

PROPUESTA PROCESO DE CONVOCATORIA PARA SERVIDORES PÚBLICOS.

1. OBJETIVO

Seleccionar el capital humano más idóneo por medio de la convocatoria No. 2 de la Alcaldía Distrital de Santa Marta para proveer el empleo de Agentes de Tránsito.

2. ALCANCE

Desarrollar un proceso de reclutamiento para servidores públicos de manera efectiva y donde prime la transparencia. Este proceso contará con una serie de pasos: criterios de la convocatoria (perfil de cargo), revisión de hojas de vida, proceso de selección (entrevista por competencias y pruebas psicométricas).

Para obtener una valoración cuantitativa del proceso se propone otorgar los siguientes valores:

- Pruebas psicométricas: 60 %
- Entrevista por competencias: 40 %

3. RESPONSABLE

La Secretaría General bajo la Dirección de Capital Humano de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

4. GENERALIDADES

La convocatoria No. 2 de la Alcaldía Distrital de Santa Marta contará con una serie de etapas que permitirán generar una selección coherente con los lineamientos planteados. A continuación se detallarán cada una de estas etapas:

A. Convocatoria

Una convocatoria es una oferta laboral publicada y vigente. Las personas que cumplen ciertas condiciones de la oferta laboral pueden aplicar a la Alcaldía Distrital de Santa Marta. En esta se realizará el perfil de cargo el cual deberá tener los siguientes lineamientos:

CONVOCATORIA No. 2	
Nombre del cargo: Técnico Operativo de Tránsito	
Nivel: Técnico	
Grado: 06	
Código: 339	
Lugar: Donde se ubique el cargo	
Fecha de cierre de inscripciones: 31 de marzo de 2023.	
Total de vacantes: Tres (3)	
Propósito: Asignar y controlar a los Agentes de Tránsito, de acuerdo con el cronograma de actividades, con el fin de ejercer control y atender las diversas necesidades que presente la movilidad en la ciudad de Santa Marta.	
Funciones:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los recorridos a las diferentes zonas de la ciudad, con el fin de validar el cumplimiento de los servicios asignados a los Agentes de Tránsito de acuerdo a la programación, directrices impartidas y procedimientos ajustados a la norma, con el propósito de lograr un equilibrio entre la movilidad, accesibilidad y la seguridad vial.2. Examinar el cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte en aquellos lugares donde no sea posible tener Agentes de Tránsito, coordinando la atención inmediata a los incidentes, emergencias eventos y demás que se presenten, con el fin de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad y permitir la libre movilidad en las vías.3. Revisar la ejecución de los informes de contravenciones, de acuerdo con los parámetros establecidos, para dar efectividad y objetividad a los procesos llevados por la Secretaría de Movilidad o autoridades competentes.4. Elaborar los informes que se requieran a su superior inmediato, de acuerdo a las normas, procedimientos técnicos y metodologías establecidas, a fin de facilitar los correctivos y la toma de decisiones.5. Tramitar y responder la documentación inherente al área de trabajo, respecto a derechos de petición, comunicados, oficios y reclamos mediante la utilización de herramientas y metodologías establecidas para dar respuesta oportuna a los requerimientos.6. Detectar necesidad de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos, para dar cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.7. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a los equipos de trabajo e informar a su superior inmediato cuando estos lo requieran, con el fin de garantizar su normal funcionamiento y eficiente prestación de los servicios.8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos en los que participe.

9. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permiten el desarrollo de las funciones a su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo.

Conocimientos básicos o esenciales:

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo
- Normatividad de movilidad y seguridad vial
- Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus modificaciones
- Derecho ambiental
- Código Civil y Procedimiento Civil
- Código Penal y Procedimiento Penal
- Planes estratégicos de seguridad vial
- Métodos alternos de solución de conflictos
- Estrategias pedagógicas en movilidad segura
- Fortalecimiento de espacios de concentración ciudadana
- Manejo de herramientas básicas de sistemas

Competencias comportamentales:

Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

- Experiencia Técnica
- Trabajo en Equipo
- Creatividad e innovación

Requisitos:

Formación académica:

Título de formación Técnica o formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento:

- Formación relacionada con el campo militar o policial
- Administración
- Ingeniería civil y afines
- Derecho y afines
- Ingeniería Mecánica y afines

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, ser mayor de edad.

Experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Ubicación del área donde se ejecutará el cargo: Secretaría de Movilidad, Multimodal y Sostenible.

CONVOCATORIA No. 2

Nombre del cargo: Agente de Tránsito

Nivel: Técnico

Grado: 05

Código: 340

Lugar: Secretaría de Movilidad, Multimodal y Sostenible

Fecha de cierre de inscripciones: 31 de marzo de 2023.

Total de vacantes: Veinticuatro (24)

Propósito: Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas, de asistencia técnica, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte. Conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

Funciones:

1. Ejercer el control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de los conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiendo a la autoridad competente para su respectivo estudio dentro del término establecido por la Ley.
3. Informar por escrito todas las violaciones de las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
4. Firmar el libro de recibos de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo esté completo, o en el caso contrario del recibo del dispositivo electrónico para el registro de los mismos verificando su buen estado y funcionamiento.
5. Entregar diariamente al jefe inmediato o coordinador de agentes de tránsito las órdenes de comparendo

6. consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la Ley.
7. Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio.
8. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, levantando los respectivos informes.
9. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos todo tipo de vehículos que sea inmovilizados o retenidos a las instalaciones de la Secretaria de Movilidad y Tránsito u otros lugares autorizados, según lo demande el procedimiento.
10. Registrar (Si posee un dispositivo electrónico de registro) las órdenes de comparendo suministrado por la Secretaria de Movilidad y Tránsito; asegurándose que los datos ingresados sean correctos. De no poseer dichos dispositivos, diligenciar con letra clara las órdenes de comparendo, asegurándose que los datos en ellas contenidos sean correctos y sin tachaduras ni enmendaduras, de lo contrario se procederá a generar una nueva orden, anulándose la anterior y pasando el reporte de las causales de lo ocurrido al jefe inmediato.
11. Estar en disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes,
13. Prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para procesos que dirige y participa.

Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

Conocimientos básicos o esenciales:

- Constitución Política.
- Conocimientos en Código Nacional del Tránsito y normatividad, conceptos del Ministerio de Transporte.
- Conocimientos en primeros auxilios.
- Gestión pública.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Sistema integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Requisitos:

Formación académica:

Formación de Técnica Laboral establecida en la resolución 4548 de 3013 o demás normas que lo modifiquen.

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. Ser mayor de edad.

Experiencia

Seis (06) meses de experiencia laboral.

Ubicación del área donde se ejecutará el cargo: Secretaria de Movilidad, Multimodal y Sostenible.

Este deberá publicarse de acuerdo a las políticas de comunicación de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

B. Selección de Hojas de Vida

De acuerdo con el perfil de cargo socializado en la convocatoria, se escogerán únicamente las HV que cumplan con los criterios mínimos de experiencia y formación profesional de acuerdo al perfil de cargo. Se revisará también la experiencia adicional por parte del aspirante que cumpla con el perfil.

C. Aplicación de Entrevista por Competencias

Dentro de la entrevista de competencias se sugiere evaluar las competencias del ser de acuerdo con el Decreto 815 de 2018 y con el Decreto 989 de 2020.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	PREGUNTAS GUÍA
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	-¿Cree que sus funciones están enmarcadas con la misión y visión de la entidad?
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	-¿Podría indicarme que responsabilidades tiene

		<p>actualmente o tuvo en su último trabajo?</p> <p>-¿Alguna vez ha sido asignado a algún proyecto altamente desafiante, al cual no supo inmediatamente cómo responder? ¿Qué hizo ante esta situación? ¿Cómo lo manejó?</p>
Confiabilidad técnica	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p>	<p>¿Cómo demuestra usted que sus conocimientos son los adecuados para el desarrollo de su cargo?</p>

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	PREGUNTAS GUÍA
Orientación a resultados	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p>	<p>-¿Quién fija sus resultados o metas a alcanzar? ¿Qué opina de ellos?</p> <p>-Si su jefe fija nuevas metas que usted no comparte, ¿cómo reaccionaría?</p>
Liderazgo e iniciativa	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>-¿Alguna vez le tocó supervisar a alguien difícil de manejar? ¿Cómo resolvió ese problema?</p> <p>-¿Cómo hace para reunir personas a las que no les gusta trabajar juntas?</p>
Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<p>-Cuénteme acerca de una situación en la que haya tenido que responder de inmediato cuando estaba muy involucrado en alguna</p>

		<p>otra tarea. ¿Cómo lo manejó?</p> <p>-¿Alguna vez le solicitaron que hiciera tareas de otras áreas o de otra especialidad diferente a la suya? ¿Asumió la responsabilidad? ¿Cómo lo manejó?</p>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>-¿Qué elementos prioriza a la hora de definir la planificación para su área u organización?</p> <p>-¿Cómo calificaría la habilidad que tiene para planificar y organizar el trabajo?</p>
Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como verbal y gestual.</p>	<p>-Describa, para usted, ¿qué es comunicación?</p> <p>-¿Cuál es el mayor problema de comunicación que detectó en su último puesto?</p> <p>-¿Qué herramientas utilizas al momento de realizar una presentación frente a un público?</p>

D. Aplicación de Pruebas Psicométricas

Como parte del proceso de selección se realizarán una serie de pruebas psicométricas las cuales buscarán conocer y predecir conductas relacionadas con el cargo.

