CONVOCATORIA PARA PROVISION DE CARGOS EN TEMPORALIDAD NO. 002 – 2025

LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL LÍBANO, dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la ley 909 de 2004, en su articulo 21, se permite convocar a todas las personas interesadas en participar en el proceso de Selección y vinculación para la provisión de empleos de carácter temporal de Agentes de Tránsito, con el lleno de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones, de conformidad con los siguientes parámetros:

CARGO	Agente De Tránsito
NIVEL JERARQUICO	Técnico
CÓDIGO	340
GRADO	02
ASIGNACIÓN SALARIAL	La Establecida Para La Vigencia 2026

REQUISITOS DEL CARGO:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Formación de Técnica Laboral establecida en la resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen. Además de las establecidas en el artículo 7 de la Ley 1310 de 2009	Un (01) año de experiencia relacionada con el cargo.

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS ASPIRANTES AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN:

1	Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública completamente diligenciado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.
2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
3	Fotocopia de la Libreta Militar
4	Diploma y/o Acta de Bachiller, debidamente expedidos por la institución educativa competente.
5	Certificados de experiencia laboral relacionada con el cargo, expedidos por la entidad o empleador correspondiente, indicando funciones, tiempo laborado e identificación del responsable de la expedición.
6	Copia de Licencias de Conducción de segunda (2) y cuarta (4) categoría, vigentes.
7	Copia del Diploma y Acta de Grado del Curso de Formación de Agente de Tránsito, según lo establecido en la Ley 1310 de 2009 y normas complementarias.
8	Certificado de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios, todos vigentes y expedidos dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de inscripción.
9	Certificado de Medidas Correctivas expedido de conformidad con el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Ley 1801 de 2016.

Todos los documentos aportados deberán presentarse en copia legible y en estado íntegro. Los títulos académicos, actas, certificados de estudio y certificaciones de experiencia laboral deben presentarse mediante copias auténticas o copias simples tomadas del original, sin tachaduras ni enmendaduras, conforme a lo dispuesto en los artículos 122 y 123 del Decreto 1083 de 2015. La Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública debe entregarse totalmente diligenciada, sin espacios en blanco, con la información verificable y soportada.

Los certificados de antecedentes penales, fiscales, disciplinarios y el certificado de medidas correctivas deberán estar vigentes y con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de inscripción, de acuerdo con los principios de veracidad y actualización documental previstos en la Ley 1437 de 2011.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos formales dará lugar a la inadmisión de la inscripción, sin posibilidad de subsanación, por tratarse de documentos habilitantes exigidos para acreditar requisitos mínimos de participación.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Ejercer control y vigilancia en cumplimento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuesto por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicios.
2. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado 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, mediante el diligenciamiento de órdenes y comparendos y demás informes pertinentes.
4. Firmar el libro de recibido de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo este completo.
5. Entregar diariamente al jefe o coordinador de agentes de tránsito 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 competan a su labor de servicios.
7. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, levantando los respectivos informes.
8. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos en los lugares autorizados, según lo demande el procedimiento.

9. Registrar las órdenes de comparendos asegurándose que los datos ingresados sean correctos. 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.
10. Estar en disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derecho, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés.
12. Generar estrategias que propendan por el respecto a las normas de tránsito y transporte.
13. Realizar campañas de tránsito, direccionadas a disminuir el índice de accidentalidad dentro de la jurisdicción del Municipio del Líbano Tolima.
14. Realizar controles operativos en los diferentes corregimientos del Municipio del Líbano, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. Crear conciencia ciudadana y el respeto por las normas de tránsito, en las diferentes instituciones educativas del Líbano Tolima.
16. Crear conciencia ciudadana por el respeto de las normas de tránsito, en los diferentes corregimientos del Líbano Tolima.
17. Tener disponibilidad permanente para la atención de accidentes en la jurisdicción del Municipio del Líbano.
18. Brindar acompañamiento y apoyo a los diferentes eventos, deportivos, culturales y religiosos que determine la Administración Municipal.
19. Mantener actualizados sus conocimientos en temas de tránsito, con relación a sus actividades de agente de tránsito.
20. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

