



Alcaldía de Medellín



* 2 0 2 1 3 0 3 9 1 1 4 8 *

Medellín, 08/09/2021

CONVOCATORIA EXTERNA PROVISIÓN PLANTA TEMPORAL Decreto Municipal 0523 del 29 de Junio de 2021

EMPLEO AGENTE DE TRÁNSITO

PUBLICACIÓN No 01: INVITACIÓN ABIERTA

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Subsecretaría de Gestión Humana, en ejercicio de sus funciones propias, relacionadas con la provisión efectiva de los empleos, luego del agotamiento de la solicitud de listas de elegibles del Banco Nacional de Listas de Elegibles administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el ofrecimiento a los servidores públicos de carrera administrativa de la planta permanente del Municipio de Medellín, da apertura a la presente CONVOCATORIA EXTERNA, con el fin de proveer la planta temporal creada mediante Decreto Municipal 0523 del 29 de Junio de 2021, publicado en Gaceta No 4850 del 23 de julio de 2021:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL	PLAZAS	UBICACIÓN	DURACIÓN
AGENTE DE TRÁNSITO	340	01	\$ 3.035.566	50	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL-SECRETARÍA DE MOVILIDAD	4 MESES

GENERALIDADES DEL PROCESO:

El presente proceso se adelantará bajo las condiciones especiales detalladas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto No. 1083 de 2015, en las instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil y con acatamiento de las reglas y condiciones previstas en la presente convocatoria.

Al respecto, el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, señala:

Artículo 21. Empleos de carácter temporal.

"1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

- a) *Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;*
- b) *Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;*
- c) *Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;*
- d) *Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.*

2. *La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.*

3. *El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.*

NOTA: El texto subrayado fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-288 de 2014, en el entendido que el mismo deberá garantizar el cumplimiento de los principios de la función pública de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

4. *Adicionado por el art. 6, Decreto Nacional 894 de 2017. <El nuevo texto es el siguiente> El nombramiento en los empleos temporales se efectuará mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad nominadora podrá declarar la insubsistencia del nombramiento, cuando el servidor no cumpla las metas del proyecto o actividades que dieron lugar a la creación de los mismos, de acuerdo con la evaluación que se establezca para el efecto y mediante acto administrativo motivado; o darlo por terminado, cuando no se cuente con las disponibilidades y apropiaciones para financiar el empleo de carácter temporal, como consecuencia de los ajustes a los montos aprobados para su financiación.*

De igual manera, el retiro del servicio de los empleados temporales se podrá efectuar por las causales consagradas en los literales d), h), i), j), k), m) y n) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004

NOTA: La Corte Constitucional Declaró exequible mediante Sentencia C-452 de 2005 este numeral, con excepción de la expresión subrayada, específicamente la expresión: "o darlo por terminado, cuando no se cuente con las disponibilidades y apropiaciones para financiar el empleo de carácter temporal, como consecuencia de los ajustes a los montos aprobados para su financiación".





Alcaldía de Medellín

El artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, dispone que:

“ARTÍCULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos”

El proceso de selección para la provisión del empleo de carácter temporal del MUNICIPIO DE MEDELLÍN NO GENERA DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA EL PERSONAL A VINCULAR, razón por la cual el Municipio de Medellín no está obligado a cumplir con los parámetros establecidos en los concursos de méritos para el ingreso a la carrera administrativa.