VALANTI: El cuestionario Valores-Antivalores VALANTI, es una prueba psicométrica que se utilizan como complemento en la selección de personal, tiene una alta importancia ya que esta prueba tiene como propósito medir la prioridad que el evaluado da dentro de una escala de valores a una serie de ítems, esta tiene una duración de 15 minutos.

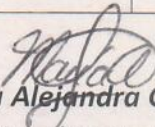
WARTEGG: Prueba grafica proyectiva, su objetivo principal es conocer algunas características de la personalidad del aspirante, así como sus preferencias, la manera en la



que se relaciona con los demás, su posición frente al mundo, y su estado de ánimo, tiene una duración de 15 minutos aproximadamente.

5. CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA	LUGAR O MEDIO DE CORRESPONDENCIA
Publicación de la convocatoria	30 de marzo de 2023	Página WEB de la Alcaldía Distrital, https://www.santamarta.gov.co/
Recepción de hojas de vida	31 de marzo de 2023 de 8:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. horas	Ventanilla Única de correspondencia Alcaldía Distrital de Santa Marta Correo electrónico secretariageneral@santamarta.gov.co
Revisión de hojas de vida	03 de abril de 2023	Secretaría General
Publicación resultados de la verificación de hojas de vida	03 de abril de 2023 (6:00 p.m.)	Página WEB de la Alcaldía Distrital, https://www.santamarta.gov.co/
Aplicación de pruebas y entrevistas (orden alfabético)	04 de abril de 2023	Secretaría General
Publicación de resultados	05 de abril de 2023	Página WEB de la Alcaldía Distrital, https://www.santamarta.gov.co/
Reclamaciones	10 de abril de 2023	Correo electrónico secretariageneral@santamarta.gov.co
Decisión reclamaciones	11 de abril de 2023	Correo certificado y/o correo electrónico personal.
Conformación de lista	12 de abril de 2023	Página WEB de la Alcaldía Distrital, https://www.santamarta.gov.co/


Proyectó: **María Alejandra Guzmán Mancilla**
Profesional Universitario

6. GLOSARIO

- Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, valores, creencias y principios.
- Competencias funcionales: Hace referencia a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado debe demostrar.
- Entrevista: Es parte fundamental del proceso de selección. Es el momento en el cual se puede corroborar los datos mencionados en la hoja de vida, se evalúa la trayectoria laboral del candidato, su potencial (Fundación FORO, s.f.).
- Entrevista por competencias: Es un tipo de entrevista que permite analizar y evaluar las competencias de la persona entrevistada, se identifican respuestas que demuestren que la persona puede enfrentar desafíos del empleo, trabajar bien con los demás y usar habilidades y experiencia (Gámiz, 2011).
- Proceso de selección: De acuerdo con Chiavenato (2011), la selección busca entre los candidatos que han sido reclutados a los más adecuados para los puestos disponibles. La importancia de este proceso radica en crear un equipo competitivo, que aporte mayor valor a la organización.
- Pruebas psicotécnicas: Son pruebas diseñadas para evaluar capacidades intelectuales de la persona para la realización de tareas relacionadas con un determinado puesto de trabajo (Universidad de Oviedo, s.f.). Este tipo de pruebas permite complementar datos obtenidos en la entrevista y obtener un perfil completo de personalidad y aptitudes.
 - Valanti: Cuestionario Valores-Antivalores.
 - Wartegg: Es una prueba psicológica proyectiva que permite conocer algunos aspectos de la personalidad del candidato.
- Reclutamiento: Es un conjunto de procedimientos que busca atraer candidatos altamente calificados y capacitados para ocupar un puesto dentro de la organización (Chiavenato, 2011). El reclutamiento es importante ya que permite recolectar datos que puedan ser considerados para una contratación futura, la búsqueda se enfoca en lo que se requiere para un puesto de trabajo.

7. REFERENCIAS

- Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos-El capital humano en las organizaciones. Editorial McGraw Hill.
- Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. 8 de mayo de 2018. D.O. No. 50.587.
- Decreto 989 de 2020. Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. 9 de julio de 2020.
- Fundación FORO. (s.f.). Proceso de Selección de Personal. Recuperado de <https://www.fundacionforo.com/pdfs/laboral03.pdf>
- Gámiz, J. (2011). La entrevista por competencias. *Economistas* 407(2).
- Universidad de Oviedo. (s.f.). Psicotécnicos. Recuperado de [https://www.uniovi.es/documents/31582/248838/Psicot%C3%A9nicos.pdf/af8cb4ad-8353-4e3f-b06b-360b766100a3#:~:text=Los%20test%20psicot%C3%A9nicos%20\(tambi%C3%A9n%20llamados,un%20determinado%20puesto%20de%20trabajo](https://www.uniovi.es/documents/31582/248838/Psicot%C3%A9nicos.pdf/af8cb4ad-8353-4e3f-b06b-360b766100a3#:~:text=Los%20test%20psicot%C3%A9nicos%20(tambi%C3%A9n%20llamados,un%20determinado%20puesto%20de%20trabajo)