RECEPCÍON DE DOCUMENTOS ASPIRANTES:

La radicación de la Hoja de Vida y de la totalidad de los documentos soporte será de carácter presencial, directamente por el aspirante o por un tercero autorizado mediante poder simple escrito y firmado por el candidato, acompañado de fotocopia de la cédula del aspirante y del autorizado. Esta exigencia se realiza con fundamento en los principios de verificación, autenticidad y seguridad documental, consagrados en la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015.

Los documentos deberán entregarse debidamente foliados en orden consecutivo, garantizando la integridad y trazabilidad del expediente, conforme a las reglas de gestión documental previstas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

La recepción se realizará en la Oficina de Desarrollo Organizacional y Humano de la Alcaldía Municipal del Líbano, ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, Calle 5 # 10-48, únicamente en las fechas establecidas en el cronograma oficial del proceso de selección.

La no presentación presencial, la ausencia de autorización válida del tercero, la entrega de documentos sin foliación, la foliación incompleta o desordenada, la falta de alguno de los soportes exigidos o la radicación fuera de las fechas señaladas constituirán causales de inadmisión de la inscripción, sin posibilidad de subsanación, por tratarse de requisitos formales habilitantes necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015.

PRUEBA POR APLICAR Y VALORACIÓN:

Los criterios generales de evaluación, junto con sus rangos de calificación, ponderaciones y puntajes máximos asignados para el presente proceso de selección, se desarrollan conforme al principio de selección objetiva y a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. La siguiente matriz presenta la ponderación aplicable a cada uno de los factores evaluados:

MODELO DE APLICACIÓN DE PONDERACIONES

REQUISITOS	PUNTOS POSIBLES	PORCENTAJES Y APLICACIONES
ESTUDIOS REQUERIDOS	20	20%
EXPERIENCIA REQUERIDA	25	25%
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (RELACIONADOS CON EL CARGO)	25	25%
ENTREVISTA	30	30%
TOTALES	100	100%

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
APERTURA DEL PROCESO	03/12/2025
RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA Y DOCUMENTOS SOPORTE	04/12/2025 al 11/12/2025 en el horario de público de la Alcaldía Municipal
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACIÓN ALLEGADA	12/12/2025 al 15/12/2025
PUBLICACIÓN RESULTADOS DE HOJA DE VIDA	16/12/2025 En la página web – www.libano-tolima.gov.co
APLICACIÓN ENTREVISTA A QUIENES SUPERARON ETAPA ANTERIOR	18/12/2025 a partir de las 09:00 a.m.
PUBLICACIÓN RESULTADOS FINALES Y LISTA DE ELEGIBLES	22/12/2025

NOTA: Las fechas establecidas en el presente cronograma podrán ser modificadas por razones de orden administrativo, técnico o de fuerza mayor. Cualquier ajuste será informado oportunamente a los interesados mediante publicación en la página web oficial de la Alcaldía Municipal del Líbano (www.libano-tolima.gov.co), en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia previstos en la Ley 1437 de 2011.

Este proceso de convocatoria, evaluación, selección y designación se desarrollará conforme a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y publicidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 909 de 2004. Su finalidad es garantizar que la administración municipal seleccione a los aspirantes idóneos, con base en sus méritos, competencias y condiciones personales, para el adecuado desempeño de las funciones propias del cargo de Agente de Tránsito del Municipio del Líbano - Tolima.

JUAN CARLOS CASTAÑEDA NARVAEZ
Alcalde Municipal del Líbano Tolima (E)

Elaboró: Fabio Florez Ángel / Profesional Universitario
Reviso: Katherine Quintero Peña / Asesor Jurídico Sec Tránsito y Transporte
V.Bo: Gustavo Galvis Sánchez / Inspector de la Sec Tránsito y Transporte