REGLAS DE LA CONVOCATORIA:

1. Requisitos del empleo que debe acreditar el aspirante:

A continuación se describe el contenido funcional y el perfil de competencias, acorde al artículo 19 de la Ley 909 de 2004, requeridos para el empleo de nivel técnico, denominado Agente de Tránsito:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de tránsito y transporte y de la revisión técnico mecánica y de gases, con el propósito de mejorar la movilidad, seguridad vial de la Ciudad de Medellín, y contribuir con el mejoramiento del Medio Ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito, transporte y ambientales por parte de conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las





Alcaldía de Medellín

- vías, verificación de los documentos y la revisión técnico mecánica, de gases del vehículo, y demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a la movilidad y conservación del medio ambiente del Municipio de Medellín.
2. Ejercer funciones de policía Judicial, realizando levantamientos por muerte de tránsito en los casos de accidente que puedan constituir infracción penal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ley Realizar los levantamientos técnicos y topográficos que se presentan de acuerdo a la tipificación del accidente cumpliendo con los lineamientos establecidos, y remitirlos a las autoridades según lo establecido en la norma.
 3. Ejercer funciones educativas, mediante herramientas y técnicas para crear cultura ciudadana de conformidad con las normas que regulan el Tránsito Transporte y Medio Ambiente.
 4. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al tipo de violación cometida, según la normatividad establecidas para cada una de las infracciones a fin de controlar la movilidad y garantizar los derechos de los ciudadanos.
 5. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte, medio ambiente y al código nacional de tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las medidas cautelares emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.
 6. Apoyar, asistir y colaborar a su Líder en la atención de peticiones, quejas y reclamos mediante la utilización de herramientas y metodologías establecidas para dar respuesta oportuna a los requerimientos.
 7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan de Desarrollo
Normatividad de movilidad y seguridad vial
Resolución 1886 de 2015
Nuevo manual de señalización
Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus modificaciones
Ley 1503 de 2011 y su decreto reglamentario 2851 de 2013
Ley 1616 del 2013 Por medio de la cual se garantiza el ejercicio de derechos de las personas con discapacidad
Decreto 1660 de 2003 Reglamenta los modos de transporte de las personas con discapacidad
Derecho ambiental





Alcaldía de Medellín

Código del menor y violencia intrafamiliar
Código Civil y de Procedimiento Civil
Código Penal y de Procedimiento Penal
Planes estratégicos de seguridad Vial
Plan de movilidad Segura de Medellín 2014-2020
Métodos alternos de solución de conflictos
Estrategias pedagógicas en movilidad segura
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Herramientas de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, Correo electrónico e internet
Protocolo de atención al usuario
Decretos de la Alcaldía en materia de movilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Laboral en: Tránsito y Transporte, Por Competencias en Tránsito, Transporte y Movilidad Vial en transporte, Circulación y Movilidad Vial, Transporte y Seguridad Vial.

- Ser colombiano
- Poseer licencia de conducción de segunda (A2°) y cuarta (C1) Categoría como mínimo.
- No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.





Alcaldía de Medellín

- Ser mayor de edad.
- Diploma de Bachiller
- Cursar y aprobar el programa de capacitación (Cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). Resolución 4548 de 2013

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA:

No aplican equivalencias

2. Divulgación de la Convocatoria:

La presente convocatoria se divulgará en la página web de la entidad www.medellin.gov.co durante los días 08 al 10 de septiembre de 2021.

Las fechas en las cuales se surtirán las demás fases o actividades de esta convocatoria, serán informadas oportunamente a través de la página web de la entidad.

3. Postulaciones y presentación de documentos: la inscripción y entrega de los documentos que acrediten los requisitos y condiciones para el empleo se recibirán únicamente de manera virtual teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y Municipal con ocasión de la pandemia COVID-19 en el aplicativo disponible en www.medellin.gov.co, el día 13 de septiembre de 2021 a partir de las 8:00 a.m. y hasta que se reciban las primeras 150 hojas de vida.

Recibidas 150 hojas de vida, se cerrará el aplicativo.

Para inscribirse, el aspirante debe seguir las instrucciones contenidas MANUAL DE USUARIO ([descargue aquí](#)), que contiene todas las indicaciones para diligenciar el formulario.

Serán válidas únicamente las inscripciones realizadas en la fecha y horario establecido. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas en el presente documento.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

Los documentos que serán tenidos en cuenta para la verificación de requisitos, son aquellos cargados en el aplicativo al momento de la inscripción. Los allegados con posterioridad o por otros medios no serán válidos.

Las certificaciones de estudio y experiencia aportadas que no sean legibles no serán tenidas en cuenta para efectos de la verificación de requisitos mínimos para el empleo.

Quien aporte documentos falsos o adulterados, será excluido de la convocatoria en la etapa en que éste se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y administrativas a que haya lugar.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

1. Copia de la cédula de ciudadanía
2. Documento que acredite su situación militar (Certificado del estado del trámite, puede obtenerse en <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation> o libreta militar, en caso de tenerla definida).
3. Copia de la licencia de conducción de segunda (A2) y cuarta (C1) categoría como mínimo (No se aceptan documentos en trámite).
4. Copia de acta de grado o diploma de Bachiller
5. Copia del Título o certificado de Técnico Laboral en: Tránsito y Transporte, Por Competencias en Tránsito, Transporte y Movilidad Vial en transporte, Circulación y Movilidad Vial, Transporte y Seguridad Vial.
6. Certificado (s) de Experiencia Laboral que contenga Nombre o razón social de la entidad que la expide, Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”. Se debe acreditar mínimo Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral.
La experiencia laboral es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
No se tendrán en cuenta las certificaciones que no cumplan con estos requisitos.

Las certificaciones de experiencia adicional a la requerida por el empleo no son necesarias toda vez que no otorgan puntaje.

7. Copia del certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría
8. Copia de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
9. Copia de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.





Alcaldía de Medellín

10. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) (Policía)

4. Verificación de requisitos:

El Equipo de Provisión y Desvinculación, de la Subsecretaría de Gestión Humana realizará la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de los aspirantes con base en la documentación aportada en el momento de su postulación, la cual se asumirá como auténtica y veraz en virtud del principio de buena fe.

5. Publicación Inicial del Listado de Admitidos y No Admitidos:

El Equipo de Provisión y Desvinculación, Subsecretaría de Gestión Humana publicará, el día hábil siguiente a la culminación de la verificación de requisitos mínimos, en la página web www.medellin.gov.co el resultado, que será de: **Admitidos y No Admitidos**.

Para el caso de los no admitidos se indicará la razón del incumplimiento.

6. Reclamaciones a la Publicación de Admitidos y No Admitidos y Publicación Definitiva y citación a pruebas:

Durante el día hábil siguiente a la publicación del listado de admitidos y no admitidos, se recibirán las reclamaciones a través del link dispuesto para tal fin en la página web www.medellin.gov.co.

Las reclamaciones se responderán al correo electrónico suministrado por el aspirante en la inscripción, a través del correo electrónico gestiondepersonal@medellin.gov.co

Una vez resueltas y en firme las reclamaciones, se expedirá listado de resultados definitivos de aspirantes admitidos que incluirá la citación para aplicación de pruebas, detallando tipo, fecha, condiciones y lugar de la misma.

7. Aplicación de Pruebas:

De conformidad con lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, la entidad adelantará un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

Por lo anterior se aplicarán los siguientes instrumentos de valoración:





Alcaldía de Medellín

ITEM	PRUEBAS	OBJETIVO DE LA PRUEBA	CARÁCTER	PESO %
1	Toxicología	Sistema de aseguramiento de la calidad en la medición indirecta de alcoholemia a través del aire espirado	Eliminatoria	NEGATIVA: Pasa a la siguiente prueba) POSITIVA: NO CONTINÚA EN EL PROCESO
2	Evaluación práctica en la conducción de moto	Prueba práctica que permite conocer las habilidades en la conducción	Eliminatoria	PORCENTAJE MÍNIMO = 70%
3	Evaluación práctica en la conducción de carro	Prueba práctica que permite conocer las habilidades en la conducción	Eliminatoria	PORCENTAJE MÍNIMO = 70%
4	PSICOTÉCNICA 1 (Para evidenciar Aptitudes) y PSICOTÉCNICA 2 (Para evidenciar personalidad)	La pruebas de Aptitudes es un test para evaluar la capacidad para resolver problemas y razonar con contenido abstracto, aspectos que son muy relevantes para los procesos de aprendizaje y para el rendimiento en una amplísima variedad de tareas, particularmente en aquellas que requieren mayores demandas cognitivas (Capacidad de comprender y establecer relaciones, abstraer y realizar procesos de deducción e inducción, razonar y realizar juicios a partir de distintos contenidos e informaciones, establecer secuencias y relaciones entre elementos, distinguir características relevantes y superficiales, realizar mentalmente distintas operaciones empleando intensivamente la memoria de trabajo, comparar información de dos o más fuentes para llegar a conclusiones). La prueba 2: Es una prueba de personalidad que describe los comportamientos característicos de una persona en su ámbito de trabajo, el resultado de ésta permiten conocer el nivel de adecuación o nivel de desarrollo actual que tienen las personas con respecto a diferentes puestos o funciones en base a sus competencias específicas para su desempeño, así	Clasificatoria	Psicométrica 1:40% Psicométrica 2: 60%





Alcaldía de Medellín

ITEM	PRUEBAS	OBJETIVO DE LA PRUEBA	CARÁCTER	PESO %
		como factores relacionados con el ambiente de trabajo y la propia autogestión.		

8. Publicación de Resultados de las Pruebas:

Al final de cada una de las pruebas con carácter eliminatorio se informará a cada aspirante si continúa o no en el proceso.

Una vez aplicadas las pruebas clasificatorias, se publicará en la página web www.medellin.gov.co, el resultado con el consolidado de las mismas, en estricto orden de mayor a menor puntaje obtenido.

En caso de empate en el puntaje, se dirimirá en favor del primero que se haya inscrito. De persistir el empate se realizará sorteo en presencia de los interesados y de dos (2) testigos que aseguren la transparencia e imparcialidad.

9. Reclamaciones: Durante el día hábil siguiente a la publicación de resultados de las pruebas, se podrán presentar reclamaciones, a través del link dispuesto para tal fin en la página web www.medellin.gov.co.

Las reclamaciones se responderán al correo electrónico suministrado por el aspirante en la inscripción, a través del correo electrónico gestiondepersonal@medellin.gov.co

Si no se reciben reclamaciones los resultados quedarán en firme.

10. Publicación Definitiva de Resultados: Una vez resueltas las reclamaciones, se realizará la publicación final del proceso de selección, en estricto orden de puntaje.

11. Nombramiento y posesión en el empleo temporal:

El nominador, Alcalde Municipal expedirá los actos administrativos de nombramiento en los empleos de carácter temporal.

Los nombramientos se realizarán iniciando con el seleccionado que obtuvo el mayor porcentaje de ajuste al empleo y así sucesivamente, en orden descendente, hasta agotar el número de plazas disponibles.





Alcaldía de Medellín

El nombramiento y posesión estará condicionado al cumplimiento de los requisitos legales previstos en la normatividad vigente. En consecuencia no se genera obligación alguna en la vinculación de aspirantes relacionados en el listado que al momento del nombramiento y posesión no cumplan con los requisitos.

Los trámites para el nombramiento y posesión se surtirán de conformidad con lo previsto en el Decreto No. 1083 del 2015, y demás normatividad aplicable.

De prorrogarse la vigencia de la planta temporal se prorrogaran los respectivos nombramientos.

INGRID VANESSA GONZALEZ MONTOYA
SECRETARIA DE DESPACHO

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó:
Lorena Zapata Arango Profesional Especializado	Ahida Ladino Gaitán Líder de Programa (E)	José Ignacio Restrepo Pérez Líder de Proyecto (E)	Melfy González Herrera Subsecretaria de Gestión Humana





Alcaldía de Medellín

ME
DE
LLIN



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia

