

ALCALDIA DE MANIZALES - ENERO DE 2021

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 003-2021

PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEO DE LA PLANTA TEMPORAL DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

1. GENERALIDADES DEL PROCESO.

La Alcaldía de Manizales realiza la convocatoria para proveer dos **empleos de TECNICO OPERATIVO código 314 grado 02 Adscrito a la Secretaria de Salud Pública y Secretaria de Servicios Administrativos de la planta Temporal**, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.3.5 del decreto 1083 de 2015.

PLAZO DE DURACION DE LA VINCULACION LABORAL: DESDE LA FECHA DE POSESION HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2021

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Salud Pública
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo al seguimiento y control de los afiliados en base de datos de aseguramiento de la Secretaría de salud, por medio de la depuración, actualización y cruce de información de la base de datos única de afiliados del régimen subsidiado y población pobre no afiliada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la base de datos de los afiliados al Sistema de Salud del Municipio de Manizales, mediante la identificación y reporte de novedades a la ADRES del Ministerio de Salud y Protección.	
2. Apoyar el seguimiento, inspección y vigilancia de las bases de datos de afiliados al régimen subsidiado de las EPS del Municipio de Manizales.	
3. Reporte de novedades de los afiliados al Sistema de Salud, a la ADRES del Ministerio de Salud y Protección Social según plazos establecidos por esta Entidad.	
4. Reporte mensual del maestro de afiliados a la ADRES del Ministerio de Salud y Protección Social según plazos establecidos por esta Entidad.	
5. Revisión y verificación de la liquidación mensual de afiliados según novedades aplicadas por la ADRES para la recuperación de Recursos del SGP (UPCs) cuando corresponda según novedades reportadas por el Ente Municipal y por las EPS	
6. Realizar los cruces de información con las bases de datos del Sisben, Maestro de Afiliados, Bodega de Datos de población con capacidad de pago, entre otras, para identificar las personas sin afiliación al SGSSS y que cumplen la condición de pobreza y vulnerabilidad.	
7. Reportar información de afiliados por Listado Censal bajo la responsabilidad del Municipio según plazos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	
8. Coordinar periódicamente cruces de información de las bases de datos de los afiliados al régimen subsidiado registrados en las Bases de datos de la Secretaría de Salud con las EPS que permitan identificar diferencias y seguimiento a las correcciones solicitadas para lograr similitud entre las mismas.	
9. Generar mensualmente la base de datos de población pobre no afiliada y realizar los reportes a las Entidades competentes.	
10. Generar mensualmente la base de datos de población potencial beneficiarios del régimen subsidiado	

11. Coordinar con la Dirección Territorial de Salud de Caldas una mesa de trabajo bimestral para el cruce de información de las bases de datos de afiliados al Sistema de Salud para la identificación de posibles duplicados y defunciones.	
12. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	
13. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de seguridad social en salud • Sistemas de Información • Manejo de Bases de Datos • Manejo de Excel avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia técnica
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Creatividad e innovación
• Transparencia	• Trabajo en equipo
• Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) semestres de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines-	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que se le asigne.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo en la Administración Central Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo en la Alcaldía de Manizales y sus dependencias.	
2. Atender el llamado y soporte a los usuarios de la Alcaldía en la Red de datos y telefonía IP.	
3. Acompañar en la verificación de los sistemas (CICOMP y AS400) los bienes o inventarios tecnológicos de cada usuario y mantenerlos actualizados.	
4. Apoyar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.	
5. Brindar apoyo en la verificación, actualización y corrección de todo lo relacionado con las licencias (Office, Windows y software a instalar) de cada equipo de cómputo.	
6. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	
7. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza o propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software	

Conocimiento en redes de datos	
Manejo de bases de datos	
Manejo de indicadores y estadísticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
· Orientación a resultados	· Experticia técnica
· Orientación al usuario y al ciudadano	· Creatividad e innovación
· Transparencia	· Relaciones interpersonales
· Compromiso con la organización	· Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) semestres de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Es importante anotar que los empleos de carácter temporal fueron creados mediante decreto 413 de 2020 y prorrogados para la vigencia 2021 mediante decreto 0769 del 24 de diciembre de 2020.

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.

1. 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.

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

III.FASES DEL PROCESO

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

No.	Fases del Concurso	Fecha	Carácter de la Fase	Ponderación	Mínimo Aprobatorio
1.	Publicación	29 de Septiembre de 2021	No aplica	No aplica	No aplica
2.	Inscripciones	Jueves 30 de septiembre de 2021 de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.	Obligatoria	No aplica	No aplica
3.	Listado admitidos y rechazados	de y 04 de octubre de 2021	Eliminatoria	No aplica	No aplica
4.	Prueba sobre competencias básicas y funcionales	Por definir dependiendo del número de inscritos	Eliminatoria	30%	
5.	Análisis Antecedentes	de 06 de octubre de 2021	Clasificatoria	70%	No aplica
6.	Resultado final	08 de octubre de 2021	Clasificatoria	Puntaje Mínimo del 70%	No aplica

1. INSCRIPCIONES:

La inscripción a esta convocatoria se realizará únicamente de manera presencial en la unidad de Gestión Humana ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 5 torra A, Calle 19 21-44 de Manizales Caldas, en el que deberán señalar empleo al que aspira, nombre completo, documento de identidad, número de celular y correo electrónico entre las 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m del Jueves 30 de septiembre de 2021, sólo se podrá realizar la inscripción en este horario, deberá entregar formato de hoja de vida de la función Pública con los soportes de estudios y experiencia.

La inscripción es responsabilidad imputable solamente al aspirante y solo puede presentarse a un empleo.

La Unidad de Gestión Humana realizará la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para los empleos, 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 la unidad de Gestión Humana ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 5 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.

1. 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 treinta por ciento (**30%**) en el proceso.

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 la misma. 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 la unidad de Gestión Humana ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 5 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

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.

1. 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 setenta por ciento (**70%**), y será de carácter **CLASIFICATORIA**.

Sobre un total de 70 puntos, se evalúan los factores Educación formal y Experiencia relacionada, la Educación formal tendrá un valor de 20 puntos y la Experiencia relacionada un valor de 50 puntos (la experiencia relacionada con el propósito y las funciones del cargo se

puntuarán a partir de los seis meses), la cual se valorará con fundamento en el procedimiento establecido por la entidad para proveer encargos, publicado en el aplicativo ISOLUCION de la alcaldía de Manizales.

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 5 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.

Una vez resueltas en firme las reclamaciones se expedirá un listado denominado **Resultados definitivos de Análisis de Antecedentes**.

1. 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 obtengan **puntajes totales** superiores o iguales al 70% en la sumatoria de las etapas del 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 Especifico 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, siempre y cuando este obtenga un puntaje total igual o superior al 70%.

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.