránsito y transporte.	
5. Nomenclatura de ciudad.	
6. Curso mínimo de veinte (20) horas en atención al cliente o usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo	
<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico laboral en investigador criminalístico y judicial o tránsito, transporte y seguridad vial. Licencia de conducción A2 y C1 como mínimo, vigentes.	Doce (12) meses de experiencia laboral

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE