



ALCALDÍA DE MANIZALES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 003 - 2026

PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE CATORCE (14) EMPLEOS DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

1. GENERALIDADES DEL PROCESO.

La Alcaldía de Manizales realiza la convocatoria para proveer los empleos de 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 31 DE DICIEMBRE DE 2026

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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



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

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

c	Fases del Concurso	Fecha	Carácter de la Fase	Ponderación	Mínimo Aprobatorio
1.	Publicación	8 de septiembre 2026	No aplica	No aplica	No aplica
2.	Inscripciones	9 de septiembre 2026 de 7:00 am a 2:00 pm	Obligatoria	No aplica	No aplica
3.	Listado de admitidos y rechazados	11 de septiembre de septiembre de 2026	Eliminatoria	No aplica	No aplica
4.	Análisis sobre competencias básicas y funcionales	14 de septiembre septiembre de 2026	Eliminatoria	70%	70%
5.	Análisis de Antecedentes	18 de septiembre de 2026	Clasificatoria	30%	No aplica
6.	Resultado final	21 de septiembre de 2026	Clasificatoria	N/A	N/A
7.	Objeciones al resultado final	22 de septiembre de 2026 hasta las 2.00 pm	Clasificatoria	N/A	N/A
8.	Lista Definitiva	23 de septiembre de 2026	Clasificatoria	N/A	N/A

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



3.1 INSCRIPCIONES:

La inscripción a esta convocatoria se realizará únicamente de manera presencial en el Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 8 torra A, Calle 19 21-44 de Manizales Caldas, entre las 7:00 am y 2:00 pm del 9 de SEPTIEMBRE de 2026, en el Despacho de Servicios Administrativos, en el que deberán señalar: **NOMBRE COMPLETO, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NUMERO DE CELULAR, CARGO Y PERFIL DEL CARGO AL QUE SE ESTA POSTULANDO** con los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos mínimos (certificados de formación académica y de experiencia laboral, cuando aplique).

La inscripción es responsabilidad imputable solamente al aspirante.

La secretaria 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.

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 el Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 8 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 setenta por ciento (70%) 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

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



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 el Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 8 torre 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 ANALISIS 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.

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 treinta por ciento (30%), y será de carácter **CLASIFICATORIA**.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



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

3.3.1. 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

Título de Tecnología: 10

NIVEL ASISTENCIAL

Título de Técnico: 5

Título de Tecnología: 10

EDUCACIÓN INFORMAL

1 o más diplomados: 10

80 horas o más de horas de capacitación: 10

60 horas capacitación: 5

40 horas capacitación: 3

Sobre un total de 10 puntos se evalúan los factores experiencia relacionada y laboral así:

3.3.2. TIPO DE EXPERIENCIA Y VALORACIÓN

Relacionada de 6 meses o más: 10

Laboral de 6 meses o más: 5

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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



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 8 torre 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 Específico 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:

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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

ANEXO

CARGOS DE PLANTA DE CARÁCTER TEMPORAL A PROVEER

- SECRETARÍA DE MOVILIDAD

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
14	Agente de Tránsito	340	04

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.	
IV. 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.
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 y al área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conducción de vehículo automotor y/o motocicleta. • Rescate vehicular. • Primeros auxilios. • Normas de tránsito y transporte.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



- Nomenclatura de ciudad.
- Curso mínimo de veinte (20) horas en atención al cliente o usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad Técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	• Atención a requerimientos
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico laboral en investigador criminalístico y/o judicial o tránsito, transporte y seguridad vial. Certificaciones expedidas por instituciones debidamente registradas ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, de la formación profesional o técnica señalada en el art. 4° de la Resolución 4548 de 2013 expedida por el Ministerio de Transporte Licencia de conducción A2 y C1 como mínimo, vigentes	N/A

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co