



República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Alcaldía Municipal



CIRCULAR No. SADS-054-2023

De : Secretaría Administrativa y Desarrollo Social Municipal
Para: Servidores Públicos Municipales inscritos en Carrera Administrativa
Asunto: Convocatoria para Ejercer el empleo de Técnico Administrativo- Agente de Tránsito, Código 470, Grado 01
Fecha: 12 de Diciembre de 2023

La Administración Municipal se permite informar a los servidores Públicos Inscritos en Carrera Administrativa de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, que cumplan con los requisitos de estudio y experiencia, para ser encargado temporalmente en el siguiente empleo:

Información del Empleo	
Denominación del empleo	AGENTE DE TRANSITO
Número de Cargos	UNO (01)
Nivel Jerárquico	TÉCNICO
Grado	01
Código	340
Ubicación del Área o Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
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, con forme a las normas vigentes.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
En general	
1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y	



"Oportunidad y Progreso para Todos"
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co



- 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, levantando el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su 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 recibo de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo este completo, o en caso contrario del recibo del dispositivo electrónico para el registro de los mismos verificando su buen estado de funcionamiento.
 5. Entregar diariamente al jefe inmediato de las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la Ley.
 6. Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio.
 7. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, levantando los respectivos informes.

De Orden Legal

Los Agentes de tránsito y transporte de las Entidades Territoriales están instituidos para velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte y garantizar la libre locomoción de todos los ciudadanos y ejercer de manera permanente, las funciones de:

1. **Policía Judicial.** Respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
2. **Educativa.** A través de orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
3. **Preventiva.** De la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
4. **Solidaridad.** Entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co



5. Vigilancia cívica. De protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rurales contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte

DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Conocimientos en Código Nacional de Tránsito. Y normatividad, conceptos del Ministerio de Transporte.
- Conocimientos en primeros auxilios.
- Gestión Pública
- Sistema de Gestión de Calidad

COMPETENCIAS COMUNES

Las establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Comportamentales:

- *Experticia técnica*
- *Trabajo en equipo*
- *Creatividad e innovación*

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- Formación de Técnica Laboral establecida en la Resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen.
- Licencia de conducción de carro y de moto vigentes

Requisitos de Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co



POSTULACIÓN

Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso se debe presentar oficio de postulación dirigido a la Secretaría Administrativa y Desarrollo social, el cual contendrá:

- a. Identificación completa del funcionario postulante.
- b. Identificación del cargo en el que actualmente esta nombrado en propiedad, señalando código, grado salarial. Si se encuentra actualmente en encargo, lo hará constar.
- c. Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código y grado.

CONDICIONES DEL ENCARGO

Se tienen por requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019:

- a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente; Para tal efecto, se tendrá en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales vigente al momento de la provisión.
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer; Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el reporte de evaluación de desempeño.
- c) No tener sanción disciplinaria en el último año; Para tal efecto, se tendrá que verificar la hoja de vida y la plataforma de verificación de la Procuraduría General de la Nación.
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o, en su defecto, satisfactoria; Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el reporte de evaluación del desempeño.
- e) El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad; Para tal efecto, se deberá llevar a cabo la revisión de la planta de personal y el nivel del empleo del aspirante.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Una vez verificado por parte de la Secretaría Administrativa y de Desarrollo la relación de funcionarios que cumplen con los requisitos mínimos para optar al encargo convocado, serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias, laborales de todos





República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Alcaldía Municipal



los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulen para efectos clasificatorios.

En las evaluaciones del área de Talento Humano se ceñirá a los siguientes factores:

- Las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa.
- Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.
- Solo se puntúan los estudios formales que excedan los requisitos mínimos exigidos para el cargo.
- Únicamente se tendrán en cuenta los documentos que a la fecha de apertura de la convocatoria reposen en la historia laboral de cada uno de los funcionarios.
- En caso de no presentarse algún postulado o candidato al cargo, la convocatoria se declarará desierta y se terminan los términos dispuestos en esta circular. Así mismo se procederá a informar al nominador sobre la situación administrativa para que se adopte los procesos a los que haya lugar.

DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS: Se verificará el cumplimiento del requisito mínimo exigido, una vez acreditado, la formación académica formal e informal que sea adicional a los requisitos mínimos se puntuará como se señala a continuación:

EDUCACIÓN FORMAL: El ponderado de esta calificación, equivale al 40%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.

TITULO ACADEMICO	DOCTORADO MAESTRIA	ESPECIALIZACION	PROFESIONAL	TECNOLOGO	TECNICO PROFESIONAL
Puntaje	30	25	20	15	10

EDUCACIÓN NO FORMAL: El ponderado de esta calificación equivale al 40%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.

INTENSIDAD HORARIA DE LOS CURSOS	PUNTAJE MAXIMO
500 o mas	100
450-499	90



"Oportunidad y Progreso para Todos"
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co



400-449	80
350-399	70
300-349	60
250-299	50
200-249	40
150-199	30
100-149	20
50-99	10
30-49	5
29 menos	3

Nota: Los cursos que superen más de diez (10) años desde su realización, no serán tenidos en cuenta para verificación.

COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO: El ponderado de esta calificación equivale al 20%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.

Educación para el Trabajo y desarrollo Humano (Formación académica)	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MAXIMO
1 o más	10
Educación para el Trabajo y desarrollo Humano (Formación laboral)	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MAXIMO
1	10
2 o más	15

EXPERIENCIA.: Se verificará el cumplimiento del requisito mínimo exigido, una vez acreditado, se evaluará la experiencia adicional a la requerida para el cargo y de



conformidad al Manual de Funciones y Competencias laborales de los cargos requeridos, se puntuará de acuerdo a la siguiente tabla:

NUMERO DE MESES EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MAXIMO
49 MESES O MAS	40
ENTRE 37 Y 48 MESES	30
ENTRE 25 Y 36 MESES 20	20
ENTRE 13 Y 24 MESES 10	10
DE 1 A 12 MESES	5

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Será valorada de conformidad al registro de la evaluación de desempeño consignado para los funcionarios, de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	PUNTAJE
Sobresaliente	100
Satisfactorio	75
No Satisfactorio	50

PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO: El encargo recaerá sobre quien obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la tabla porcentual que a continuación se señala:

REQUISITO		CARACTER	VALOR %
ESTUDIOS	EDUCACION FORMAL (40%)	CLASIFICATORIO	40%
	EDUCACION INFORMAL (40%)		
	COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (20%)		
EXPERIENCIA		CLASIFICATORIO	40%
EVALUACION DEL DESEMPEÑO		CLASIFICATORIO	20%
PUNTAJE TOTAL			100%



DEL PLAZO PARA EL ESTUDIO DE HISTORIAS LABORALES

El estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial de encargo que asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad; los plazos serán acordes al cronograma establecido.

PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS

El estudio de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos se publicará en la cartelera institucional y se comunicará a los postulantes a sus correos electrónicos registrados en las hojas de vida, los plazos serán acordes al cronograma establecido.

RECLAMACIONES

Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones frente al estudio ante el nominador, a lo que el nominador deberá otorgar respuesta; los plazos serán acordes al cronograma establecido.

RECLAMACIONES FRENTE A LA DECISIÓN DEFINITIVA DEL ENCARGO:

En virtud del literal e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, contra la decisión definitiva de provisión del encargo procederá reclamación laboral ante la Comisión de Personal en primera instancia, la cual deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento del acto lesivo.

En caso de que la reclamación no cumpla con los requisitos del artículo 5° del Decreto ley 760 de 2005, se procederá a su archivo, decisión contra la cual solo procede el recurso de reposición.

En segunda instancia conocerá la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La reclamación en primera instancia deberá resolverse en un plazo no superior a ocho (08) días.

La impugnación ante la CNSC deberá presentarse ante la Comisión de Personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia. Recibido el recurso, la Comisión de Personal deberá remitirlo a la CNSC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo.

CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando dos o mas aspirantes al encargo obtengan puntajes totales iguales como resultado del proceso de estudio de verificación de requisitos mínimos, estos ocuparan la misma posición en condición de empatados, por lo que se deberá realizar el empate,



"Oportunidad y Progreso para Todos"
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



para lo cual tendrán en Cuenta los siguientes criterios, los cuales deberán ser aplicados de manera excluyente y en estricto orden así:

- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.
- f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del Artículo 13 I de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"
- g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
- i) De no ser posible el desempate, se decidirá al azar suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos, el Jefe de control interno de gestión y/o disciplinario.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Convocatoria Interna	12 de Diciembre de 2023
Recepción de postulaciones - Secretaría Administrativa y de Desarrollo Social	18 de diciembre de 2023 hasta las 06:00 pm
Estudio de verificación de requisitos mínimos	19 de diciembre de 2023
Radicación de reclamaciones a los resultados	20 de diciembre de 2023 hasta las 2:00 pm
Respuesta a reclamaciones	21 de diciembre de 2023



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co



Nota: Para los cargos a proveer que NO se presenten postulaciones se declarará desierto y se informará al nominador para los trámites pertinentes.

La presente circular se publicará en la cartelera de la Entidad, se remitirá a los correos electrónicos de los servidores públicos y se enviará a través de la Intranet Big-Ant


La presente circular se publicará en la cartelera de la Entidad por el término de (3) días hábiles.

Nota: Plazo para presentar interés para encargo, hasta el día 18 de diciembre de 2023 hasta las 06:00 pm



YENLY YADIRA RIVEROS CANO

Secretaria Administrativa y Desarrollo Social

Ordenó	Ramón Guevara Gómez, Alcalde Municipal
Revisó	Yenly Yadira Riveros Cano, Sec. Administrativa
Digitó	Dolly Esperanza Restrepo, Técnico Adm. 



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co

